

## ÍNDICE DE CONTENIDO

TÍTULO I: GENERALIDADES.....	3
CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN.....	3
CAPITULO 2: UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS.....	3
CAPITULO 3: PRINCIPIOS – MISIÓN – VALORES.....	3
PRINCIPIOS:.....	3
FORMACIÓN CRISTIANA: .....	4
CONSTRUCCIÓN DE VALORES: .....	4
COMPROMISO SOCIAL Y LIDERAZGO DE SERVICIO: .....	4
EDUCACIÓN CRISTIANA: LA ALTERNATIVA PARA LA FORMACIÓN CON EXCELENCIA: .....	4
MISION:.....	¡Error! Marcador no definido.
VISION:.....	¡Error! Marcador no definido.
VALORES: (Gálatas 5:22-23).....	6
CAPITULO 4: FINES Y OBJETIVOS .....	6
CAPITULO 5: BASES LEGALES .....	7
TITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA I.E. ....	7
CAPITULO 1: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	7
CAPITULO 2: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	7
TITULO III: GESTIÓN PEDAGÓGICA.....	9
CAPITULO I: CALENDARIZACION – HORARIO .....	9
HORARIO .....	10
CAPITULO 2: PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR .....	10
DE LA ORGANIZACION DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	11
PLANEAMIENTO Y DESARROLLO ENSEÑANZA APRENDIZAJE .....	11
CARPETA PEDAGÓGICA.....	11
CAPITULO 3: EVALUACIÓN Y PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA .....	14
CAPITULO 4: ORGANIZACION Y DESARROLLO TUTORIAL .....	15
COMITÉ DE TUTORÍA .....	15
CAPITULO 5: CALENDARIO CÍVICO .....	16
CAPITULO 6: USO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS .....	16
TITULO IV: GESTION ADMINISTRATIVA .....	18
CAPÍTULO 1: MATRÍCULA Y HORARIO DEL PERSONAL .....	18
CAPÍTULO 2: PLAN ANUAL DE TRABAJO .....	19
CAPÍTULO 3: REGIMEN INTERNO DEL TRABAJO DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL.....	20
DEBERES Y DERECHOS DEL (A) DIRECTOR(A) .....	20
DEBERES DE LA SUB DIRECCIÓN: .....	21
DEBERES DEL COORDINADOR.....	21

DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE .....	22
DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE: .....	23
DEBERES DE LA SECRETARIA .....	23
DEBERES DEL AUXILIAR (DOCENTES Y ESTUDIANTES) .....	23
DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIO (DOCENTES Y ESTUDIANTES): .....	24
DEBERES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA.....	24
DEBERES DEL PSICÓLOGO.....	24
CAPÍTULO 4: ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL .....	24
TÍTULO V: RELACIONES Y COORDINACIONES CON LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD .....	26
CAPITULO 1: DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES .....	26
PERFIL DEL ESTUDIANTE: .....	26
CAPÍTULO 2: FALTAS, PREMIOS Y ESTÍMULOS.....	27
PROCEDIMIENTOS GENERALES:.....	28
DE LAS FALTAS .....	29
DISCIPLINA .....	29
CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS .....	29
B. Faltas Graves:.....	31
DISPOSICIONES FINALES. ....	43

## TÍTULO I: GENERALIDADES

### CAPÍTULO 1: INTRODUCCIÓN

El presente Reglamento Interno de la I.E. "Río Blanco" norma la política educativa que contiene aspectos generales vinculados a la administración, organización y actividades Pedagógicas. Asimismo, norman los deberes y derechos del personal que labora en la Institución Educativa del educando y Padres de Familia.

Contiene básicamente disposiciones que orientan al personal de la Institución Educativa a conocer mejor sus responsabilidades y derechos a fin de lograr su participación comprometida en las tareas educativas.

Cumplir el reglamento es una tarea de los que tenemos responsabilidades en la conducción y formación de nuestros educandos para garantizar mayores niveles de eficiencia en el cumplimiento de nuestras funciones.

### CAPITULO 2: UBICACIÓN, DEPENDENCIA, NIVELES Y SERVICIOS

Entidad Promotora	: Casa del Águila
Institución Educativa	: P.C. "Río Blanco"
Lugar	: Ancascocha - Playa Saucedá.
Distrito	: Limatambo.
Provincia	: Anta
Departamento	: Cusco
UGEL	: ANTA
Nivel y Modalidad	: Inicial – Primaria – Secundaria.
Tipo de Gestión	: Privada
Característica de la Población Estudiantil	: Mixto
Turno	:Mañana

### CAPITULO 3: PRINCIPIOS – MISIÓN – VALORES

#### PRINCIPIOS:

La filosofía Educativa de la I.E. "RIO BLANCO", se sustenta en la palabra de Dios (acompañada de testimonio) y en la Realidad Nacional.

Educación integral Bibliocéntrica con una formación para la excelencia y desarrollo humano rescatando valores que contribuyan a la construcción de una sociedad democrática, justa y solidaria.

Excelencia Académica, Compromiso Social y Liderazgo de Servicio mediante actualizaciones permanentes de la Comunidad Educativa.

La misión de la Institución Educativa es formar jóvenes mujeres y varones para el futuro, con visión clara de un desarrollo sostenible y equitativo, integrales al testimonio de un llamado Cristiano, con capacidad de liderazgo, deseosos(as) de participar en la transformación de su entorno y buscadores de la verdad, la ciencia y la confraternidad, como elementos básicos de la paz y de una sana vida cristiana y verdadera convivencia social.

Es un formar personas trabajadoras y líderes, capaces de utilizar la información e interrelacionarla, jóvenes capaces de trabajar en equipo y con grandes capacidades para solucionar problemas y promover cambios espirituales, morales y sociales.

Es un formar jóvenes capaces y preparados integralmente en el evangelio, el área cognitiva y social para enfrentar la nueva civilización del conocimiento, de la información y de la comunicación actual.

### FORMACIÓN CRISTIANA:

Construcción del ambiente común y cotidiano, como expresión de nuestra relación con Dios en Jesucristo y en la iglesia, a través de la oración, del crecimiento personal y del compromiso de servicio a los demás, acorde con el testimonio y el llamado del evangelio, entendido como:

- ❖ Comprender a la persona y su entorno como hijos de Dios.
- ❖ Vivenciar la relación con Dios a través de la experiencia personal de la vida, obra y mensaje de Jesucristo. Hacer de la convivencia en el Colegio un espacio de fraternidad y amor, a través del diálogo y del debate, para crecer en la fe y vivir como verdaderos cristianos.
- ❖ Procurar cada vez mayor consistencia entre lo que somos, lo que pensamos, lo que decimos y lo que hacemos mediante un testimonio vivo para hacer discípulos de Cristo.
- ❖ Conocer y valorar la Sagrada Escritura como fuente de toda verdad, para hacer de ella un modelo de vida.

### CONSTRUCCIÓN DE VALORES:

Comprensión de la persona como sujeto de valores en todos los niveles de su desarrollo y en todos los campos de relación que pueda establecer a través de su vida; como receptora-constructora activa de estructuras de valor que le permitan lograr la autonomía, el respeto, la responsabilidad, la honestidad, la tolerancia, el diálogo, la creatividad, la paz, la justicia, la cooperación y la amistad. Esto se logra al:

- ✓ Promover y propiciar el crecimiento interpersonal, a través del profundo respeto y adecuada valoración de las opiniones, puntos de vista y convicciones propias de los demás.
- ✓ Ampliar los horizontes y capacidades en cada miembro de nuestra comunidad, asegurando así un mejor espacio para opciones de vida, construcción de valores y compromisos personales y profesionales.
- ✓ Procurar un ambiente comunitario y participativo que permita el crecimiento individual y colectivo a través de la comunicación, del trabajo, del apoyo y del aporte constructivo en diversas actividades.

### COMPROMISO SOCIAL Y LIDERAZGO DE SERVICIO:

Asumir la responsabilidad de ser parte de la Comunidad Local, Nacional, construyendo, a través del conocimiento, del compromiso y de la acción con el otro, estructuras sociales cada vez más justas en obediencia al llamado del evangelio. Para esto se debe:

- ❖ Hacer conciencia en relación con la propia dignidad cristiana, del hombre como sacerdote, que brinde sustento y cuidado integral (emocional, espiritual, material) a su familia y de la mujer como gestora de vida, sabia edificando su hogar. Siendo ambos futuros profesionales competentes, ambos, a través de sus desempeños, contribuyendo a engrandecer a la sociedad, participando con liderazgo y reivindicando su puesto e importancia en la sociedad de hoy y de mañana.
- ❖ Redescubrir, revalorar y proyectar nuestra identidad espiritual y cultural en contextos locales, regionales y nacionales, reconociendo la necesidad y el compromiso de cambio espiritual y cultural que el momento histórico actual exige.
- ❖ Interactuar y construir dentro de distintos contextos sociales, integrándose a proyectos comunitarios especialmente en comunidades marginales de nuestra sociedad, haciendo ejercicios de la responsabilidad social y de evangelismo frente a la misma desde el amor al prójimo.

### EDUCACIÓN CRISTIANA: LA ALTERNATIVA PARA LA FORMACIÓN CON EXCELENCIA:

Dirigirá innumerables esfuerzos a desarrollar en los estudiantes las competencias que les hagan exitosos en el ámbito laboral:

**Competencias Intelectuales:** Capacidad de poner sus habilidades al servicio de **solución de problemas** dentro de una organización: memoria, atención, concentración, pensamiento crítico, solución de problemas, toma de decisiones y la creatividad que se integre con el conocimiento científico y produzca proyectos, ideas, procesos y propuestas acordes a la necesidad social actual.

**Competencias Personales:** condiciones propias de los estudiantes de excelencia: autoconocimiento, autodisciplina, carácter, manejo de la autoridad y acatamiento de la misma, inteligencia emocional, talentos y potencialidades, en la interacción con otros, condiciones éticas y morales, sano comportamiento psicosocial, capacidad asertiva y adaptación al cambio.

**Competencias interpersonales:** estudiantes con capacidad de trabajar en equipo, solucionar conflictos, ejercer liderazgo e interactuar con otros para obtener resultados exitosos.

**Competencias organizacionales:** estudiantes que sepan manejar sabiamente situaciones propias de una organización o una empresa. La orientación al servicio, aprendizaje de las prácticas de éxito, habilidad para gestionar y manejar información y recursos, que le permitan desarrollar su labor de una manera eficiente, responsable y profesional.

**Competencias empresariales:** estudiantes capacitados en un nivel técnico-ocupacional para identificar y obtener oportunidades del entorno, destrezas para cualquier profesión que decida seleccionar, para establecer planes y proyectos de negocios, de igual forma usar todas las áreas del conocimiento que establece la institución educativa, para hacer de ellas herramientas valiosas a la hora de desempeñar un cargo laboral, o de formar y constituir empresa.

### Visión Compartida.

Para el 2021 los estudiantes de la I.E.P.C Río Blanco del distrito de Limatambo, provincia de Anta, Región Cusco, Tienen logros destacados en el área de Matemática y Comunicación, con una capacidad de interpretación y toma de decisiones para resolver situaciones problemáticas de su entorno. Con un líder pedagógico que realiza un adecuado acompañamiento pedagógico a los docentes. Con un trato adecuado entre estudiantes en el que se evidencia los frutos del Espíritu Santo. Con docentes que aplican los procesos pedagógicos y didácticos en las sesiones de aprendizaje, con vocación de servicio educativo, espiritual, innovadores y creyentes entre lo que piensan, sienten y hacen. Con asistencia pastoral que restaure, transforme y bendiga vidas a través de la palabra de Dios.

Asegurando una calidad de servicio educativo en todos los procesos. Generando valor. Vivenciando el cuidado de la naturaleza para una vida de calidad. Siendo una IE abierta a los estudiantes con necesidades especiales y brindando ayuda social.

Contar con profesionales con vocación de servicio educativo, espiritual, innovadores y creyentes entre lo que piensan, sienten y hacen; logrando un buen testimonio como instrumento en la formación y capacitación de estudiantes.

### VALORES: (Gálatas 5:22-23)

Los valores se basan en las Sagradas Escrituras, las que refieren como frutos del Espíritu.

FRUTOS DEL ESPÍRITU SANTO	VALORES
Amor	
Dominio propio	Honradez – Prudencia – Fortaleza – Responsabilidad- Templanza – Integridad Personal
Fidelidad y Fe	Ética –Deber- Lealtad - Verdad
Alegría	Amistad
Paz-	Libertad Justicia- Igualdad
Paciencia-	Tolerancia
Amabilidad-	Solidaridad
Bondad-	Caridad
Humildad-	Modestia

## CAPITULO 4: FINES Y OBJETIVOS

### Art.- 1º Son fines de la I.E.P.C. “Río Blanco”

Contribuir al logro de los fines y objetivos de la Educación Inicial, Primaria y Secundaria de menores.

Atender la formación integral del educando (Competencia, *capacidades, conocimientos y actitudes*) y ejercicio de los deberes y derechos que consagra nuestra Constitución.

Incentivar la formación de los valores cristianos y universales.

### Art.- 2º Son objetivos Generales de la I.E. “Río Blanco”:

Orientar y normar en la I.E.P.C. Río Blanco, en sus niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, la gestión pedagógica, institucional y administrativa correspondiente al año 2021, dentro del marco de los lineamientos de la política educativa del sector.

#### Son Objetivos Específicos:

- Alcanzar los más altos niveles de desarrollo académico y formativo del estudiante con la participación comprometida de los diversos estamentos de la I.E.
- Formar en el estudiante una sólida conciencia cristiana basada en la fe en nuestro Señor Jesucristo conforme a las Sagradas Escrituras.
- Desarrollar las facultades espirituales, **cognoscitivas**, volitivas, afectivas y físicas del estudiante consolidando la base de su formación integral.
- Estimular la capacidad de creación, adquisición de hábitos y destrezas en cuanto al estudio, responsabilidad, seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibradas relaciones sociales.
- Contribuir al buen estado de salud, generando hábitos apropiados de prevención y conservación.
- Promover el conocimiento y práctica de valores cristianos, cívico-patrióticos y culturales.
- Proporcionar adecuado dominio y conocimiento básico de las áreas curriculares, Talleres Ocupacionales- Artísticos, Psicomotriz, con especial referencia a la realidad local, regional, nacional e internacional.
- Brindar al estudiante orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo.
- Ofrecer **orientación vocacional** y formación teórico-práctico que facilite e incremente el desarrollo de conocimientos básicos, aptitudes, habilidades y destrezas relacionadas con el **área ocupacional** y lo capacite para estudios superiores.
- Contribuir al fortalecimiento de la unidad familiar, proporcionando a los padres de familia y estudiantes una permanente y oportuna orientación cristiana.



