



I.E.P. SACERDOTE DON BARTOLOME HERRERA  
R.D. NO 0386 INICIAL- R.D. 3314 PRIMARIA  
Correo: Carolinajuarezneyra234@gmail.com  
A.H. Almirante Miguel Grau Mz Ñ lote 17

## **REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR “SACERDOTE BARTOLOMÉ HERRERA”**

### **TITULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **CAPITULO I**

- **ART. 1.** El presente Reglamento Interno es un instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral: institucional, pedagógico y administrativo de la Institución Educativa “Sacerdote Bartolomé Herrera” cuya promotora es la profesora Teodosa Gumersinda Neyra Arismendis, de conformidad con su ideario, con las leyes vigente del estado peruano.
- **ART. 2.** Las disposiciones y contenidos del Reglamento Interno, establecen pautas, criterios y procedimientos de comunicación y su cumplimiento es obligatorio para el personal Docente, Administrativo y de Apoyo; alumnos y padres de familia de la Institución Educativa “Sacerdote Bartolomé Herrera”.

El funcionamiento de la Institución Educativa Particular “Sacerdote Bartolomé Herrera” fue aprobado por Resolución Directoral N°**0386 Nivel Inicial y Primaria R.D N°3314**.

La Institución Educativa brinda servicios educativos escolarizados en los niveles de inicial, primaria 1 y 2 grado.

##### **CAPITULO II**

- **Art. 3.** El presente Reglamento se rige por las siguientes normas de carácter legal:
  - Constitución política del Estado Peruano. 1993.
  - Ley N°28044 Ley General de Educación y sus modificatorias.
  - Ley de Centros Educativos Privados 26549.
  - Ley de Promoción de la Inversión de la Educación, Decreto Legislativo N°882 y sus Reglamentos.
  - Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de las pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.

- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, del 20 de abril del año 2006.
- Ley 28740, Ley del sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa, D.S. 018-2007-ED.
- D.S. 19-90-ED (Reglamento de la Ley del Profesorado) y su modificatoria D.S 011-2007-ED.
- D.S. 017-2004-ED Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
- D.S. 020-2004-ED Modifica el Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
- R.M. 016-96 ED “Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País”
- Resolución Ministerial. 234-2005-ED Aprueba la Directiva 004-VMGP-2004. Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
- R.M 523-2005-ED, que declara 16 de octubre de cada año como el Día de la educación inclusiva.
- R.M. 0526-2005-ED que instituye los juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- R.M. 0425-2007-ED que aprueba las normas para la implementación de simulacros en el Sistema Educativo, en el marco de la Educación en gestión de Riesgos.
- R.M. 069-2008-ED Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva.
- R.M. 084-2007-ED, Directiva que norma la campaña Nacional por el respeto y la puntualidad.
- Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su reglamento Decreto Supremo 0102011 JUS.
- Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento
- Decreto Supremo 010-2012-ED.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por la ley 27337.
- Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares para lograr su eficiencia, modificada por la ley N° 29839 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 26 de setiembre del 2012.

- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular – Proceso de Articulación para los niveles de Educación Inicial y Primaria. R.M. N°6672005-ED.
- D.S. N°008-2006-ED. Lineamientos para el seguimiento y control de la labor efectiva de trabajo docente en las Instituciones Educativas.
- \*Resolución Ministerial. N°0386-2006-ED Normas para la organización y Aplicación del Plan Lector en las ii.ee de Educación Básica Regular.
- Directiva N°001-2006 VMGP/OTUPI. Norma para el desarrollo de las Acciones de tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación. Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.
- R.V.M 281-2016 Currículo Nacional de Educación Básica.

## **CAPITULO III**

### **CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

- **ART.4.** La institución Educativa es de prioridad, con domicilio legal en Jr. Zepita Mz- Ñ L-17 II Etapa AA. HH Almirante Miguel Grau, del distrito de Piura, provincia y departamento de Piura, educacionalmente pertenece al ámbito de la Dirección Regional de Educación de Piura.
- **ART.5.** La Institución Educativa, se rige por los principios de la Iglesia Católica.