## CAPITULO 5: BASES LEGALES

Constitución Política del Perú.

Ley 23384 Ley general de Educación Ley 2409 Ley del Profesorado.

Ley 25035 de Simplificación administrativa y su Reglamento. D.S. N° 020-98-ED

Reglamento de ASPAFA.

D.S. N° 019-90-ED Reglamento de la ley del Profesorado.

D.S. N° 050-82-ED reglamento del Sistema de supervisión Educativa. D.S. N° 01-83-ED

Reglamento de Educación Inicial.

D.S. N° 03-83-ED Reglamento de Educación Primaria.

D.S. N° 04-83-ED Reglamento de Educación Secundaria.

D.S. N° 50-82 Reglamento del Sistema de Supervisión Educativa.

D.S. N° 005-90 PCM Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa. R.M. 010-90-ED Norma para el desarrollo de las actividades educativas 1990.

Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, su modificatoria efectuada mediante la Ley N° 27665 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Ns 009-2006-ED.

R.M.N° 572-2015-MINEDU."Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2016 en Instituciones Educativas y Programas de la Educación Básica"

## TITULO II: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA I.E.

### CAPITULO 1: DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Art.- 1º El promotor tiene las siguientes facultades:**

- Determinar la línea axiológica de la I E "Río Blanco" de acuerdo con la Constitución del Estado. Ley General de Educación, su reglamento y normas, así como las Sagradas Escrituras.
- Aprobar el reglamento que norma la organización y funcionamiento de la I.E.P.C."Río Blanco" en coordinación con el Director y Personal Directivo.
- Designa al Director y Subdirectora de la I.E.P.C."Río Blanco" proponiendo a la Unidad de Servicio el reconocimiento oficial mediante resolución.
- Seleccionar, aprobar, contratar o rescindir contratos con el personal docente, el personal administrativo y de servicio en coordinación con la Director de la I.E. o Subdirectora.
- Asegurar el normal funcionamiento de la I.E.P.C. proveyendo oportunamente los recursos económicos y financieros.

### CAPITULO 2: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

**Art.- 1º Estructura Orgánica de la Institución Educativa**

- Órgano de Dirección:
  - ❖ Dirección
- Órgano Consultivo:
  - ❖ Comité de Coordinación Interna
- Órgano técnico Pedagógico:
  - ❖ Coordinación de consejería y asesoría
  - ❖ Personal Docente.
  - ❖ Órgano de apoyo.
  - ❖ Personal administrativo.
- Órgano de participación:
  - ❖ Asamblea general del personal docente de la Institución Educativa.
  - ❖ Comité de Aula de Padres de Familia.

Comité de Seguridad y Defensa Civil.

Comité de Brigada Estudiantil.

**Art.- 2º Las comisiones de trabajo para el presente año lectivo son las siguientes**

- a) Comisión de Concurso Académico
- b) Comisión de Disciplina
- c) Comisión de Juegos Deportivos
- d) Comisión actividades culturales y cívicos
- e) Comisión de Elaboración de Exámenes Semanales
- f) Comisión de actividades espirituales.
- g) Comisión de aseo, limpieza y orden.
- h) Comisión de tutoría y orientación vocacional.

**Art.- 3º La Institución Educativa Río Blanco Tiene el siguiente personal:**

- a) Director-Coordinadora del promotor
- b) Sub-Directora
- c) Coordinadora de Inicial
- d) Coordinadora de Primaria
- e) Coordinadora de Secundaria
- f) Auxiliar de Educación (docentes)
- g) Docentes
- h) Auxiliar de biblioteca (secretaria)
- i) Enfermera (cuando hay voluntarios)
- j) Voluntarios
- k) Persona de servicio (docentes y estudiantes)
- l) Personal del mantenimiento
- m) Servicio de cocina (madres de familia)
- n) Servicio de kiosco escolar
- o) Personal Administrador de SIAGIE



### TÍTULO III: GESTIÓN PEDAGÓGICA

#### CAPÍTULO I: CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 2021- HORARIO

**Inicio:** 08 de Marzo.

**Finalización:** 17 de Diciembre.

TRIMESTRE	DURACIÓN	TOTAL DE DÍAS	SEMANAS
I	Del 08 de marzo al 25 de mayo.	55	11
II	Del 31 de mayo al 3 de setiembre	59	12
III	Del 6 de setiembre al 17 de diciembre	69	14
<p>PERIODO VACACIONAL PARA ESTUDIANTES.</p> <p>Del 26 de mayo al 28 de mayo</p> <p>PERIODO VACACIONAL PARA ESTUDIANTES.</p> <p>Del 26 de julio al 6 de agosto</p> <p>PERIODO VACACIONAL PARA ESTUDIANTES.</p> <p>Del 13 de octubre al 15 de octubre</p>			
HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO			
INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA	
915	1098	1281	

## HORARIO DE CLASE

La I.E. desarrolla sus actividades en la mañana de manera virtual, a través de classroom.

Las actividades educativas en la I.E. se desarrollan en el siguiente horario:

### Educación inicial:

Entrada: 9:00 a.m.

Salida: 12:30 p.m.

### Educación Primaria:

Entrada: 8:30 a.m.

Salida: 12:40 p.m.

### Educación Secundaria:

Entrada: 1:00 p.m.

Salida: 5:45 p.m.

## CAPITULO 2: PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR

En los 3 niveles los programas de estudios elaborados por el Ministerio de Educación establecen objetivos y contenidos básicos que orientan el proceso de enseñanza aprendizaje.

### Art.- 1º

En la I.E. "Río Blanco" se aplican los planes y programas de estudio aprobados por el Ministerio de Educación.

### Art.- 2º

La programación curricular es una tarea obligatoria que deberá ser cumplida por los docentes, y será elaborada antes del inicio de las clases.

### Art.- 3º

El trabajo de programación curricular será desarrollado en equipo bajo la coordinación de la Dirección y revisado cada fin de mes para observar su cumplimiento.

### Art.- 4º

Los docentes son responsables de cumplir con lo previsto en la programación curricular, por tal razón deben elaborarla haciendo una dosificación conveniente de competencias y capacidades.

### Art.- 5º

Las metodologías de enseñanza - aprendizaje deberán ser tipo activo, participativo y encaminadas al logro de una conciencia crítica y creadora, estimulando a la vez las actitudes de colaboración.

### Art.- 6º

Los profesores de secundaria quedan facultados para priorizar contenidos de acuerdo a la demanda del contexto social.

### Art.- 7º

La nota de comportamiento en cada trimestre para la boleta de información se obtiene del promedio de las diferentes áreas considerando el contenido actitudinal, más la apreciación del tutor.

### Art.- 8º

Es responsabilidad del personal jerárquico realizar la supervisión en cada nivel educativo por lo menos una vez por trimestre en cada área a todos los docentes.

### Art.- 9º

En la Institución Río Blanco se desarrolla 6 horas pedagógicas en el nivel inicial, 7 horas pedagógicas en el nivel primario y 8 horas pedagógicas en el nivel secundario de 45 minutos cada hora.

### Art.- 10º

Los estudiantes que destacan en actividades deportivas, artísticas, culturales, académicas y cívico patrióticas y representen a la Institución; serán merecedores de un puntaje en un determinado criterio de evaluación.

### Art.-11º

Cuando en la prueba final (trimestral) resultaran desaprobados más del 50% de los estudiantes de la sección, habrá una nueva evaluación previa autorización del director.

**Art.- 12º**

La nota aprobatoria es de A en el nivel primario y 3º de secundaria y de 4º a 5º es 13 a nivel institucional.

**DE LA ORGANIZACION DEL TRABAJO EDUCATIVO**
**Art.- 1º**

Del año Escolar

1. Etapa de planeamiento
2. I Trimestre
3. II Trimestre
4. III Trimestre

**Art.- 2º**

La dirección se reserva el derecho de organizar y gestionar cursos, seminarios y talleres de capacitación en los meses de planeamiento.

**PLANEAMIENTO Y DESARROLLO ENSEÑANZA APRENDIZAJE**
**Art.- 3º**

Cada docente programa su trabajo educativo con anticipación en base a:

1. Al diseño curricular, rutas de aprendizaje y mapas de progreso emanado por el Ministerio de Educación.
2. Los objetivos y planificación anual de la Institución
3. El desarrollo de los educandos.

**Art.- 4º**

En la elaboración del plan anual los profesores de primaria deben considerar los siguientes puntos:

- ❖ Datos informativos
- ❖ Objetivos
- ❖ Aspecto Administrativo
- ❖ Aspecto Pedagógico
- ❖ Aspecto Social
- ❖ Aspecto Material
- ❖ Aspecto Espiritual.

**CARPETA PEDAGÓGICA**
**I. Planificación**

- 1.1. Portada o carátula
  - ✓ Datos informativos
  - ✓ Nombre del profesor (a)
  - ✓ Ciclo y grado
  - ✓ Año
- 1.2 Pensamiento
- 1.3 Presentación: ¿el por qué de la carpeta?
- 1.4 Reseña histórica de la Institución Educativa.
- 1.5 Datos informativos de la Institución Educativa.
  - ✓ DREC:
  - ✓ UGEL:
  - ✓ Razón:
  - ✓ Ubicación:
  - ✓ Nivel:
  - ✓ Grado:

- ✓ Modalidad:
- ✓ Nº de estudiantes:
- ✓ Nombre del profesor (a)
- ✓ Nombre del director.

1.6 Contenido o índice

1.7 Misión compartida de la Institución Educativa.

1.8 Diagnóstico situacional de la institución Educativa.

1.9 Plan anual del aula:

- ✓ Datos Informativos:
  - ❖ Nombre de la institución Educativa
  - ❖ Grado:
  - ❖ Nº de estudiantes:
  - ❖ Nombre del profesor:
- ✓ Objetivos
- ✓ Aspecto administrativo
- ✓ Aspecto pedagógico
- ✓ Aspecto social
- ✓ Aspecto material
- ✓ Aspecto religioso
- 1.10 Plan de estudios
- 1.11 Perfil del Maestro.
- 1.12 Perfil del Educando.
- 1.13 Diagnóstico situacional del Educando.

## II. Organización

2.1 Calendarización del año escolar

### 2.2 Reglamento interno del aula:

- ❖ Descripción
- ❖ Objetivos

#### Capítulo I Del profesor

- Art.1 Derechos del profesor
- Art. 2 Deberes del profesor

#### Capítulo II Del estudiante

- Art.1 Derechos del estudiante
- Art. 2 Deberes del estudiante

#### Capítulo III De los padres de familia

- Art.1 Derechos de los padres de familia
- Art. 2 Deberes de los padres de familia

2.3 Normas del aula.

2.4 Organigrama del aula.

2.5 Inventario del aula.

## III. Coordinación

- 3.1 Nómina de matrículas.
- 3.2 Nómina de padres de familia.
- 3.3 Registro de visitas de padres de familia.

- 3.4 Calendario de onomástico de los estudiantes.
- 3.5 Rol de devocionales. (Profesores – estudiantes)








#### IV. Ejecución

- 4.1. Organizador Programático
- 4.2. Cartel de competencias, capacidades, desempeños y actitudes.
- 4.5. Elaboración de Experiencias de Aprendizaje
- 4.6 Elaboración de Talleres de Aprendizaje.
- 4.7. Plan Anual Secundaria
  - a) Datos Generales
  - b) Justificación
  - c) Competencias, capacidades y desempeños.
  - d) Ejes transversales
  - e) Valores, frutos del Espíritu Santo y actitudes.
  - f) Priorización de los aprendizajes
  - g) Distribución del tiempo
  - h) Organización de las experiencias de aprendizaje.
  - i) Estrategias Metodológicas
  - j) Evaluación
  - k) Recursos educativos
  - l) Calendarización
  - m) Bibliografía

#### Art.- 5º

Las experiencias de aprendizaje serán elaboradas por el docente en forma mensual o semanal y la entrega será a los respectivos coordinadores de nivel, a través de la plataforma.

Las Experiencias de aprendizaje de inicial y Primaria deben tener el siguiente bosquejo

-  Denominación
-  Justificación
-  Duración
-  Versículo del mes
-  Fruto del Espíritu y valores
-  Cuadro de competencias, capacidades, desempeños y actitudes.
-  Técnicas e instrumentos de evaluación.

Las experiencias de aprendizaje de secundaria tienen el siguiente bosquejo

- ❖ Denominación
- ❖ Datos Informativos
- ❖ Justificación
- ❖ Capacidades del área
- ❖ Ejes transversales.
- ❖ Versículo del mes
- ❖ Fruto del Espíritu y valores.
- ❖ Organización de los Aprendizajes.
- ❖ Estrategias metodológicas.
- ❖ Recursos
- ❖ Competencias, capacidades, desempeños y estándares e evaluación.
- ❖ Tiempo

**Actividades de aprendizaje.**

Es requisito necesario para el buen desarrollo de las clases es la presentación de las actividades de aprendizaje, el cual debe ser entregado a los respectivos coordinadores de nivel. Debe contener los siguientes pasos:

**Nivel Inicial**

- ❖ Actividad de aprendizaje
- ❖ Área
- ❖ Desempeños
- ❖ Fecha
- ❖ Recursos
- ❖ Duración

**Nivel Primario**

- ❖ Actividad de aprendizaje
- ❖ Área
- ❖ Desempeños
- ❖ Fecha
- ❖ Recursos
- ❖ Duración

**Nivel Secundario**

- ❖ Actividad de aprendizaje
- ❖ Área
- ❖ Desempeños
- ❖ Fecha
- ❖ Recursos
- ❖ Duración

**Art.- 7** Como medida preventiva en caso de ausencia del docente, cada profesor elaborará una ficha de trabajo con tareas individuales para los estudiantes y entregarán a los coordinadores.

**Art.- 8**

Las llaves originales de cada aula deben estar en dirección, y una copia respectiva para cada profesor.

## CAPITULO 3: EVALUACIÓN Y PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA

**Art.- 1**

La evaluación del educando se realiza en forma integral, flexible y permanente.

**Art.- 2**

Objetivos de la evaluación del estudiante:

- ✓ Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos que influyen en el proceso de enseñanza aprendizaje a fin de adoptar las medidas pertinentes.
- ✓ Estimular el esfuerzo del estudiante, brindando los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potencialidades.
- ✓ Proporcionar información a los padres de familia y estudiante sobre el avance y logro del aprendizaje.

**Art.- 3**

La evaluación del estudiante tiene en cuenta las competencias, capacidades, contenidos y actividades del **Programa Curricular (mapas de progreso)**, las características de las áreas y las condiciones del aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.

Las evaluaciones en los niveles de inicial y primaria serán permanentes y de manera cualitativa.

#### Art.- 4

Al término de cada trimestre el estudiante del nivel secundario obtiene un calificativo por Área que resulta de promediar las evaluaciones semanales y trimestrales.

Los docentes organizan el proceso de enseñanza aprendizaje de tal manera que los estudiantes que resulten desaprobados en las evaluaciones de progreso tengan nuevas oportunidades de aprendizaje y evaluación.

La evaluación del comportamiento se realiza tomando en cuenta las normas de conducta de la I.E, en base a los criterios de responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona. Esta se lleva a cabo con fines de ayuda y orientación y no se considera para determinar la promoción de grado.

En los niveles de Educación Inicial Primaria y Secundaria son promovidos de grado según las normas de evaluación del Ministerio de Educación.

#### Art.- 5

Objetivos de la recuperación académica del estudiante:

- ✓ Cronogramar las fechas de evaluación de recuperación académica.
- ✓ Facilitar al estudiante desaprobado un cuestionario para desarrollar.
- ✓ Verificar el cuestionario desarrollado por el estudiante.
- ✓ Evaluar competencias, capacidades, contenidos y actitudes del estudiante.

### CAPITULO 4: ORGANIZACION Y DESARROLLO TUTORIAL

- a) Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de Consejería y orientación para el bienestar del estudiante.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo y Mejora de los Aprendizajes de la I.E. "Río Blanco" y elaborar el plan anual de tutoría.
- c) Organizar e implementar la ficha personal de los estudiantes.
- d) Atender los problemas de los estudiantes proporcionando la orientación y consejería en lo espiritual, académico y personal, con apoyo del pastor y el psicólogo.
- e) Seguimiento permanente por parte del tutor.
- f) Mantener permanente relación con los padres de familia, estudiantes a fin de orientarles e informarles sobre la **situación de sus hijos**.
- g) Organizar charlas, orientación vocacional y Escuela de Padres, a fin de alcanzar su participación plena en la gestión educativa.

### COMITÉ DE TUTORÍA

Desarrollar habilidades, llevando a cabo actividades que fomenten la convivencia social entre los miembros de la comunidad y que sean modelo para la familia y la sociedad.

1. Divulgar normas y valores para que trasciendan a toda la comunidad del Colegio Cristiano Río Blanco, para construir una posición crítica frente a las situaciones de discriminación y exclusión social que resultan de las relaciones desiguales entre las personas.
2. Promover la resolución pacífica de los diferentes conflictos, descubriendo nuestras acciones y reflexionando con otras personas sobre ellos. Evaluar, analizar y mediar los mismos.



3. Ser mediadores(as) a través del diálogo.
4. Establecer procedimientos para estímulos y sanciones.
5. Llevar a cabo el seguimiento para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

## **CAPITULO 5: CALENDARIO CÍVICO**

El calendario Cívico Escolar será elaborado por el personal docente en coordinación con la Subdirección, Dirección de la IE y coordinadores de área.

Para su elaboración se tomará en cuenta el calendario Cívico Escolar emanado por el Ministerio de Educación.

El Calendario Cívico Escolar es una tarea obligatoria que deberá ser cumplida por los docentes, según el cronograma establecido y será elaborada antes del inicio del año escolar.

## **CAPITULO 6: USO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS**

### **BIBLIOTECA:**

La I. E. cuenta con una Biblioteca, para su uso, debe firmarse un cargo y una vez devuelto debe darse la conformidad del descargo.

Cada fin de año debe levantarse el inventario; ya sea con las altas y bajas que sean necesarias.

Por ser un recinto que permite el desarrollo intelectual y fomenta el espíritu investigativo ofreciendo un ambiente propicio para la realización de dichas actividades, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:


1. El estudiante debe respetar el lugar, guardando silencio y teniendo un comportamiento respetuoso para los demás.
2. El estudiante debe abstenerse de comer, masticar chicle, gritar, arrojar objetos de cualquier índole, correr y utilizar cualquier equipo tecnológico (MP3/4, iPod, celular, etc.).
3. El estudiante debe regirse por los horarios establecidos.

### **AULAS DE SISTEMAS:**

- a) El estudiante debe revisar los equipos a la entrada y salida de la sala e informar al profesor en caso de alguna anomalía.
- b) El estudiante debe organizar los implementos de trabajo una vez finalizada la clase.
- c) El estudiante debe abstenerse de llevar objetos que interfieran en el sistema como imanes, comidas, líquidos y otros.
- d) El estudiante antes de hacer uso de las máquinas deberá tener las manos limpias.
- e) Respetar el horario establecido por el docente.
- f) Prohibido la impresión en hora de sesiones de clase tanto para docentes como estudiantes.

### **MEDIO AMBIENTE ESCOLAR:**

El estudiante debe contribuir al aseo, conservación, mejoramiento y embellecimiento del colegio, de los bienes materiales de la institución y preservar, respetar y cuidar el medio ambiente, creando así un espacio adecuado para el óptimo desarrollo de las actividades escolares. Esto se logrará con:

-  Una adecuada utilización de los espacios visuales observables como: las pizarras de los salones, colocando allí mensajes que fortalezcan la formación integral.

- La limpieza y perfecto estado de patios, corredores, aulas y baños.
- El cuidado de las paredes, manteniéndolas limpias, libres de grafitis o de cualquier elemento que pueda dañar o deteriorar su estética.
- El adecuado uso y clasificación de la basura en sus respectivos tachos.

### COORDINADORA DE ENFERMERÍA (PRIMEROS AUXILIOS).

Los servicios de enfermería fueron creados en el Colegio con el fin de prestar los primeros auxilios y desarrollar los programas de prevención para nuestros estudiantes, **NO son de ninguna manera servicios especializados para atención**, sino una fuente de ayuda idónea en caso de accidente o malestar de algún miembro de la institución.

Si a criterio de la persona a cargo de la enfermería, el estudiante puede estar en clase será devuelto a ésta; sólo se devuelve nuevamente a la enfermería si el estudiante se encuentra muy enfermo(a) y en estos casos la persona encargada de la enfermería llamará directamente a los padres de familia para que el estudiante sea recogido, de lo cual dejará un acta como constancia escrita para cualquier debido proceso y dando parte al Coordinador de Tutoría y/o auxiliar.

Los estudiante NO pueden permanecer largo rato en la enfermería, ésta es sólo un lugar de paso.

Normas más importantes establecidas para el Departamento de Enfermería:

- Los estudiantes de primaria deben traer una autorización del o la profesora especificando el motivo por el cual necesita los servicios de coordinadora de primeros auxilios.
- Todo estudiante atendido en enfermería debe ser devuelto al salón de clase con un informe escrito de los cuidados que se le dieron, firmado por la persona que atendió al estudiante y su “posible diagnostico”.
- Los estudiantes que presentan enfermedades infectocontagiosas como gripe y eruptivas, se deben quedar en casa; de lo contrario, serán devueltas hasta obtener la autorización médica.
- Los estudiantes que sufren enfermedades crónicas (asma y males cardiacos) o limitaciones físicas, las cuales limitan realizar actividades físicas; deben ser justificadas por un documento pres escrito por él médico.
- La coordinadora de primeros auxilios, es la única persona encargada para avisar a los padres a cerca del estado de salud del estudiante y si deben recogerlo, siempre dando aviso al coordinador de tutoría o disciplina.
- No se administran medicamentos sin orden médica o sin autorización de los padres de familia enviada en la agenda; en cuyo caso deben traer siempre por escrito el nombre del medicamento, hora, fecha, dosis y firma del padre, acudiente que autoriza o la persona responsable.

### KIOSCO ESCOLAR

Es deber de la concesionaria:

- ❖ Establecer horarios de atención al estudiante (antes del inicio de clases, durante el recreo y después de la salida).
- ❖ Mantener los alimentos bien conservados y cubrirlos debidamente.
- ❖ Vender alimentos nutritivos y con fechas no vencidas.
- ❖ Mantener una adecuada higiene personal (cabello recogido, uñas cortas, gorra y mandil).
- ❖ Mantener limpio, ordenado y desinfectado el establecimiento.
- ❖ Contar con tachos de basura (orgánicos, inorgánicos y plásticos).
- ❖ Vender productos a precios cómodos.
- ❖ Ofrecer menús variados a base de productos de la región.

- ❖ Cortar el consumo de productos chatarras y dañinos (productos elaborados a base de sustancias químicas).
- ❖ No dar crédito a estudiantes sin previa autorización del padre de familia.

#### **Es deber de todos los miembros:**

- ❖ Respetar el horario asignado para el servicio.
- ❖ Dar buen trato a las personas que atienden.
- ❖ Organizarse en fila y respetar el turno de las y los demás compañeros(as).
- ❖ Mantener limpia la zona del kiosco escolar, botando los desechos (envolturas, papeles, palitos, etc.), en los respectivos tachos de basura (orgánicos, inorgánicos y plásticos).
- ❖ Disciplina y respeto en todo momento, mantener el tono de voz moderado.

#### **TRANSPORTE ESCOLAR**

Los padres de familia contratan el servicio con el que presta el transporte. El transporte escolar está manejado de manera responsable y cuidadosa. La I.E. trata que el servicio sea eficiente; sin embargo, los padres de familia deben tener en cuenta y considerar los problemas que se presentan cuando no se respetan los horarios de recojo.

Las siguientes son las normas que se deben tener en cuenta cuando se hace uso del transporte escolar:

1. Estar a tiempo en sus respectivos paraderos.
2. No sacar la cabeza ni los brazos por la ventana en el recorrido del viaje.
3. Cumplir con el horario de ingreso y salida.
4. Las niñas y niños pequeños(as) que se dejan en los paraderos deben ser recibidos(as) por una persona mayor o adulto responsable.
5. Tratar con respeto y dignidad al conductor, a la responsable del recojo y a los demás compañeros(as)
6. Aceptar las disposiciones de la persona encargada de la movilidad.
7. Cuidar el vocabulario que se emplea dentro y fuera de la movilidad.
8. Mantener el orden y aseo en el vehículo y en la ruta.
9. Por seguridad, ningún estudiante puede ir de pie durante el recorrido y debe guardar la postura correcta.
10. Al subir y bajar de la movilidad y durante el recorrido, el estudiante debe llevar el uniforme bien puesto.
11. No se permite jugar, comer, gritar, fumar, ni arrojar papeles u otros objetos por las ventanas.
12. Los estudiantes durante la ruta deben hablar en voz baja.
13. Una vez los estudiante se hayan subido en la ruta escolar no deben bajarse de la movilidad durante el recorrido hasta no llegar a su paradero correspondiente a excepción que el padre haya informado a la persona encargada del servicio.
14. No se debe causar daños a la movilidad o medio de transporte. Cuando esto ocurra, asumir las acciones correctivas correspondientes.
15. Se sancionará a los estudiantes que no respeten el turno de transporte.

## **TÍTULO IV: GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO 1: MATRÍCULA Y HORARIO DEL PERSONAL**

La matrícula se efectúa por primera y única vez al ingresar a la escolaridad. En los siguientes grados se ratificará en presencia del padre o apoderado del estudiante.

Todos los estudiantes que ingresen de acuerdo a la disponibilidad de vacantes presentaran los siguientes documentos:

- ❖ Fotocopia de DNI del estudiante
- ❖ Fotocopia de DNI de los padres o apoderados.
- ❖ Ficha de Matricula.
- ❖ Certificado de estudios.
- ❖ Constancia de conducta del estudiante.
- ❖ Se matriculará de preferencia estudiantes de comunidades cercanas a la Institución Educativa (previa evaluación) y niños del hogar de la Institución.

Solamente padres o apoderados pueden matricular a sus hijos en forma directa.

De acuerdo a este reglamento, al estar conforme inscribirá a sus hijos como postulantes para que sean evaluados en conocimientos y en el aspecto psicosocial.

Serán admitidos los estudiantes que reúnan las condiciones necesarias de acuerdo a la disponibilidad de vacantes.

### Existen los siguientes tipos de matrícula

Matricula regular (Inicial, primaria, secundaria de nuevos postulantes)

- a) Se lleva a cabo en el mes de Febrero en base a la inscripción y evaluación que se realiza en el mes de noviembre.
- b) Ratificación de matrícula (inicial, primaria y Secundaria). Para todos los estudiantes en el mes de noviembre a febrero.

Es requisito fundamental para la matrícula, que el padre o apoderado acepte el presente reglamento, debiendo firmar el respectivo documento de compromiso.

Es competencia de la Dirección de la I.E. "Río Blanco" definir los casos de matrícula no contemplados en el presente reglamento.

Es competencia de la Dirección de la I.E. "Río Blanco" aprobar por Resolución Directoral las nóminas de matrícula, previa verificación e informe.

Los estudiantes que repiten de grado, serán trasladados a otros colegios en coordinación con sus respectivos padres o apoderados si estos así lo desean.

Los estudiantes que deseen tramitar su traslado de matrícula deben de presentar la constancia de vacante otorgada por el SIAGIE de la I.E. de destino.

La solicitud de traslado por el SIAGIE no serán autorizadas si tienen alguna deuda pendiente con la I.E.

## CAPÍTULO 2: PLAN ANUAL DE TRABAJO

### Art.- 1º

El Plan Anual de Trabajo para la Mejora de los Aprendizajes, será elaborado por la dirección en coordinación con el personal docente y administrativo, de acuerdo a las normas expedidas por el Ministerio de educación.

### Art.- 2º

Con conocimiento y opinión favorable del promotor de la Institución Educativa Río Blanco, aprobará el Plan Anual de Trabajo para la Mejora de los Aprendizajes, mediante Resolución Directoral.

### Art.- 3º

En la declaración del Plan Anual de Trabajo para la Mejora de los Aprendizajes, se tendrá en cuenta:

- ❖ Los planes y proyectos educativos de “Casa del Águila”.
- ❖ Los problemas y necesidades de la I. E. P. C. Río Blanco.
- ❖ Los resultados de la gestión del año anterior
- ❖ El presupuesto: ingresos y egresos.
- ❖ Las normas del Ministerio de Educación.

**Art. 4º**

El comité de coordinación interna evaluará trimestralmente el estado de avance del Plan Anual de Trabajo para la Mejora de los Aprendizajes.

### **CAPÍTULO 3: REGIMEN INTERNO DEL TRABAJO DEBERES Y DERECHOS DEL PERSONAL.**

El perfil de la I.E. Particular Cristiana Río Blanco, se estructura y diseña en el testimonio de vida, la idoneidad profesional y moral: "nosotros, los docentes somos seres abiertos al perdón, al amor, la fraternidad, al cambio, la trascendencia, que nos convierte en buscadores incansables de la verdad. La interiorización, es el camino que lleva a esa verdad; por tanto somos seres deseosos del encuentro con DIOS y la iglesia, dentro del proceso de “conversión”; el amor, la amistad-solidaridad, el respeto, la paciencia y el perdón, hacen de los miembros del Colegio seres con virtud cristiana en todo su proceder.