Ofrecemos una educación humana-cristiana de calidad en la provincia de Piura, proporcionándoles a nuestros estudiantes estrategias que les permitan organizar su proyecto de vida, su vinculación al mundo del trabajo y a la sociedad del conocimiento, a través de:

1. Una formación sólida en valores y principios.
2. Exigente formación académica y conductual.
3. Servicio de tutoría y Escuela para Padres.
4. Docentes ejemplares y permanentemente capacitados.

## **CAPITULO IV**

### **MISIÓN, VISIÓN Y PRINCIPIOS**

- **ART.6.** La institución educativa “Sacerdote Bartolomé Herrera” Promueve el desarrollo integral de la persona en sus dimensiones depara que viva con amor al prójimo, en función de los valores morales de nuestra sociedad. Forma una persona atenta a las señales de los tiempos en sintonía con la cultura y los problemas de su entorno, con la finalidad de potenciar sus capacidades y

talentos y así contribuir a la construcción de una región y un país justo, fraterno y democrático, sustentando en el respeto incondicional de la persona humana.

- **ART.7.** La institución Educativa “Sacerdote Bartolomé Herrera” al 2025 será reconocido por formar personas críticas, con liderazgos, abiertas al cambio, promotoras de la fe y la justicia, sensibles a los más necesitados y conocedores de la realidad de su entorno. Personas competentes, conscientes, compasivas y comprometidas.
- **ART.8.** Somos una institución, que brinda una educación evangelizadora, misionera, integral y de calidad a estudiantes de diversos contextos, a través de la formación académica y humanizada cimentada en la ética y la moral cristiana para que desarrollen su proyecto de vida y sean líderes transformadores de la sociedad.
- **ART.9.** La institución Educativa se rige por los siguientes principios:
  - a. Jesucristo como ejemplo de vida.
  - b. Búsqueda de un servicio siempre mayor.
  - c. Promoción de la fe y justicia.
  - d. Imagen positiva de la persona y la creación.
  - e. Excelencia académica y formativa.
  - f. Responsabilidad

## **TITULO II**

### **DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

#### **CAPITULO I**

De la estructura orgánica

**Art.10.** el colegio tiene estructura orgánica:

- a. Directora.
- b. Promotora.
- c. Órganos de asesoramiento:
  - 1. De la directora.
  - 2. Asesoría jurídica.
  - 3. Órganos de apoyo.
  - 4. Secretaria.
- d. Comités:
  - 1. Coordinación pedagógica.
  - 2. Comités de aula

3. Asesoría Psicológica.
4. Escuela de padres.
5. Profesores.
6. Asistentes y auxiliares.

## **CAPITULO II**

### **De las atribuciones de la promotora y la dirección**

- **ART.11.** La señora Teodosa Gumerinda Neyra Arismendis es promotora, y podrá designar a un representante por medio del cual ejercerá sus funciones de promotora.

## **TITULO III**

### **Del Régimen Académico- Formativo**

## **CAPITULO I**

### **De la organización del trabajo educativo**

- **ART.12.** Son funciones de la Coordinadora Pedagógica:
  - a. Dirigir la elaboración de la programación general de estudios del colegio y de la metodología, criterios y lineamientos de evaluación de acuerdo a los fundamentos axiológicos y pedagógicos de la institución en los niveles inicial, primaria 1° y 2°.
  - b. Coordinar la labor conjunta de las áreas académicas, las acciones de supervisión y control necesarias que aseguren el logro de los aprendizajes proyectados según los objetivos académicos del colegio y del Ministerio de Educación.
  - c. Preparar los informes y documentos oficiales que el colegio debe presentar al órgano intermedio del Ministerio de Educación, en los plazos que corresponden.
  - d. Coordinar con las otras instancias formativas del colegio a fin de conseguir las metas académicas en un esfuerzo conjunto.
- **Art.13.** El año académico se planifica por bimestres.
- **Art.14.** El horario de clases es fijado anualmente y está sujeto a variación.
- **Art.15.** La jornada escolar en modalidad presencial funciona en horario de lunes a viernes de 7:45 a.m. a 1:30 p.m. (jornada escolar).