#### **DEBERES Y DERECHOS DEL (A) DIRECTOR(A)**

Está a cargo de un director, quien es el representante legal de la I.E. depende funcionalmente del Promotor, y sus Funciones son:

- a) Velar por el logro de los objetivos de la I.E que asegure el desarrollo integral de los estudiantes.
- b) Dirigir con la aprobación del Promotor, el proceso de elaboración, coordinación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo para la Mejora de los aprendizajes con la Participación del personal Docente Administrativo y Padres de Familia.
- c) Dirigir el proceso de evaluación educativa en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria
- d) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal.
- e) Convocar y presidir las reuniones técnicas pedagógicas, administrativas y otras relaciones con los fines y objetivos de la I.E.
- f) Cumplir las obligaciones técnicos pedagógicos y administrativos normados por el Ministerio de Educación y sus correspondientes escalones.
- g) Autorizar visitas de estudio y excursión.
- h) Expedir certificados de estudios y autorizar la rectificación de nombres y apellidos.
- i) Aprobar el cuadro de evaluación personal en coordinación con los representantes del Promotor.
- j) Llamar la atención por escrito al personal que incumpla sus funciones, en casos de reincidencias o falta grave, se reunirá con el equipo de apoyo y el promotor para determinar el caso.
- k) Elaborar el informe anual de las acciones técnico pedagógico y administrativas de la I.E.
- l) Orientar al personal docente para que coordine, con el personal de administración, la preparación del cuadro de requerimiento de bienes y servicios.
- m) Controlar la administración del material educativo.
- n) Supervisar la asistencia y permanencia del personal en la I.E durante el periodo laboral.
- o) Supervisar las actividades de orientación y bienestar del educando, las mismas que se ejecutan a través de la coordinación de docentes y las tutorías.
- p) Autorizar la organización y funcionamiento de los comités de aulas de Padres de Familia.
- q) Informar al Promotor la administración del kiosco de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- r) Aprobar la programación y ejecución de actividades con las instituciones de la comunidad nacional y del exterior en beneficios de los estudiantes.
- s) Informar al Promotor sobre la situación académica administrativa de la LE "Rio Blanco" cada vez que sea requerido, y al finalizar el año.
- t) Presentar el Plan Anual de Trabajo para la mejora de los Aprendizajes, PEI, plan de supervisión, reglamento interno, en el mes de febrero de cada año.



- u) Supervisar la matrícula de los estudiantes cuidando el cumplimiento de todos los requisitos exigidos de acuerdo a normas establecidas.

### DEBERES DE LA SUB DIRECCIÓN:

La subdirectora es la que sigue en jerarquía a la directora y depende de este.

Representará al Director en caso de ausencia y cumplirá además con las Funciones que delegue el Director.

- a) Planifica, supervisa, organiza y evalúa las actividades técnicas pedagógicas
- b) Supervisa las actividades de orientación y bienestar del educando.
- c) Orienta, supervisa y evalúa permanentemente las funciones específicas del personal
- d) Participa en la formulación del Plan Anual de trabajo para la mejora de los Aprendizajes y en las reuniones de comité de coordinación interna.
- e) Organiza el trabajo educativo y formula con el personal docente o comisiones el plan de estudios, el cuadro de distribución de clases y de turnos de trabajo.
- f) Asesora al profesor de la asignatura en la aplicación manejo y desarrollo de métodos, técnicas e instrumentos del proceso de enseñanza aprendizaje.
- g) Supervisa y controla la asistencia y permanencia del personal docente a su cargo
- h) Coordina y controla la administración y uso racional de equipos, talleres, laboratorios, biblioteca y demás recursos.
- i) Supervisa la correcta aplicación del proceso de evaluación
- j) Convoca y dirige las reuniones técnico pedagógico para coordinar y evaluar el trabajo educativo.
- k) Supervisa el orden y limpieza del material educativo, mobiliario y ambientes
- l) Supervisa, evalúa y controla las acciones educativas y el proceso de enseñanza aprendizaje

### DEBERES DEL COORDINADOR

La función de un coordinador es coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico, bajo la supervisión de la Dirección. Depende funcionalmente de la Dirección y sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Participar en la formulación, ejecución del Plan Anual de trabajo para la mejora de los Aprendizajes.
- b) Revisar y aprobar los documentos técnicos pedagógicos elevados por los docentes.
- c) Verificar el control de asistencia y puntualidad del personal a cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con los docentes disponibles.
- d) Coordinar con la Dirección el cumplimiento de las disposiciones de carácter académico que emanen del Ministerio de Educación.
- e) Supervisar y evaluar las acciones técnico pedagógico de los docentes.
- f) Supervisar las estadísticas trimestrales del rendimiento académico de los estudiantes.
- g) Orientar el trabajo de los docentes, brindándoles el asesoramiento correspondiente y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales oportunamente.
- h) Coordinar con la Dirección los horarios de trabajo del personal docente, así como el uso de aulas y talleres.
- i) Coordinar y supervisar los círculos de calidad del personal docente.
- j) Coordinar y supervisar las actividades de reforzamiento, nivelación académica a lo largo del año lectivo y en los periodos de vacaciones.
- k) Coordinar y supervisar las actividades de reforzamiento, nivelación académica a lo largo del periodo lectivo y el periodo de vacaciones.
- l) Orientar a los estudiantes en su formación académica. Buscando la eficiencia, haciendo seguimiento a aquellos que presentan dificultades o bajo rendimiento.
- m) Promover reuniones con el personal docente por grados y niveles para dar recomendaciones y tomar acuerdos sobre la problemática académica, disciplinaria, formativa.
- n) Supervisar registros de evaluación, programaciones curriculares, para verificar su cumplimiento.
- o) Revisar la dosificación de pruebas y tareas propuestas por los docentes.
- p) Revisar el llenado de notas de SIAGIE cada trimestre.
- q) Coordinar la elaboración de horarios de clases para los estudiantes y docentes.

- r) Programar y ejecutar concurso culturales, científicos, deportivos, etc.

### DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Los docentes de aula realizan funciones fundamentales técnico pedagógicas. Dependen funcionalmente de la Dirección y cumplen las siguientes funciones:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- b) Concurrir puntualmente al dictado de clases, registrando su asistencia.
- c) En caso de tardanzas será descontado por planilla.
- d) Asistir debidamente presentable.
- e) Lunes con terno color oscuro y de martes a viernes con ropa de vestir (buzo del colegio).
- f) Todos los docentes y personal administrativo debe participar en reuniones ordinarias y extraordinarias que convoque la dirección.
- g) Permanecer al frente de los estudiantes durante las horas cívicas y los devocionales con ropa adecuada y en casos especiales.
- h) Programar, desarrollar y evaluar las acciones y actividades curriculares del grado o áreas a su cargo.
- i) Fomentar activamente el desarrollo espiritual de sus estudiantes en base a La Biblia.
- j) Mantener actualizada la documentación técnico pedagógico a su cargo, siendo los principales: Programa curricular, registro de evaluación, carpeta pedagógica, sesiones, anecdotario y portafolio con registro de todos los estudiantes a fin de año.
- k) Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje a los estudiantes de acuerdo con las normas vigentes.
- l) Atender a los estudiantes y velar por la seguridad durante el tiempo que permanezcan en la I.E. "RÍO BLANCO" durante horas de clase, recreos, momentos de higiene y alimentación.
- m) Enseñar los valores y principios ético cristianos, con el ejemplo en su conducta, conociendo y tratando a sus estudiantes en el contexto de sus características personales y vida familiar.
- n) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia en los aspectos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de sus estudiantes; hacer **visita domiciliaria**.
- o) Asumir tutoría de una sección y programar actividades de orientación y bienestar del estudiante, de consejería cristiana, familiar, formación de buenos hábitos, práctica del amor fraternal y dominio propio, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y promoción educativa comunal.
- p) Organizar el aula, ambientar y preparar material educativo con la colaboración de los **estudiantes y padres**.
- q) Integrar comisiones de trabajo y participar con la Dirección de la I.E. "Río Blanco" en el logro de los objetivos educacionales y específicos de la institución.
- r) Participar en la programación y ejecución del calendario Cívico Escolar.
- s) Cumplir con la asistencia a eventos programados de la I.E. Ejem: Apertura del año escolar, clausura, etc.
- t) Asistir a las reuniones de cumpleaños (coinoña).
- u) Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la I.E. "Río Blanco"(aula, mobiliario, sillas, mesas) además, cada profesor debe dejar limpia el aula que use.
- v) Participar en acciones programadas por las instancias superiores en investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo.
- w) Detectar problemas que afectan el desarrollo del estudiante y su aprendizaje, tratando o derivando a los que requieren atención especializada a la dirección.
- x) Aceptar la línea axiológica cristiana de la I.E. "Río Blanco" sustentada en la Biblia y en las directivas que emana del Promotor (asistir a los **devocionales y cultos**).
- y) Elaborar y entregar puntualmente las evaluaciones, mensuales, trimestrales y registros de evaluación.
- z) Elaborar los listados de los estudiantes por grados y secciones.
- aa) Contribuir en la conservación de la disciplina de los estudiantes.



### **DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:**

- a) Ser tratado con respeto y cordialidad por sus superiores jerárquicos y por sus compañeros tanto en lo personal como en lo profesional.
- b) Percibir una remuneración debiendo ser reajustada periódicamente de conformidad con el presupuesto de la I.E.
- c) Gozar de 30 días de Vacaciones al término del año lectivo y también de licencias y permisos conforme a la legislación del sector privado.
- d) Gozar de 5 días de descanso al término del primer semestre del año escolar.
- e) Los permisos por Es salud requieren de constancia de atención para que se justifique su inasistencia o tardanza.
- f) El docente podrá solicitar permisos a la Dirección solo por razones debidamente justificadas previa solicitud (FUT), sujeto a las limitaciones de su contrato. Los Permisos se solicitan ante dirección con anticipación de 24 horas, el profesor debe presentar su sesión de clase, trabajo que van a realizar los estudiantes (Gravado - video) y comunicar a dirección (encargar a un docente que lo reemplace).
- g) Recibir estímulos y felicitaciones de parte de la Dirección y del Promotor cuando su labor docente sea destacada.
- h) Recibir una resolución directoral por tiempo de servicio en la I.E.
- i) Recibir capacitación pedagógica de parte de la Institución.
- j) El docente gozará de un día libre por su cumpleaños.

### **DEBERES DE LA SECRETARIA**

Depende funcionalmente de la Dirección y sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación de la I.E.
- b) Preparar la documentación oficial de la I.E. como nóminas de Matrícula, actas, certificados de estudio, de conducta etc.
- c) Llevar libro actas de las asambleas ordinarias y extraordinarias.
- d) Ejecutar la matrícula de los estudiantes.
- e) Remitir nóminas, actas, documentación oficial del colegio en la fecha y plazo requerido.
- f) Atender al público, colaborar en todo lo que se requiera.
- g) Preparar oficios, cartas, solicitudes, memorándum directivas y otros que requiera la Dirección.
- h) Verificar las fichas de matrícula de todos los estudiantes.
- i) Coordinar citas con padres de familia y Dirección.
- j) Entregar y recibir llaves de todas las aulas.
- k) Recepcionar los pagos por diferentes rubros y dar informe económico respectivo.
- l) Mantener en orden los documentos y la dirección.
- m) Llevar el control de la asistencia a las faenas y desayunos escolares, así como también mandar los comunicados.

### **DEBERES DEL AUXILIAR (DOCENTES Y ESTUDIANTES)**

Depende funcionalmente de la Dirección y sus funciones específicas son las siguientes:

- a) Controlar e informar la asistencia, puntualidad y permanencia de los estudiantes. Llevar un registro de asistencia y control diario de los estudiantes y el cuaderno de incidencias del estudiante.
- b) Las acciones de apoyo técnico pedagógicas a los docentes, se cumplirá a través de las actividades formativas, disciplinarias, de bienestar del educando y administrativas, propias de su cargo.
- c) Controlar la disciplina, orden, presentación y puntualidad de los estudiantes a través de una libreta de control.
- d) Apoyar al profesor de turno en las formaciones de los estudiantes. Fomentar en el estudiante el amor y respeto a los símbolos patrios, a cantar el Himno nacional.
- e) Apoyar al ornato, conservación, higiene del local, enseres y otros servicios educativos.
- f) Controlar las zonas de ingreso y salida de los estudiantes.

- g) Apoyar al personal docente para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- h) Asistir a la I.E. 15 minutos antes de la hora de ingreso y salir 30 minutos después de la salida de los estudiantes.
- i) Participar en la evaluación del comportamiento de los estudiantes.
- j) Citar a los padres de familia en caso de faltas graves, comunicar a Dirección la reincidencia de estudiantes con dificultades.
- k) Efectuar rondas permanentes por los diferentes ambientes del colegio velando por el estricto cumplimiento de la disciplina, especialmente en la hora de receso.

### **DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIO (DOCENTES Y ESTUDIANTES):**

Depende funcionalmente de la Dirección y sus funciones específicas son las siguientes:

- a. Depende del director y subdirectora de la IE.
- b. Efectúa la limpieza de las aulas, oficinas, baños, y patios de la IE.
- c. La limpieza debe ser realizada anticipadamente.
- d. Informar detalladamente sobre los daños y/o desperfectos de las instalaciones y mobiliario indicando a la persona responsable, fecha y circunstancia del hecho.
- e. Velar por la conservación de la infraestructura y áreas verdes de la I.E.
- f. No puede abandonar la I.E. durante su horario de trabajo, salvo que tenga autorización del Director o Sub director.
- g. Debe ofrecer un trato respetuoso al personal docente, estudiantes, y padres de familia.
- h. Justificar por escrito al director sus inasistencias al día siguiente de su incorporación.

### **DEBERES DEL PERSONAL DE LA BIBLIOTECA**

- i. Tener un trato cortés y amable con los usuarios.
- j. Mantener en buen estado los libros y enseres que están a su cargo.
- k. Velar por la implementación de la biblioteca.
- l. Llevar estadística de los lectores.
- m. Mantener actualizado el inventario.
- n. Presentar anualmente el inventario de biblioteca, y mantenerlo actualizado.
- o. Proporcionar un carnet de lector.

### **DEBERES DEL PSICÓLOGO**

- ✓ Preparar el plan anual de su departamento.
- ✓ Orientar y asesorar la labor de los tutores para la ejecución de sus tareas.
- ✓ Informar periódicamente a la dirección sobre las actividades de trabajos realizados y contemplados en el plan anual.
- ✓ Actualizar las fichas de los estudiantes.
- ✓ Preparar informes requeridos por el plantel.
- ✓ Aplicar y evaluar test psicológicos a los estudiantes y docentes.

## **CAPÍTULO 4: ESTIMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL**

### **DE LOS ESTIMULOS**

Los estímulos de agradecimiento y felicitación se otorgaran al profesorado cuando la Dirección y el promotor reconozcan las acciones excepcionales en beneficio de la educación por el cumplimiento altamente eficiente de las tareas, comisiones encargadas.

La Dirección de la I.E. "Rio Blanco" y el Promotor otorgarán en reconocimiento de la labor sobresaliente del profesorado los siguientes estímulos: Mención honrosa, felicitación escrita, diploma al mérito, resolución de felicitación y/o estímulo económico.

Se considera la labor sobre saliente del profesorado:

- a) Gestión para mejorar la infraestructura y el equipamiento de la I.E. "Río Blanco".
- b) Desarrollar fuera de la jornada laboral de trabajo programas voluntarios de carácter educativo para los estudiantes o padres de familia.
- c) Investigaciones e innovaciones en el campo del currículo y otras áreas técnico pedagógicas.
- d) Recibir el reconocimiento de los padres de familia por la eficiente y esmerada dirección del aprendizaje de sus hijos.

### **SON FALTAS DEL PERSONAL DOCENTE**

#### **Faltas leve:**

- a) Realizar cambios de horario o actividades sin permiso.
- b) No presentarse a las comisiones asignadas.
- c) Pérdida o mal uso de los artefactos eléctricos y /o materiales de trabajo.
- d) Llegar tarde a la institución educativa.
- e) No comunicar su relación sentimental entre docentes.

#### **Faltas grave:**

- a) Censurar las órdenes o disposiciones de las autoridades superiores.
- b) Delegar sus funciones docentes sin previo aviso o autorización de dirección.
- c) Suspender las labores educativas sin autorización de la dirección.
- d) Ausentarse del aula o del colegio, sin previa autorización de la dirección.
- e) Hacer colectas económicas por cualquier motivo sin permiso de la dirección.
- f) Incumplir con la entrega de los documentos de trabajo (carpeta, leccionario, unidades y otros) en el día y hora señalada.
- g) Faltas o inasistencias injustificadas al colegio o a las actividades que esta programe en horario extra curricular.

#### **Faltas muy grave:**

- 1) Hacer publicaciones que dañen el prestigio del colegio y atenten contra la honorabilidad de las autoridades, calumnia y difamación.
- 2) Tener conducta inmoral. (Robo, tocamientos indebidos, abuso sexual, violación sexual, consumo de bebidas alcohólicas y tabaco.)
- 3) Imponer castigos corporales y psicológicos (palabras groseras) a los estudiantes.
- 4) Que los docentes permitan visitas de los estudiantes en sus habitaciones.
- 5) Que el docente permitan visita de otro docente en su habitación.
- 6) Que los docentes establezcan relaciones sentimentales con los estudiantes.
- 7) Que los docentes induzcan a los estudiantes a consumir bebidas alcohólicas y otras sustancias dañinas.
- 8) Dar mal testimonio al establecer relaciones sentimentales entre docentes (extramatrimoniales).

### **DE LAS SANCIONES**

Los docentes y demás miembros de la Institución Educativa. "Río Blanco" que incurran en falta o incumplan en el presente reglamento se hará acreedores de sanciones de carácter preventivo y punitivo según el grado de la falta.

Son sanciones de carácter preventivo las advertencias y llamadas de atención.

Son sanciones de carácter punitivo las siguientes:

- i. Amonestación escrita.
- ii. Separación temporal sin derecho a percibir remuneración.
- iii. Separación definitiva mediante rescisión de contrato.

#### **Sanciones a faltas leves:**

- Son sanciones de carácter preventivo las advertencias y llamadas de atención.
- Reponer los artefactos eléctricos y/o materiales con las mismas características, y si no lograse reponerse hasta fin de año, será descontado de su sueldo.
- Las tardanzas serán descontadas en planilla.

#### Sanciones a faltas graves:

Son sanciones de carácter punitivo las siguientes:

- Amonestación escrita, con copia al file.
- Realizar trabajos de servicio social en favor de la Institución Educativa.
- Descuento por planilla en caso de deuda o falta.

#### Sanciones a faltas muy graves:

- Separación temporal sin derecho a percibir remuneración.
- Separación definitiva mediante rescisión de contrato.
- Denunciar al docente a las autoridades pertinentes.

## TÍTULO V: RELACIONES Y COORDINACIONES CON LA FAMILIA Y LA COMUNIDAD

### CAPÍTULO 1: DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

#### PERFIL DEL ESTUDIANTE:

- Comprometido con la identidad del evangelio* en todo su proceder, a través de la fe y la vivencia del amor y la disciplina, así como la amistad como ejes del desarrollo personal, social, espiritual e intelectual.
- Líder*: dinamizador de la comunidad y comprometido con su grupo social, buscando la cooperación, la concertación y el desarrollo de iniciativas.
- Autónomo y libre*: en el sentido intelectual y moral, capaz de auto educarse, de administrar su aprendizaje mediante el ejercicio responsable de la libertad, asumiendo las consecuencias de sus actos y decisiones, que le lleva a un dominio personal, solvencia intelectual, afectiva, de madurez y formación de carácter.
- Introspectivo*: dado a dirigir la mirada a su interior con lealtad y sinceridad para luego emplear ese autoconocimiento en beneficio y transformación de su entorno social.
- Comunitario*: capaz de amar, compartir y aceptar a los demás, construyendo una comunidad más amable mediante el ejercicio de la ciudadanía y la democracia.
- Trascendente*: buscador permanente de la verdad, con miras a su crecimiento integral, auto superación constante y relación con Dios, mediante la integración fe – ciencia.
- Creativo*: investigador, innovador y transformador de su entorno.

Los estudiantes, tendrán que ser un ejemplo valioso como muestra de sus principios y moral cristiana, toda vez que vivirán, respetarán y promoverán estas características:

**Morales**: estudiantes idóneos que integren en los diversos aspectos de su comportamiento: valores, principios éticos, cristianos y morales, que garanticen una sana personalidad en beneficio propio y de la comunidad, a través de decisiones sabias y responsables.

**Intelectuales:** estudiantes que desarrollen competencias y habilidades intelectuales con las que puedan desempeñarse en los diversos campos del saber general y especializado, como un individuo de éxito y que sobresalgan por su capacidad de liderazgo y competencias.

**Físicas:** estudiantes que desarrollen habilidades para un sano esparcimiento, recreación y un pleno desarrollo de sus capacidades físicas.

**Estéticas:** estudiantes que comprendan el concepto de identidad, tengan carácter y promuevan desde su apariencia y estética un claro ejemplo de moral, dignidad y respeto por sí mismos y por sus cuerpos entendiendo que es el “Templo del Espíritu Santo”, o estudiantes que desde la estética se dignifique y proteja su integridad física, emocional, psicológica y de convivencia.

## DE LA PROMOCIÓN

Pertenecen a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en el último grado de primaria (sexto grado) y quinto grado de secundaria. Tiene un tutor, los padres de familia y/o apoderados participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando siempre la axiología del colegio y del presente reglamento.

### *Son deberes de la promoción:*

- ❖ Organizar acciones de proyección social, con criterio formativo y servicio a la comunidad.
- ❖ Representar el modelo de estudiantes de RÍO BLANCO, conservando el buen nombre y prestigio del colegio.
- ❖ La promoción elige su nombre, tomando como fundamento personajes importantes y otros que contengan mensajes de edificación.

### *Con respecto a las actividades de la promoción:*

- ❖ Se organizará una directiva con los padres de familia y/o apoderado, que esta debe estar aprobada por la Dirección.
- ❖ La directiva debe trabajar coordinadamente con el tutor de la sección.
- ❖ Los fondos recaudados por los padres de familia en las diferentes actividades se utilizarán en el viaje de promoción y en la ceremonia de graduación.
- ❖ Las actividades pro fondos de viaje o ceremonia de graduación deben realizar los padres de familia, previa planificación, respetando la fecha de actividad de la promoción de 5° de secundaria que ya está establecido, en cualquier tiempo, dentro y fuera de la institución, excepto en los días de la fiesta patronal del distrito.
- ❖ Después de cada actividad se realizará el informe económico a la Dirección del colegio y esta a su vez a CDA.
- ❖ Las ceremonias de graduación de las promociones se realizarán dentro de la institución.

### *Con respecto al viaje de promoción:*

- ❖ Se deberá presentar con anticipación el debido plan de viaje, los permisos respectivos y los documentos requeridos por la UGEL de Anta y o DREC Cusco, hasta el mes de octubre.
- ❖ El contrato se realizará con una agencia o empresa de viajes.
- ❖ El viaje lo realizará el tutor más un profesor(a) que elegirán los estudiantes y un padre de familia.

## CAPÍTULO 2: FALTAS, PREMIOS Y ESTÍMULOS

Para el estudio de situaciones de convivencia social y/o académicas es necesario seguir conductos y procedimientos con el fin de generar estrategias y llegar a la toma de decisiones guardando el debido proceso.

- a) Instancias Del Conducto Regular
  - ❖ El docente que conoce, en primera instancia el incidente.

- ❖ Coordinación de Convivencia Escolar.
- ❖ Psicología.
- ❖ Pastor.
- ❖ Dirección.
- ❖ Administración.

En este conducto regular debe haber diálogo, concertación y compromiso. El proceso debe quedar consignado por escrito y firmado por el o la estudiante, el educador y por el padre de familia. En caso de que alguno se niegue a firmar, la notificación se hará ante dos testigos aceptándose como firmada y válida.

### PROCEDIMIENTOS GENERALES:

Las faltas leves deben resolverse a través del diálogo y el compromiso entre el educador y el estudiante implicado, en forma verbal o por escrito.

En caso de faltas graves quien se entere de ellas, debe llevarlas ante la instancia según el conducto regular y le seguirá el debido proceso correspondiente, siempre por escrito.

Las diferentes comisiones o cualquier docente, puede acudir al Área de consejería pastoral, si el caso así lo amerita, con el fin de recibir una valoración e implementación de estrategias frente a la situación que se esté presentando.

#### a) INASISTENCIAS:

Cuando el estudiante falte al colegio, el padre de familia o apoderado debe presentar por escrito las justificaciones en la agenda, con firma, número de DNI y teléfono del padre de familia, a más tardar al día siguiente de la ausencia, para poder tener derecho a presentar los trabajos y evaluaciones correspondientes. En caso de salud, el padre de familia debe enviar el documento con firma y sello del médico, junto con una nota firmada en la agenda estudiantil.

- 1) Si el estudiante falta al colegio sin excusa correspondiente, los padres de familia, serán los primeros responsables y en todos los casos la institución se exonera y exime de todas las acciones y sus posibles consecuencias por los hechos, acciones y actividades que el estudiante realizare en dicha ausencia, toda vez que no ingresó a la institución.
- 2) Si el estudiante se evade de las instalaciones de la institución sin el respectivo permiso o autorización, después de haber ingresado a la institución, los padres de familia, serán los primeros responsables y en todos los casos la institución se exonera y exime de todas las acciones y sus posibles consecuencias por los hechos, acciones y actividades que el estudiante realizare, renunciando así a su debido proceso, por cuanto infringe de manera grave la norma de presencia activa dentro de las instalaciones de la institución.
- 3) Para que el estudiante pueda ausentarse del colegio en horas de clase los padres deben informar por escrito a través de la **agenda escolar**, por lo menos un día antes. Si no se informa con anterioridad, deberán acercarse al tutor(a) y solicitar un permiso de salida.
- 4) A partir de la segunda ausencia injustificada se inicia el debido proceso del reglamento interno.
- 5) El colegio iniciará un debido proceso del reglamento a aquellos estudiantes que injustificadamente no asistan a la institución a partir de la **segunda ausencia**, aunque esta no sea consecutiva.

#### b) TARDANZAS:

Cuando el estudiante tenga tres tardanzas al colegio, este realizará un compromiso en la agenda y será firmado por el padre de familia. Previamente, en la primera y segunda tardanza al estudiante se le ha hecho un llamado de atención verbal.

Al reincidir completando 3 tardanzas, se citará al padre de familia por parte del tutor o auxiliar y se firmará un compromiso en el anecdotario u observador del estudiante.

#### c) DAÑOS AL MOBILIARIO Y PLANTA FÍSICA:



Si por algún motivo el o la estudiante, causa daño en el mobiliario o en la planta física del colegio o en los enseres de sus compañeros(as), profesores, le corresponden las siguientes obligaciones:

- 1) Dar aviso al docente o tutor y este a su vez a la dirección.
- 2) Si el daño se ha hecho a la planta física o al mobiliario, el estudiante será remitido al tutor para responder por el valor del daño causado. Los daños de pintura y otros serán asumidos por los padres del estudiante.
- 3) Cuando el daño se ha hecho a los enseres de uno de los miembros de la comunidad educativa, a la planta física o al mobiliario, el estudiante responsable será remitido para iniciar o continuar el debido proceso respectivo y deberá asumir el costo o la reposición del mismo.

## DE LAS FALTAS

Son las acciones que por acción, omisión o por falta, contravienen los ideales propios de la Institución o transgreden la normativa presente o legal pertinente, alejando al estudiante de la imagen de ejemplo de un testimonio irreprochable en los principios, deberes y normas, que rigen nuestra institución, incluyendo los de ley, expresados en el presente manual.

## DISCIPLINA

Consideramos la Disciplina necesaria, como ajuste del comportamiento en actitudes, acciones, y palabras del estudiante en respuesta a las normas establecidas por el reglamento y las normas espirituales y principios de la Institución. Más que ser represiva es de carácter disuasivo, correctivo, y en algunos casos necesarios será reeducativa.

La Disciplina fomenta hábitos de responsabilidad, actividad, trabajo, honestidad y una sólida educación para la libertad, el respeto y las buenas costumbres, ejemplo de vida cristiana, además promueve un ambiente justo, equilibrado y sano para la formación y la educación a todo nivel.