Considerando la situación de emergencia sanitaria y las disposiciones del ministerio de educación, nuestra institución educativa ha realizado la adaptación de nuestros sistemas a la modalidad no presencial (a distancia) con el desarrollo de sesiones sincrónicas y asincrónicas. El horario de las sesiones sincrónicas está programado de lunes a viernes entre las 8 a.m. a 12 p.m. y 2 p.m. a 6 p.m.

Las actividades asincrónicas se realizan en tiempo diferido en el cual los estudiantes desarrollan trabajo autónomo de aprendizaje y las docentes realizan procesos de retroalimentación.

- **Art.16.** El horario de clase es fijado anualmente y está sujeto a variación.
- **Art.17.** Es parte de la propuesta educativa del colegio, ofrecer talleres para complementar la formación integral.
- **Art.18.** La asistencia de los alumnos en días y horas distintos se comunica con anticipación de acuerdo a una planificación específica.

## CAPITULO II

### Del diseño y programación curricular

- **Art.19.** La base teórica de la propuesta curricular del colegio es el diseño Curricular Nacional y el currículo por dimensiones de la Institución Educativa “Sacerdote Bartolomé Herrera”.

El currículo por dimensiones es una herramienta de gestión pedagógica que recoge el paradigma pedagógico del Bartolomé Herrera, que posibilita vivir la experiencia del aprendizaje como una continua interacción entre contexto, experiencia, reflexión, acción y evaluación.

- **Art.20.** La programación curricular comprende la programación anual y las programaciones de corto alcance, su elaboración es responsabilidad de las profesoras.

## CAPITULO III

### Del modo de proceder en las evaluaciones.

- **Art.21. Modo de evaluación para el nivel de inicial.**

Las condiciones de promoción de los estudiantes de Educación Inicial de acuerdo a la Directiva N° 004VMGP-2005, son:

- a. De la escala de calificación.

La escala de calificación del nivel inicial es literal y descriptiva

Literal	Descriptiva	Vigesimal (escala considerada en nuestro colegio)
A	Logro previsto. Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.	13-20

B	En proceso. Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.	11-12
C	En inicio. Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes o previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de estos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo a su ritmo y estilo de aprendizaje.	0-10

**b. La calificación Trimestral**

El calificativo de periodo en cada área se obtiene analizando la tendencia progresiva del estudiante hacia el logro de los aprendizajes previstos.

**c. Promoción al grado superior**

Todos los estudiantes son promovidos sin excepción. Los que no hayan cursado educación inicial, podrán acceder al Primer Grado de Educación Primaria siempre que tengan la edad requerida, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

**- Art.22. Modo de evaluación para los estudiantes de Educación Primaria 1° Y 2°.**

Las condiciones de promoción repitencia y recuperación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de educación primaria de acuerdo a la directiva N° 004-VMGP-2005, APROBADA POR R.M N° 0234-2005-ED y su modificación de diario El peruano del 23 de junio de 2005, son:

**a. De la escala de calificación**

La escala de calificación del nivel de Educación Primaria es literal y descriptiva, la misma que en nuestra Institución Educativa tiene una equivalencia vigesimal por motivos de reporte de resultados.

La escala de calificación del nivel de Educación Primaria es la siguiente:

**b. Promoción al grado superior**

- I. Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- II. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen “A” en todas las áreas curriculares.

- III. Los estudiantes de 2º grado son promovidos al grado superior si obtiene como mínimo “A” en las áreas curriculares de comunicación, matemática y como mínimo “B” en las otras áreas curriculares creados como parte de las horas de libre especialidad.

### **C. Repitencia**

- I. Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2º grado que al término del año escolar obtienen “C” en dos áreas curriculares Matemática y Comunicación.
- II. Repiten de grado los estudiantes que en el programa de recuperación o en la evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen el inciso III de promoción al grado superior.

#### **a. Evaluación de recuperación pedagógica**

La evaluación de recuperación se rendirá obligatoriamente en nuestro colegio. No se admite que la rindan en otra Institución Educativa. Asistirán a rendir sus exámenes en las fechas señaladas por el colegio.

## **CAPITULO IV**

### **De las normas de convivencia**

- **Art.23.** El alumno debe cumplir para con los profesores, personal administrativo lo siguiente:
- a.** Saludarlos con respeto en todo momento dentro y fuera del colegio.
  - b.** Respetar su autoridad.
  - c.** Mantener un trato de respeto y dialogo franco y compresivo.
  - d.** Ponerse de pie cuando entren y salgan del aula.
  - e.** Excusarse cuando se asuma una falta.
  - f.** Obedecer sus indicaciones u observaciones sobre algunas formas de convivencia y de conducta incorrecta.
  - g.** Cumplir con sus obligaciones académicas diariamente.

#### **El alumno tiene derecho a:**

- h.** Recibir por parte de sus profesores una formación intelectual, personal, social, humana y cristiana, que responda a las necesidades actuales del Perú.
- i.** No ser jamás discriminado, ni ser objeto de humillación o burla.
- j.** No ser agredido ni física ni verbalmente por ningún adulto.



- k.** Ser escuchado y atendido cuando tenga una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
- l.** Un ambiente que favorezca el trabajo.
- m.** Ser informado oportunamente de la organización de los estudios, contenidos, bibliografía, requisitos de evaluación, fecha de exámenes y resultados de su evaluación.
- n.** Ser evaluado en forma integral, justa, permanente y dosificada.
- o.** No ser afectado académica ni conductualmente cuando se ausente del aula o del colegio por representar a la institución. Sus tardanzas las registra el coordinador de manera especial.

- **Art.24. En relación al trato entre alumno**

**Los alumnos deben:**

- a.** Tratarse con corrección y buenas maneras.
- b.** Ser solidarios ante las necesidades del otro.
- c.** Saber personar cuando algún compañero haya cometido alguna falta.
- d.** Valorar y considerar a los demás, respetando sus distintos modos de pensar, sentir y actuar, evitando expresiones que connoten desprecio o burla contra cualquier persona. Las peleas, palabras groseras, abusos o juegos bruscos dentro o fuera del colegio o por internet, así como los insultos y apodos son contrarios a esta elemental norma de educación.
- e.** Aceptar los cargos que le confíen y desempeñar con responsabilidad y actitud de servicio.
- f.** Evitar de ser encubridores de actos que atenten contra los deberes y derechos de un alumno en el colegio.
- g.** Mostrar orden y respeto en la orden de recreo.

- **Art.25. En relación al colegio y al aula**

**Los alumnos tienen los siguientes deberes:**

- a.** Los alumnos deben guardar orden y silencio.
  - I.** En las formaciones, desplazamientos y actuaciones.
  - II.** En las clases y los demás ambientes del colegio
- b.** Los alumnos deben permanecer en el aula durante las horas de clase excepto cuando la autoridad correspondiente señale lo contrario.
- c.** Los alumnos deben traer los útiles necesarios según el horario establecido.