Para el presente Reglamento Interno de la Institución, se acuerda considerar los siguientes aspectos como importantes:

- a) **Conducta:** Como ajuste del comportamiento integral y social del individuo, frente a los principios que rigen la convivencia humana y social de acuerdo con los parámetros que rigen la sociedad y el Reglamento Interno de la I.E.
- b) **Faltas:** Las faltas y sanciones se basarán para el presente reglamento, que determina que las sanciones disciplinarias se contemplan como:
  - I. Disuasivas
  - II. Correctivas
  - III. Reeducativas

## CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS

### A. FALTAS LEVES:

Situación que presenta un estudiante y que no afecta el desarrollo del Proceso Académico Pedagógico, ni agrede de **manera sustancial** a sus demás compañeros(as) o docentes, ni al personal administrativo.

Son consideradas faltas leves las siguientes:

1. Impuntualidad en los cambios de clase y de descanso.
2. Tres llegadas tarde al colegio o al aula de clases en el trimestre.
3. El uso inadecuado del patio de descanso y pasillos, cuando no corresponde su horario y se han dado indicaciones sobre el cuidado de los mismos.
4. Utilizar espacios que no son permitidos para los estudiantes en las horas de descanso como salones, aula de audiovisuales o zonas verdes.



5. No traer diariamente el **cuaderno de comunicados**.
6. Entrar a los salones que no correspondan a su grupo sin autorización.
7. Jugar, en las zonas no autorizadas, salones, pasillos entre otros.
8. El no acatar con responsabilidad y respeto las observaciones ecológicas frente al manejo del entorno y el cuidado del agua.
9. Faltar con los materiales necesarios para el buen desarrollo de las actividades planteadas por la Institución en clases, retiros, convivencias, etc.
10. Quedarse dentro del colegio después de la jornada escolar, sin previa autorización de la Coordinación y sin permiso escrito de sus padres en la agenda.
11. No Utilizar el uniforme correspondiente ni el corte escolar y cabellos recogidos en señoritas.

### DEBIDO PROCESO PARA FALTAS LEVES

#### Primera Instancia:

- ✓ Docente conocedor del caso.
- ✓ Llamado de atención verbal.
- ✓ Acuerdo con el docente.

#### Segunda Instancia:

- Tutor.
- Anotación en el registro o cuaderno anecdótico.
- Seguimiento de los compromisos establecidos en el anecdótico.

#### Tercera Instancia:

Además de las anteriores:

- Director
- Citación a padres
- Firma de Compromiso

### ESTRATEGIAS FORMATIVAS PARA FALTAS LEVES:

Toda trasgresión al Reglamento será sancionada, una vez se determine la responsabilidad y siguiendo el debido proceso. Se formularán y ejecutarán de común acuerdo entre maestro y el o la estudiante implicado(a), teniendo como base las características propias de una adecuada sanción:

- a. Amonestación verbal y/o escrita en el anecdótico del estudiante, según lo amerite la falta.
- b. Si la falta lo amerita se realizará una notificación escrita y/o citación a padres de familia o apoderado, para recordar estrategias de solución que serán evaluadas para verificar un cambio positivo en el o la estudiante.
- c. Cuando la falta amerite anotación en el anecdótico, este deberá llevar el respectivo descargo del o la estudiante. En caso de que se niegue a hacerlo se dejará constancia escrita en el mismo medio, firmada por el profesor conocedor del caso y el auxiliar como testigos del hecho.
- d. Elaborar carteles, folletos, plegables, etc. referentes al tema sobre el cual se ha cometido la falta, para que el estudiante logre interiorizar y comprender el sentido de la norma.
- e. Presentarse en el Colegio en un horario definido dentro de las clases, para realizar una actividad de Servicio Social dirigida a los estudiantes de primaria para que eduque a los más pequeños en NO cometer la falta en que el estudiante incurrió. (Cuando la falta la comete un estudiante de secundaria).
- f. Reflexionar en familia sobre la falta cometida y consignar por escrito en un trabajo no inferior a tres hojas, las conclusiones y los acuerdos de esta reflexión.
- g. Retener artículos como video — juegos, radios. Walkman, Ipods, celulares, cosméticos, catálogos, entre otros, que serán devueltos a la familia después de haber sido retenidos.
- h. Si en caso el estudiante reincide en traer dichos artículos le serán devueltos a fin de año.
- i. Cuando el estudiante presente dificultad en rendimiento de más de una asignatura, el caso deberá ser remitido a Tutoría para estudiarlo, escuchar al estudiante, y realizar el compromiso respectivo o definir la sanción.

- j. Con tres llegadas tarde acumuladas el desarrollo académico se afecta notablemente, por tanto el padre de familia será citado en la oficina del auxiliar donde se aplicará la sanción formativa.
- k. Portátiles (Laptop, Tablet) con previo autorización del docente.

### **B. Faltas Graves:**

Son todos aquellos actos, actitudes o comportamientos del estudiante, que impidan severamente con el cumplimiento del logro de los fines educativos o que lesionan gravemente a las personas o a la institución, su identidad, su filosofía institucional o sus principios rectores.

Se clasifican como faltas graves, aquellas en las que se atenta contra las personas o contra la institución en su dignidad o integridad física, moral o material. Son consideradas faltas graves las siguientes:

#### **Comportamiento**

1. Presentarse en forma inadecuada en lo que respecta al uniforme e higiene personal, o asistir a la institución vistiendo trajes diferentes a los uniformes establecidos, sin presentar la debida autorización escrita, usando accesorios o vestuario de calle, propiciando el desorden y la indisciplina.
2. No comunicar a los padres de familia las citaciones, ocultando la información, o tergiversar los hechos a causa de un llamado a los padres o mentir para encubrir.
3. Impedir o perturbar el normal desarrollo de las clases, a través de cualquier actividad o comportamiento indebido y reprochable.
4. Asistir con el uniforme de la institución a establecimientos públicos o comerciales de juegos electrónicos, discotecas u otros establecimientos de dudosa reputación.
5. La utilización dentro de las instalaciones del establecimiento de elementos que perturben o desestabilicen el normal desarrollo de la labor académica como: walkman, juegos electrónicos, teléfonos celulares, aparatos eléctricos y electrónicos, entre otros, para usarlos en el desarrollo normal de las clases por 3 ocasiones sin previa autorización.
6. Jugar en el salón y pasillos con balones, gritar, correr que entorpezcan el desarrollo del trabajo docente en 3 ocasiones consecutivas.
7. Mostrar indiferencia a las llamadas de atención y desacatar las sugerencias hechas para su mejoramiento, que al tercer llamado de atención constituye ya una falta grave.
8. Utilizar la biblioteca, kiosco escolar, el patio otros salones o cualquier otro sitio de la institución para evadirse de clase o para realizar actos indebidos.
9. Propiciar escándalos públicos, dentro y fuera de la institución, aunque fuere sin el uniforme, pero donde el estudiante haya incurrido en un delito de orden público.
10. Emplear objetos de trabajo como elementos de agresión, llámese lápices, reglas, etc.
11. Cinco tardanzas consecutivas en la llegada a la institución o a la clase.
12. Las manifestaciones de amor obscenas, grotescas o vulgares así como las relaciones de pareja NO autorizadas por los padres de los estudiantes implicados(as), sus manifestaciones eróticas (en forma exagerada) y reiterativa dentro y fuera de la Institución o portando el uniforme de la misma.
13. Utilizar de manera inadecuada las barandas, ventanales, puertas y pasillos de la institución, poniendo en riesgo su integridad y/o la de sus compañeros(as).
14. Todo tipo de ventas comprobadas de comestibles, láminas, revistas, minutos a celular o cualquier objeto, dentro de las instalaciones del colegio, así como cualquier juego de azar, rifa o compra y venta sin la autorización de la Dirección.
15. Acumular cinco llamadas de atención por escrito.
16. La desobediencia y burla a las indicaciones impartidas por cualquier miembro de la Comunidad Educativa en 3 ocasiones comprobadas, así no sean consecutivas.
17. Encontrarse en el baño realizando actividades que no correspondan a la moral.
18. Reincidir en el trato discriminatorio o descortés con alguno(a) de sus compañeros(as).
19. Entrar sin la debida autorización a un lugar o dependencia, violentando la seguridad.
20. Inasistencia sin justificación a las actividades especiales programadas por la Institución.
21. Ser irrespetuoso(a) en actos culturales, deportivos y sociales dentro y fuera de la institución.

22. Maltrato o lesión a un superior o a un estudiante. De comprobarse que las lesiones personales son graves, el agravante hará la respectiva denuncia y remisión a las autoridades pertinentes.
23. El no cumplimiento de las sanciones impuestas por el auxiliar.
24. La reiterada indisciplina en la presentación personal y en la forma de llevar el cabello, llevar maquillaje no permitido o de manera inadecuada el uniforme.
25. La agresión física o la coerción a acciones violentas es una falta grave.
26. La agresión y el intento de abuso sexual son faltas graves y serán denunciadas a las autoridades pertinentes.
27. Usar **lenguaje inapropiado** o displicente para responder a un llamado de atención.
28. Asumir una actitud de apatía, indiferencia y desinterés, frente a las actividades propuestas por los maestros y la institución.
29. Traer al colegio juguetes de bromas o juguetes bélicos, como cualquier tipo de juguetes que entorpecen las clases, entre otros.
30. Utilizar el celular en la institución educativa.

#### EN LO ACADÉMICO:

1. Engañar haciendo fraude o con la tentativa de fraude en pruebas de evaluación y entrega de trabajos, ya sea por copia, plagio, hurto de trabajos, suplantación de personas y en general todo tipo de conductas tendientes a inducir error al docente respecto a la capacidad académica que se pretende evaluar.
2. Permanecer en las aulas de clase o en otros espacios, mientras la totalidad de la comunidad se encuentra en el patio en descansos o en actividades programadas por la institución.
3. Incumplir o desatender de manera despectiva las actividades de refuerzo, apoyo y recuperación.
4. Inasistencia al Colegio por dos o más días sin justificación.
5. Romper evaluaciones de nota desaprobatoria con actitud de irrespeto y altanería frente al profesor y/o sus compañeros(as).
6. Comercializar con trabajos, tareas y evaluaciones.
7. Dañar, rayar libros, cuadernos, o cualquier tipo de elementos de los o las compañeras o del colegio.
8. Irresponsabilidad en la entrega de materiales del Colegio como: libros, implementos de educación física, etc.
9. La falta de responsabilidad en la devolución de los libros de la biblioteca.
10. El uso inadecuado de la agenda estudiantil.

#### DERECHOS CIUDADANOS Y ESPIRITUALES:

1. Deteriorar con su comportamiento o comentarios malintencionados la imagen de la Institución o miembros de la misma, siendo calificado como deslealtad.
2. Agraviar con contestaciones, modales, apodos, gestos, sátiras o palabras soeces orales o escritas a compañeros(as), profesores, directivos y demás personas de la Institución.
3. Participar en chismes, calumnias o perjurio dentro y/o fuera de la Institución.
4. Mentir en los descargos referentes a faltas cometidas.
5. Descuido constante en la presentación personal e higiene.
6. Causar daño en bien común, lugares o elementos comunitarios (pupitre, paredes, baños, etc.).
7. La sustracción de bienes ajenos, evaluaciones o documentos a compañeros o compañeras o de cualquiera de las dependencias de la Institución. Recordando que dicha sustracción de llegar a comprobarse dependiendo de la acción puede llegar a ser denunciado.
8. Las palabras, actitudes o gestos contra los símbolos o valores patrios son faltas graves.
9. Todas aquellas que a criterio de las instancias: auxiliar, académico y directivo se determinen como tales.
10. Vender comestibles y otros elementos dentro del colegio y los espacios académicos.
11. Fomentar el desorden en los momentos en que se desarrolla los servicios de Culto o ministraciones.
12. Promover en los compañeros acciones y actividades que van contra la fe y la filosofía de la Institución.
13. Emitir juicios de valor a los compañeros por la creencia y fe que profesan.

#### PROCESO EN FALTAS GRAVES

**Primera Instancia:**

- Docente
- Auxiliar.
- Firma de Compromiso
- Notificación al padre y/o madre de familia o apoderado.

**Segunda Instancia:**

Además de las anteriores.

- Dirección
- Seguimiento disciplinario
- Psicóloga
- Citación a padres

**Tercera Instancia:**

Además de las anteriores.

- Comisaria de familia.
- Entes consultores.

**Cuarta Instancia:**

Además de las anteriores.

- Dirección
- Resolución Directoral.

**ESTRATEGIAS FORMATIVAS PARA FALTAS GRAVES**

1. Todas las enumeradas en las faltas leves.
2. Elaboración de un proyecto bien sustentado mínimo de 15 hojas, o actividad extracurricular acorde con la falta y aplicación y exposición del mismo ante Tutoría y Dirección.
3. Elaboración y firma de compromiso Disciplinario para cumplirlo durante el resto del año escolar, el compromiso podrá prorrogarse para el siguiente año escolar en caso de renovar la matrícula de acuerdo a la decisión que tomen Tutoría y Dirección, este compromiso deberá ser firmado por el estudiante y por sus padres.
4. Suspensión de clases según la catalogación de la falta y la reincidencia en los diferentes lineamientos acordados: Esta sanción será de 1 a 3 días con las actividades pedagógicas especiales asignadas, las cuáles se solicitarán a cada maestro al inicio de la jornada y serán presentadas diariamente al finalizar la misma. La sanción no exime al estudiante de los deberes y las responsabilidades asignadas para estos días de sanción.
5. Realizar una acción social que beneficie a la comunidad en general, en especial a los y las demás estudiantes del Colegio, acompañado(a) por una persona (maestro) que certifique el exitoso cumplimiento de la misma.
6. Reparación y pago de los daños que ocasionen a los elementos, muebles y enseres de la institución, al igual que una actividad formativa.
7. Si la falta afecta el bienestar del grupo, se excluirá al estudiante temporalmente de participar en actividades institucionales o grupales de representación dentro o fuera.
8. Elaboración de un trabajo escrito, acorde con la falta, aplicación y exposición de la misma ante la Dirección o los cursos del nivel que se determine.
9. Suspensión de la I.E. previo seguimiento del debido proceso y mediante Resolución Directoral. Este retiro será de 2 a 3 días de clase. Durante la sanción el estudiante no será evaluado en las asignaturas que corresponden a los días de la suspensión, asumiendo sus fallas y por ende también las consecuencias de su inasistencia en los resultados.
10. Desescolarización del estudiante, previo seguimiento del debido proceso y mediante acta del auxiliar con los respectivos anexos probatorios y la totalidad de la documentación que sustente la decisión.