- d. Tanto para las clases como para las actividades del colegio los alumnos deben ser puntuales, correctos, atentos y tomar parte activa en ellas.
- e. Los alumnos tienen la obligación de mantener y conservar en buen estado los diferentes ambientes del colegio, quien cause un deterioro en los útiles y materiales del colegio deberá reponerlos por cuenta propia o asumir la sanción que se imponga.
- f. Los alumnos no deben traer consigo los celulares, tablets, reproductores MP3, MP4, y cualquier otro tipo de medio electrónico que no ayude al aprovechamiento y buen desenvolvimiento del desarrollo de la clase. De contravenir esta norma el colegio no se responsabiliza por la pérdida o daños del equipo.
- g. Los alumnos deben salir del aula, tanto en los recreos como a la hora de salida, cuando el profesor lo indique.
- h. Durante los recreos los alumnos no deben permanecer en las aulas.
- i. Dada la señal para finalizar el recreo, los alumnos serán diligentes en acudir al lugar que les corresponda. 5 minutos antes de finalizar el recreo hacer el uso de los servicios higiénicos de manera que los alumnos asistan a clases aseados, debiendo hacer uso correcto de servicios inodoros, lavaderos y papel higiénico.
- j. Los alumnos deben arrojar la basura dentro de los recipientes dispuestos para ello. Toda la comunidad educativa debe estar atenta a colaborar con la limpieza y buena presentación del colegio.
- k. Las prendas de los uniformes llevarán, en un lugar adecuado, nombre y apellidos del alumno propietario. Los objetos perdidos serán entregados a los profesores para que este los pueda guardar y devolver oportunamente a su dueño.
- l. Los alumnos no deben traer materiales inflamables, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra la integridad propia de cualquier otro miembro del colegio.
- m. Uniforme, buzo la y demás distintivos que caracterizan y representan la institución educativa, son de uso exclusivo del colegio Sacerdote Bartolomé Herrera. Nadie podrá usar en todo o en parte algunos de esos distintivos sin previa autorización de la dirección.

Se considera una “falta muy grave” si algún alumno o miembro del centro educativo “sube” o “cuelga” en internet imágenes o videos que por su contenido y contexto denigren a personas o símbolos que representen la institución. La dirección se reserva el derecho de iniciar acciones legales que juzgue necesarias para cuidar el nombre del colegio, sus miembros y los que estos representan.

**Los alumnos tienen los siguientes derechos:**

- a. Disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a su finalidad.
  - b. Que sean respetados sus bienes y aquellos asignados para su uso.
  - c. Usar las instalaciones y equipos del colegio con arreglo a las disposiciones vigentes.
- **ART.26. En relación a la sociedad**
- a. Los alumnos del colegio deben mostrar en todo momento respeto a las normas de convivencia que la sociedad y el estado peruano las impone.
  - b. La patria y sus símbolos tienen un lugar preferencial, por ello a toda la ceremonia patriótica que se tenga en el colegio, los alumnos deben asistir con respeto y solemnidad.
  - c. Los alumnos deben asistir a los desfiles y ceremonias a los que sean citados, cumpliendo las normas que el colegio de en cada caso.
- **Art.27. En relación a la asistencia, tardanzas e inasistencias**

**De la asistencia:**

- a. La asistencia del colegio es obligatoria todos los días laborales escolares PRESENCIALES Y NO PRESENCIALES, y los días de fiesta que determine la dirección del colegio.
- b. Toda impuntualidad o insistencia muestra un comportamiento que debe ser evaluado y reflejado en la nota de conducta de cada bimestre.
- c. Las ausencias y tardanzas deben ser justificadas ante el tutor. En su ausencia puede hacerlo ante la coordinadora.
- d. Solo los padres de familia o apoderado justificaran en la agenda o cuaderno de avisos los atrasos e inasistencias al colegio. La presentación de esta es obligatoria y debe ser inmediata a la reincorporación a las actividades escolares, de no hacerlo se considera inasistencia o tardanza injustificada.
- e. Las justificaciones por impuntualidad o insistencia, si son frecuentes, serán analizadas semanalmente por los profesores. Si las causas de la inasistencia o tardanza no parecen convincentes, los profesores pasaran el caso a la coordinadora, quien podrá rechazar la justificación y citar a los padres de familia.
- f. Las sanciones por inasistencia injustificadas son progresivas y por bimestre.
  - I. Al completar 3 inasistencias injustificadas recibirá una papeleta blanca.
  - II. Si a la papeleta blanca se le suman 2 inasistencias injustificadas más, recibirá una papeleta rosada.