**FAULTAS ESPECIALMENTE GRAVES**

Falta que presenta el estudiante y afecta de manera grave y contundente, el desarrollo normal del Proceso Académico Pedagógico Institucional y que en algunos casos es una acción punible y legalmente judicializable que debe ser informada a las autoridades pertinentes. Estas son:

1. Promover, coaccionar, manipular, e inducir a sus compañeros o compañeras de la institución, en especial del mismo grado o grados inferiores, a formar parte de grupos de accionar ilegal, que dentro de sus conductas comportamientos pretendan agredir el concepto primordial de la vida y la dignidad, a través de la depresión psicológica, la baja estima, la anorexia, la bulimia, la promiscuidad, la prostitución, la mutilación, la drogadicción, las pandillas, la violencia, el suicidio y las conductas homosexuales en los niños, las niñas y adolescentes.
2. Utilizar un lenguaje soez e irrespetuoso con actitud morbosa o términos descomedidos de burla o de sarcasmo, contra sus compañeros o compañeras y superiores dentro y fuera del plantel y/o acompañar su lenguaje agrediendo físicamente a los estudiantes, profesores, personal de servicios varios o cualquier otra persona.
3. Ausentarse del colegio, de clases o de actos comunitarios sin autorización de la Dirección y de los profesores, o el ausentarse con engaños.
4. Manipular o aprovecharse descaradamente de los estudiantes de otros grados, del mismo o de los grados inferiores, para degradar su dignidad, su estabilidad física, mental y emocional, psicológica, espiritual o moral. El agravante es que son menores de edad o primera infancia.
5. Irrespetar el buen nombre de la Institución, injuriando, calumniando o hablando mal de éste o de su personal, docente, académico o administrativo.
6. Irrespetar al personal directivo, profesores o cualquier miembro de la comunidad educativa con palabras soeces, irrespetuosas, agresivas, amenazantes y acciones groseras e indecorosas.
7. Suplantar a otras personas tales como familiares, estudiantes o miembros de la Institución, reemplazando su identidad, firmando documentos a nombre de la persona requerida, suplantarla telefónicamente y en general todo tipo de conductas que inducen al engaño de identidad. Sabiendo que incurre en un delito tipificado como fraude en documento público o suplantación. Por ser de carácter policial se reportará el caso a las autoridades pertinentes.
8. Sustraer bienes de propiedad, de otros estudiantes, de los docentes o de otras personas o enseres del establecimiento educativo, con el ánimo de apropiarse de ellos. Por ser de carácter policial se reportará el caso a las autoridades pertinentes.
9. Intimidación, manoseo, soborno o intento del mismo dentro y fuera del colegio, para con otros estudiantes, los docentes, las directivas o el cuerpo administrativo. Por ser de carácter policial se reportará el caso a las autoridades pertinentes.
10. Presentarse a la Institución en “presumible” estado de embriaguez o ingerir bebidas alcohólicas, dentro o fuera del plantel portando el uniforme. Recordando que a los y las menores de edad NO les está permitido por La Ley ingerir bebidas alcohólicas ni fumar, ni consumir drogas de ningún tipo, por cuanto es un delito o transgresión de ley.
11. Introducir al colegio, o portar material pornográfico (revistas, videos, etc.) para su exposición, venta entendiéndose como inducción a la pornografía infantil y con el agravante respectivo de llegar a comprobarse que el estudiante que comete la falta, utilizó o manipuló a niños o niñas menores de edad o de la primera infancia para tal fin.
12. Violación de las instalaciones, de cualquiera de las oficinas o dependencias de la Institución con intenciones de índole delictivo. Por ser de carácter policial se reportará el caso a las autoridades pertinentes.
13. Escribir frases vulgares, pintar figuras obscenas o escribir leyendas en la ropa propia o de sus compañeros o sus compañeras, tableros, pupitres, muros y demás sitios fuera o dentro del establecimiento.
14. Inasistencia continúa de un periodo de tiempo sin justificación, mintiendo con el fin de ocultar otras actividades fuera de la institución de carácter inapropiadas o punibles.



15. Encubrir hechos, anomalías y conductas poco dignas de imitar, que perjudiquen el normal desarrollo del Proceso Educativo, dentro y fuera de la Institución, tipificado como comportamiento de omisión o trato negligente o complicidad.
16. Dañar, romper los asientos de la movilidad y fomentar el desorden dentro de los mismos, o irrespetar o agredir a sus ocupantes o al chofer.
17. Ingresar o salir del plantel por lugares diferentes a la entrada principal.
18. Ingresar a la institución armas y objetos de cualquier índole que atenten contra la integridad de las personas o utilizarlos fuera de la institución portando el uniforme. Por ser de carácter policial se reportará el caso a las autoridades pertinentes.
19. Utilizar el nombre de la institución para realizar fraudes o rifas, paseos, fiestas, etc., sin la autorización de la Dirección. Esto es considerado fraude o estafa, por ser de carácter policial se reportará el caso a las autoridades pertinentes.
20. Consumir, usar, introducir, portar o expender cigarrillos o drogas alucinógenas o estupefacientes, alucinógenas, psiquiátricas o médicas no recetadas e inducir a otros a expenderla o portarla o consumirla. Por ser de carácter policial se reportará el caso a las autoridades pertinentes.
21. Incurrir en actos que de una u otra manera atenten contra el derecho a la vida.
22. Reincidir en la retención de citaciones de carácter disciplinario, circulares y demás información enviada por el colegio al padre de familia.
23. Promover y/o participar en actividades que degraden el entorno mediante el desperdicio de agua y alimentos, destroz de zona verde, jardines, contaminación y destrucción de los muebles, el material didáctico, la planta física del colegio, descuido o daño de los objetos de los o las compañeras, y en general todo tipo de actuación que tienda a vulnerar en detrimento patrimonial los bienes del colegio y de las personas.
24. La agresión física con lesiones a otros estudiantes u otras estudiantes, docentes, o a cualquier otro funcionario de la Institución, de haber lesiones graves a criterio de la institución, dicha acción, será denunciada a las autoridades pertinentes.
25. La agresión psicológica, física, a la dignidad o a la moral (Bouling), dirigida hacia un niño o una niña de la primera infancia.
26. Realizar, participar, promover, ocultar o favorecer cualquier práctica espiritista, de brujería, hechicerías, satanismo o inducir a estas a sus compañeros o compañeras.
27. Pertenecer, ocultar o favorecer nexos con cualquier grupo delictivo, satánico o pandilla callejera.
28. Tener relaciones sexuales u homosexuales dentro de las instalaciones de la I.E. o fuera de la institución portando el uniforme.
29. Desacatar o desatender las indicaciones dadas para los retiros espirituales y/o ministraciones.
30. Falsificar o incitar a la falsificación de firmas contenidos de certificados, constancias de estudio o recibos de pago expedidos por la I.E. Es un delito de falsedad y fraude.
31. Matricularse con certificados o documentos falsificados.
32. Cualquier manifestación de actos de vandalismo dentro o fuera de la I.E., fumar, tomar bebidas alcohólicas o consumir drogas siendo estudiante de la institución.
33. Causar daño en bien ajeno en los sitios donde el o la estudiante representa a la I.E.
34. La sublevación, la falta de respeto el intento de agresión por parte de los y las estudiantes y las manifestaciones agresivas individuales o colectivas frente a la normatividad de la I.E.
35. Otras que se consideren muy graves por parte de la Dirección, mediante resolución.

#### **D. CORRECTIVOS**

Los correctivos son aquellas acciones dirigidas a la formación del estudiante y que pretenden reorientar el proceso sobre una determinada situación o hecho; para ello se debe tener en cuenta:

1. Claridad en la circunstancia o hecho a evaluar.
2. Identificación de la falta.
3. Estudio de las circunstancias e incidencia de la situación.
4. Aplicación de los procedimientos y mecanismos siguiendo siempre el debido proceso.
5. Firma del documento, según el proceso en que se encuentra el o la estudiante.

### TIPOS DE CORRECTIVOS

Dependiendo de la circunstancia y del tipo de falta presentada frente al presente reglamento, el encargado según el conducto regular, determinará la acción y estrategia a realizar de acuerdo a los siguientes correctivos:

1. Reconocimiento del hecho primero en privado con dos testigos o en público.
2. Diálogo, reflexión y concertación entre los implicados en la falta, originado desde cualquiera de las instancias.
3. Citación a los padres de familia por cualquiera de las instancias.
4. Compromisos con el auxiliar y tutoría.
5. Remisión al Área de Psicología.
6. Estudio de la situación en las diferentes áreas (Administración Dirección, Tutoría, Psicología, Pastoral).

### PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES

1. Registro en el anecdotario del estudiante por parte del educador que conoció el incidente.
2. Descargos escritos y verbales del o la estudiante en Tutoría o auxiliar.
3. Citación a los padres de familia para enterarlos del caso y firmar el anecdotario y el formato de remisión a la comisión de evaluación (Dirección, Tutoría, Psicología)
4. Información a la Dirección para programar la reunión de la comisión de evaluación.
5. Reunión de la comisión de evaluación, Dirección o instancia pertinente para el estudio del caso y toma de decisiones.
6. Citación a los padres de familia para firmar los documentos establecidos para esta situación.

**Nota:** En situaciones de “presumible” maltrato infantil y/o abuso sexual la situación se dará a conocer a las autoridades competentes.

### E. SANCIONES

Se tomarán acciones previo estudio del proceso y clarificación de la falta.

Cuando un estudiante incurre en una falta persistentemente o clasificada como grave, la I.E., a través de las diferentes instancias estudiará y definirá la situación del estudiante.

1. Amonestación en el anecdotario del estudiante, estableciendo acuerdos, compromisos y estrategias a implementar.
2. Firma de Compromiso de Tutoría – auxiliar: cuando el estudiante es reincidente en una falta se citará a los padres de familia para firmar el compromiso del reglamento; éste se firmará aunque el estudiante tenga un buen desempeño académico.
3. Compromiso Inicial Pedagógico: Cuando la falta lo amerite o el proceso que se ha llevado con un estudiante lo exija, ya sea en el aspecto académico y/o de reglamento, el colegio citará a los padres de familia para firmar el Compromiso Inicial Pedagógico.
4. Matricula en Observación: estudiada la falta, el Comité de Evaluación citará los padres de familia para firmar el acta de compromiso y permanencia en el colegio como “MATRÍCULA EN OBSERVACION”.
5. Reserva del cupo para el año siguiente: Cuando el estudiante reinciden en una falta después de haber firmado un compromiso de permanencia en la institución como Matricula en Observación, la I.E., puede tomar la determinación, previo estudio del caso y el proceso, de reservarse el cupo de ese o esa estudiante para el año siguiente.
6. Cancelación de matrícula: Cuando el estudiante reincide en una de las faltas contempladas en el reglamento y habiendo firmado previamente Matricula en Observación, se cancelará la matrícula del estudiante y se informará a través de un Acta Directoral la decisión a sus padres.
7. El estudiante que incurra en una falta grave dentro de las convivencias espirituales o ministraciones, será retirado y devuelto a la I.E., donde se llevará el debido proceso desde el área de Tutoría y el área de Pastoral para faltas especialmente graves.



## F. ESTÍMULO A LOS ESTUDIANTES

El mayor de los estímulos será la «satisfacción del cumplimiento de nuestros deberes», para convertirse en símbolos y ejemplo de la identidad Cristiana que profesa, como fiel testimonio de una vida conforme a las Sagradas Escrituras, frente a la comunidad en general, que ve en el estudiante de nuestro Colegio, el futuro de toda una nación y una sociedad que espera verdaderos(as) líderes y reales ciudadano(as) de bien.

La institución, otorgará estímulos y distinciones a los estudiantes que se destaquen por su identidad y promoción de los valores y en su excelente, rendimiento académico y cumplimiento estricto del presente reglamento, así como los estudiantes que representen con gallardía y orgullo a la institución en las diferentes actividades, sociales, lúdicas y recreativas-deportivas.

Dentro de esos estímulos, resaltan los siguientes:

1. Felicitaciones en el respectivo anecdotario del o la estudiante.
2. Reconocimiento en público.
3. Tener el honor de ser proclamado(a) en los Izamientos de Bandera por méritos académicos y comportamiento social.
4. Representar dignamente a la institución, en eventos culturales, sociales y deportivos.
5. Medalla al mérito, mención de honor, Matrícula de Honor, (dicha matrícula, con costos menores al regular) para los estudiantes que obtengan el Primer Puesto en el grado, con el promedio académico sobresaliente y destacado comportamiento social cristiano, en cada curso, durante el año lectivo.
6. Mención de honor entregada en acto público cuando por méritos científicos, artísticos, técnicos, literarios o deportivos, a los estudiantes que ocupen un lugar especial o de privilegio dentro o fuera de la Institución.
7. Mención especial en cada período para todo el grupo cuando logre los siguientes objetivos:
  - ❖ Excelente rendimiento académico.
  - ❖ Sobresaliente presentación personal, mantenimiento y decoración del salón de clases.
  - ❖ Máxima colaboración en las actividades dentro y fuera de la institución, en pro de la comunidad.
  - ❖ **Cumplimiento estricto con el reglamento interno** y promoción de los valores de la Institución, el respeto, la prevención, la reflexión y testimonio de vida cristiana a través de sus actuaciones en beneficio de su entorno.
8. Pronunciar el discurso de grado.
9. Representar al colegio en eventos fuera de la Institución.
10. Ser representante de grado, para diversos fines, teniendo en cuenta su desempeño académico y ejemplar comportamiento social.
11. Recibir reconocimiento público por representar el perfil de educando que pretende formar la Institución, para ser modelo a seguir.
14. Reconocimiento al mejor o la mejor estudiante de primaria y de secundaria.

## MORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONAL

### CAPITULO 1.

La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los y las estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en las y los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los

modos de convivencia en una institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella. En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud. Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

- Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- Consolidar a la institución educativa como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

### **Normas de convivencia de la institución educativa**

- Las Normas de Convivencia de la institución educativa mantienen total coherencia con la legislación vigente, especialmente con las normas que rigen al Sector Educación.
- El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las Normas de Convivencia, con el propósito de garantizar lo siguiente:
  - a. El respeto de los derechos humanos y de lo establecido en la Constitución, la Ley General de Educación, el Código de los Niños y Adolescentes, y el resto de normas que forman parte de la Base Normativa de los presentes Lineamientos.
  - b. Un proceso participativo y consensuado, que considere las características y necesidades de cada estudiante en la elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, incorporando así las necesidades, opiniones e intereses de todos los integrantes de la comunidad educativa, sea directamente o a través de sus representantes legítimos.
  - c. La fundamentación de las Normas de Convivencia en el diagnóstico o análisis situacional de la institución educativa que forma parte del PEI.
  - d. La adecuación de las Normas de Convivencia a la etapa del desarrollo, tomando en cuenta las características específicas de las y los estudiantes.
  - e. La aprobación de las Normas de Convivencia mediante resolución directoral de la institución educativa.
  - f. La incorporación de las Normas de Convivencia en el Reglamento Interno de la institución educativa como un capítulo denominado “Normas de Convivencia”, que reemplaza al capítulo referente a las normas de disciplina.
  - g. La difusión permanente de las Normas de Convivencia a todos los integrantes de la comunidad educativa.
  - h. La evaluación y/o actualización periódica de las Normas de Convivencia, como parte de las acciones de planificación del año escolar.
- En el caso de la Educación Básica Especial, cuando no cuenten con un Comité de Tutoría y Orientación Educativa, los docentes de aula son responsables de liderar el proceso de elaboración o actualización de las Normas de Convivencia, brindando las garantías necesarias para el desarrollo adecuado del proceso.