- III. Si a la papeleta rosada se le suman 2 insistencias injustificadas más, recibirá una papeleta verde.
- g. Si el alumno recibe 3 papeletas por insistencias injustificadas, deberá firmar una carta de compromiso con el coordinador, en la que se compromete en superar el problema.
  - h. La solicitud de permiso para entrar o salir del colegio en distinto horario, debe tratarse por escrito y entregarla al coordinador del colegio.
  - i. Un alumno podrá salir de una clase si es llamado expresamente por escrito o personalmente por el coordinador.
  - j. En caso de enfermedad prolongada (más de tres días de ausencia se requiere presentar una carta acompañada del certificado médico y avisar lo más pronto posible al tutor).

**De las tardanzas:**

- a. Los alumnos que lleguen comenzada la primera hora de clase, no podrán ingresar al aula sin la autorización del coordinador. A partir del comienzo de la segunda hora no se admitirá a ningún alumno en el colegio si no viene acompañado por sus padres o apoderados, o bien traiga una justificación escrita de los mismos.
- b. Los alumnos que lleguen finalizado el recreo, serán anotados por el profesor en la planilla y se considerara como una tardanza.
- c. Las sanciones por tardanza son progresivas y por trimestre.
- d. Si el alumno recibe tres papeletas verdes por impuntualidad, deberá firmar una carta de compromiso en la que se compromete a superar el problema.

- **Art.28. Comunicaciones y documentos del colegio**

- a. La comunicación entre el colegio y los padres de familia es muy importante. En este sentido, cualquier documento del colegio enviado a los padres de familia, por medio de los alumnos (notas, papeletas, informes, desglosables), deberá ser devuelto firmado en un plazo de 48 horas, salvo excepciones. Cada alumno le devolverá a la persona que se le entrego a quien este se lo haya delegado para recibirlo.
- b. La falsificación de una firma en cualquiera de estos documentos, se considera falta muy grave, que debe ser sancionada.
- c. Tomar o cambiar documentos oficiales es una falta grave, solo el coordinador en su ausencia la persona que designe, puede guardar la planilla, sin tocar jamás otros documentos que el coordinador puede a tener en el escritorio.

- d.** La sustracción fraudulenta, compra o venta de cualquier prueba escrita y/o trabajos por partes de los alumnos, podrán ser sancionada de cuerdo al presente reglamento.
- e.** La planilla del aula es un documento oficial del colegio e instrumento de comunicación de los profesores y del coordinador correspondiente. Los profesores anotaran en la planilla las observaciones positivas o negativas que consideran conveniente.
- f.** De la agenda o cuaderno de avisos.
- g.** La agenda o cuaderno de avisos es un documento oficial del colegio, una ayuda para el trabajo escolar del alumno, y un instrumento de comunicación con los padres de familia.
  - I.** En el alumno anota las asignaturas, tareas y pruebas que tiene para cada día. Los padres escriben las observaciones, anotaciones, excusas y solicitudes de permisos.

Los profesores anotan lo que desean comunicar a los padres.

- II.** El alumno debe traer todos los días la agenda del colegio. La presentara firmada por los padres o apoderado, cuando el profesor, o coordinador la solicite.
- III.** La agenda o cuaderno de avisos no debe firmarse por adelantado.
- IV.** La agenda o cuaderno de avisos debe:
  - Tener los datos generales completos.
  - Estar forrada con material transparente (Vinifan, celofán, etc.).
  - Estar firmada solo por los padres de familia o apoderado cuyas familias se encuentren registradas.
  - Reponerse inmediatamente en caso de extravió.