### **DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**1. DEFINICIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR** De conformidad a lo establecido en la Ley que “promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas”, Ley N° 29719 y su reglamento, la convivencia escolar tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes del Colegio, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

**2. GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR** La gestión de la convivencia escolar en nuestro Colegio es un proceso fundamental para el fortalecimiento de las relaciones sociales, el ejercicio de los derechos humanos, el rechazo de toda forma de violencia y discriminación, así como para la consolidación de un clima escolar de buen trato que favorezca el logro de los aprendizajes y el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes.

### **3. DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El Colegio contará con un Comité de Sana Convivencia Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los estamentos indicados, designados por la Dirección del Colegio. Estos son:

- a) La Dirección del Colegio
- b) Profesores
- c) Subdirectores
- d) Los profesionales del área de Formación, Orientación y Consejería
- e) Miembros del Comité de Protección al menor. Se deberá elegir entre los integrantes del Comité a uno que tendrá la función de coordinar. Se designará además a un facilitador quien será el responsable – o asignará a otros miembros las labores - de citar a las reuniones ordinarias, levantar un acta y realizar seguimiento de los acuerdos.

**4. OBJETIVOS** Promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa, los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión. En específico, los objetivos son los siguientes:

- Establecer protocolos de actuación para los casos de maltrato escolar, los que deberán estimular el acercamiento y entendimiento de las partes en conflicto e implementar acciones de reparación para los afectados.

- Impulsar acciones de prevención tales como talleres de habilidades socio- afectivas, habilidades para la vida, alfabetización emocional, competencias parentales, entre otros, teniendo en cuenta especialmente el PEI.

- Consolidar a la Institución educativa como un entorno protector y seguro, donde en el cual, las y los estudiantes estén libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecto sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

### **5. DE LAS FUNCIONES**

Son funciones del Equipo responsable de Convivencia Escolar las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Escolar con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Centro Educativo Particular y reportar en el portal SiseVe, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el Director del Colegio.
- i) Informar periódicamente por escrito, al Director del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.

- j) Informar al Director del Colegio sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
- k) Realizar, en coordinación con el Director del Colegio y los padres de familia y/o apoderados, el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

**6. DE LOS PROCEDIMIENTOS** Los procedimientos deberán contribuir con la seguridad y a la convivencia democrática en el Colegio, los mismos que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes bajo las siguientes premisas:

- a) Es responsabilidad del personal directivo, docentes, personal administrativo, personal de servicio, padres de familia y/o apoderados y estudiantes del Colegio informar oportunamente al equipo responsable y la autoridad correspondiente de la institución educativa, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b) El Director del Colegio y el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) La directora de la I.E. en coordinación con el equipo responsable de Convivencia Escolar y el Comité de Tutoría y Orientación Educativa convocará - luego de reportar el hecho - a los padres de familia y/o apoderados de (i) las y los estudiantes víctimas, (ii) los agresores y (iii) los espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia y/o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar en la Institución Educativa.
- e) Es responsabilidad del Director del Colegio, el equipo responsable de Convivencia Escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) El Director del Colegio, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y/o apoderados y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática en coordinación con la Dirección del colegio acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

**7. DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS** Las medidas correctivas deben permitir que las y los estudiantes puedan reflexionar y aprender de su comportamiento, para lo cual es necesario contar con el conocimiento y compromiso de los padres de familia y/o apoderados a fin de contribuir a su formación integral y la convivencia democrática en la Institución educativa. La aplicación de las medidas correctivas debe tener las siguientes características:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras.
- c) Considerar la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- d) No deben afectar el desarrollo pedagógico y la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- e) Relacionadas con la promoción de la convivencia escolar.
- f) Consistentes, equitativas e imparciales. Que no dependan del estado anímico de las y los adultos. Se aplican a través de estrategias que motiven a las personas involucradas a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, comprender, comprender las causas de su comportamiento, cambiarlo, reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas. Estas estrategias implican diálogo, mediación, negociación, consejería, reparación, autorregulación.
- g) Por ningún motivo las medidas correctivas constituirán actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud física o mental del estudiante.

## 8. DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PROFESIONALES

Los coordinadores de Tutoría y Convivencia escolar, reconocidos en el Colegio integran el equipo responsable de la implementación de las acciones de Convivencia Escolar del colegio, con competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso, su labor consiste en realizar terapias dentro del Colegio. Son funciones de Los coordinadores de Tutoría y Convivencia escolar:

- Integrar el equipo responsable de la implementación del Plan de Convivencia Democrática y Comité de Protección al Menor de la Institución educativa.
- Participar en la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la Institución educativa: elaboración del diagnóstico, diseño, intervención, producción de material educativo y desarrollo de capacidades en la comunidad educativa. Dicha función la realizará durante el período de planificación del año escolar y será presentado al inicio del año escolar siguiente.
- Presentar el informe de evaluación de los resultados de la implementación de las acciones de convivencia democrática, al finalizar el año escolar.

## 9. DE LOS PRINCIPIOS

Para la aplicación del presente Reglamento, se tendrá en cuenta los principios, derechos, deberes o responsabilidades contemplados en la Constitución Política del Perú de 1993, la Convención sobre los Derechos de los Niños; la Ley General de Educación, Ley N° 28044, y el Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337 y los lineamientos 004 – 2018, del colegio asumirá los siguientes principios:

- Interés superior del niño y el adolescente: El Colegio priorizará en toda acción, aquellas que sean más beneficiosas para el desarrollo integral de las y los estudiantes.
- Dignidad y defensa de la integridad personal: Nuestra Institución promueve y protege la integridad física, psíquica y moral de sus integrantes.
- Igualdad de oportunidades para todos.
- Reserva, confidencialidad y derecho a la privacidad.
- Protección integral de la víctima del o la estudiante víctima de acoso, abuso u otra forma de violencia escolar.

**10. DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN** La gestión de la convivencia en la Institución educativa se ejecutará a través de tres líneas de acción.

- Promoción de la convivencia escolar.
- Prevención de la violencia contra niños y niñas.
- Atención de la violencia contra niños y niñas.

**11. DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA**, considera que la disciplina es fundamental para la formación integral de los alumnos, por cuanto implica el desarrollo de la voluntad. El concepto de disciplina que manejamos es “la capacidad de una persona de orientar sus energías y habilidades para conducir su voluntad”, lo que le permitirá lograr sus objetivos e ideales. Las normas de convivencia tienen como objetivo fortalecer una convivencia armónica y pacífica entre los estudiantes pertenecientes de un aula, además de realizar una identificación del aula como grupo, como equipo de trabajo a lo largo del año. Para ello, se tendrá en cuenta que:

- Las normas de convivencia buscan promover la participación activa de todos los alumnos del aula, realizándose en consenso y en un ambiente democrático.
- Las normas de convivencia a nivel de aula son realizadas por los propios estudiantes en la primera sesión de tutoría o área curricular del año, en coordinación con la tutora responsable del aula (o profesor/a) y son evaluadas una vez al trimestre o al semestre de acuerdo a las necesidades del grupo.
- Las normas deben de ser claras, precisas, y haciendo uso de un estilo de comunicación en positivo, tomando en consideración la etapa de desarrollo de nuestros alumnos.



**11.1. De las normas de convivencia en el aula:** Al inicio del año escolar, cada docente de aula, tutor o tutora dedicará las primeras sesiones a la elaboración de las Normas de Convivencia de su aula. Para su elaboración tendrá en cuenta:

- a) Promover la participación de sus estudiantes en un ambiente democrático, respetuosos e inclusivos, con igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, respeto y valoración de las diferencias culturales y lingüísticas.
- b) Considerar la etapa del desarrollo y las características de los y las estudiantes.
- c) Adecuar las normas a las necesidades específicas de los y las estudiantes.
- d) Considerar competencias y capacidades del Currículo Nacional vigente.
- e) Mantener la coherencia con las Normas de Convivencia de la Institución Educativa. Una vez concluida la elaboración de las Normas de Convivencia del aula, estas son aprobadas por la Directora quien tiene la facultad de hacer las observaciones que considere pertinentes. Si hubiera observaciones, estas son levantadas por el tutor o tutora con la participación de sus estudiantes. Aprobadas las Normas de Convivencia del aula se realizarán las siguientes acciones:
  - a) Publicarlas en un lugar visible del aula.
  - b) Incluirlas en la carpeta pedagógica del tutor o tutora responsable.
  - c) Informar de ellas a todos los y las docentes que desarrollan actividades en el aula.
  - d) Informar a familiares y autoridades de División para que las conozcan y puedan colaborar con su cumplimiento.
  - e) Evaluar su cumplimiento al finalizar cada semestre.

**12. DE LAS ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA EJERCIDA POR EL PERSONAL DE LA I.E.** Es prioridad del Colegio, la prevención y protección del menor de todos los niveles educativos, siendo nuestro objetivo garantizar que todos los estudiantes convivan en un ambiente de aprendizaje seguro, manteniendo prácticas apropiadas y de supervisión en la escuela. El Colegio adoptará las siguientes medidas de prevención y protección a los estudiantes:

- a) Establecer políticas de protección al menor en concordancia al marco normativo vigente: “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas”, Directiva N°019-2012-MINEDU/VMGI-OET aprobada por Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, “Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, o normas que modifiquen o sustituyan, y la base establecida en la convención de los derechos del niño.
- b) Convivencia a partir del Código de Conducta.
- c) Gestión del Comité de Protección al Menor.
- d) Prevención a partir de lecciones a los estudiantes en todo nivel educativo sobre seguridad personal.
- e) Capacitación en identificación y protección al menor para todo el personal del Colegio.

### **13. DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO Y VIOLENCIA SEXUAL**

Nuestro Colegio como espacio de formación integral promueve de manera permanente, entornos de convivencia acogedores y seguros, donde se fomenten habilidades y actitudes en el marco del respeto y el reconocimiento del otro. Un espacio que permite prevenir y proteger a las y los estudiantes frente a situaciones de violencia que puedan vulnerar sus derechos. Es una realidad que la violencia sexual se presenta en diferentes entornos, incluidos el hogar y la escuela, la cual daña gravemente la integridad y bienestar intelectual, social y emocional de las y los estudiantes. En este sentido el Colegio adoptará las siguientes medidas en concordancia al marco normativo vigente: Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, o norma que modifique o sustituya, y los “Protocolos para la atención de la violencia escolar, una guía para prevenir y atender el acoso entre estudiantes y una guía para prevenir y atender la violencia sexual”.

- a) Generar una convivencia escolar democrática e inclusiva donde prime el buen trato y el respeto.
- b) El Comité de Tutoría y Orientación Educativa coadyuva acciones de prevención y atención de prevención y atención a la violencia escolar.



- c) Los docentes identifican las necesidades socio afectivo y formativo de las y los estudiantes a fin de fortalecer sus competencias y capacidades a través de sesiones de tutoría y sesiones de aprendizaje.
- d) Establecimiento de alianzas estratégicas con como parte de la gestión del Colegio.
- e) Si fuera el caso, llevar a cabo la intervención teniendo presente el principio del interés superior del niño y los protocolos establecidos para apoyarlos adecuadamente.

## Nuestras Normas de Convivencia Institucional

(Ama a tu Próximo como a ti mismo. Mt. 22 39)

- + Saludo cordial y respetuosamente (Col. 3:2)
- + Soy puntual con los horarios establecidos. (Prov. 22:29)
- + Soy tolerante y respetuoso con mi prójimo. (Ro. 14:1)
- + Utilizo un vocabulario digno. (Prov. 16:24)
- + Evito agredir física y verbalmente. (Mateo 5:9)
- + Soy solidario. (Hebreos 13:16)
- + Respeto y cuido los bienes ajenos. (Éxodo 20:15)
- + Mantengo una presentación adecuada. (2 Co. 5:20)
- + Cumpro responsablemente con mis funciones y deberes. (Job, 33:23)

### DISPOSICIONES FINALES.

**Primero:** La recepción de este reglamento supone la lectura y conocimiento de su contenido y obliga a su cumplimiento.

**Segundo:** Los padres de familia no podrán alegar desconocimiento de sus contenidos para cualquier reclamo.

**Tercero:** El presente reglamento entra en régimen a partir de la fecha de su promulgación, y será de aplicación para el año 2021.

Los problemas y aspectos no CONTEMPLADOS en el presente RI, serán tratados conforme a las normas vigentes.

Limatambo, 2 de marzo de 2021

## "Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"

Limatambo, 9 de marzo de 2021

### RESOLUCIÓN DIRECTORAL Nº 11 - 2019 - IEPCRB- UGEL. ANTA

Visto los alcances que se dan a conocer mediante las orientaciones, para el desarrollo del año escolar 2021 en las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica.

#### CONSIDERANDO:

Que es necesario contar con un instrumento de gestión, el Reglamento Interno, que regula la estructura, el funcionamiento y las vinculaciones de los distintos estamentos de la Institución Educativa Privada Cristiana Río Blanco, los derechos y deberes de sus integrantes con la finalidad expresa de mejorar la calidad, con equidad, constituyéndose en un instrumento que facilita y estimula a cada miembro a dar lo mejor de sí, generando un ambiente de confianza y apertura laboral para lograr un desarrollo armonioso y democrático con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en su Proyecto Educativo.

Que de conformidad con la Ley General de Educación, Ley N° 28044, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012- ED y mediante Resolución Viceministerial N° 273 – 2020 - MINEDU "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica", es necesario actualizar dicho Reglamento Interno, a fin de garantizar el normal funcionamiento de la Institución Privada Cristiana Río Blanco

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1º.-** APROBAR el REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa Privada Cristiana Río Blanco, la misma que consta de 20 (veinte) capítulos.

**Artículo 2º.-** DEROGAR la R.D. del Reglamento Interno 2020.

**Artículo 3º.-** ENCARGAR al equipo directivo el cumplimiento e implementación del presente Reglamento Interno.

Regístrese, comuníquese y archívese



I.E.P.C. RÍO BLANCO  
Mgt. Rosa Luz Quispé Cruz  
DIRECTORA