## **CAPITULO V**

### **Del cuidado del cuerpo**

- **Art.29. En atención al cuidado del cuerpo:**
  - a.** Los alumnos deben cuidar de estar aseado en todo momento, debiendo llevar el cabello corto (no necesariamente estilo militar) limpio y debidamente arreglado. Los estudiantes deben venir con las uñas cortas, las niñas correctamente peinadas.
  - b.** Los alumnos deben venir al colegio con el uniforme escolar oficial completo a partir de la fecha que el coordinador del colegio lo indique.

- c. El uniforme escolar de uso diario debe llevarse adecuadamente, con orden y limpieza. No se permitirá el uso de polo de otro color.
- d. Queda prohibido el uso de prendas distintas al uniforme oficial y/o uniforme de educación física.
- e. Los alumnos deben respetar las normas de higiene, salud y seguridad que permiten un uso adecuado de los servicios que el colegio ofrece.

## **CAPITULO VII**

### **De los estímulos, correctivos y sanciones**

- **Art.30. estímulos y medidas educativas modo presencial y no presencial.**
  - a. Son estímulos las acciones que el colegio realiza para reconocer y reforzar conductas positivas.
  - b. Son medidas educativas las que tienen como finalidad el cambio de conducta por medio de la persuasión.
  - c. El colegio tiene los siguientes estímulos:
    - I. Reconocimiento y felicitación verbal, individual o grupal.
    - II. Reconocimiento y felicitación escrita, individual y grupal.
    - III. Carta de felicitación.
    - IV. Reconocimiento y felicitación pública.
    - V. Premios y distinciones especiales por conducta y estudios al finalizar el año escolar.
  - d. El colegio tiene las siguientes medidas educativas:
    - I. Diálogo personal con el alumno por parte del profesor (a).
    - II. Conversación con el coordinador(a).
    - III. Ejecución de tareas o trabajos especiales que ayuden a comprender el error cometido por el alumno.
    - IV. Conversación con los padres de familia.
    - V. Acompañamiento del alumno.
- **Art. 31. Correctivos para el alumno modo Presencial.**
  - a. Son medidas correctivas las acciones que el colegio realiza para corregir o mejorar las faltas que cometiera un alumno, con la finalidad de cambiar un comportamiento.
  - b. Una falta es un desacierto en el que incurre una persona, sea de acción u omisión; cuando el alumno quebranta las normas de convivencia o cuando no usa responsablemente su libertad, afectando negativamente la comunidad educativa. Puede ser leve, grave o muy grave y trae como consecuencia la aplicación de un correctivo o sanción según la gravedad de la misma.

- c. El colegio tiene sanciones de acuerdo a la gravedad y persistencia de las faltas y son las siguientes:
- I. La papeleta blanca la aplica el coordinador (a) consultando el parecer del profesor de alumno. La papeleta indica el promedio de conducta general al final del bimestre, no deberá ser mayor de 14.
  - II. La papeleta rosada la aplica el coordinado (a) consultando al profesor del alumno. La papeleta indica que sus padres o apoderado deberán de acercarse al colegio. Su promedio de conducta general al final del trimestre será entre 11 y 12.
  - III. La papeleta verde la aplica el coordinador (a) oyendo al parecer del profesor del alumno. La papeleta indica que sus padres o apoderados deberán acercarse al colegio. Su promedio de conducta general al final del bimestre en la que se aplica la sanción no deberá ser mayor de 10.
  - IV. La "condición de matrícula" se da cuando el coordinador (a) de acuerdo con la dirección del colegio, considerando la reiteración de las faltas, la gravedad de las mismas, aconsejan aplicar esta medida. Su promedio al final del bimestre en el que se le aplica la sanción no deberá ser mayor de 10.
  - V. Separación definitiva del colegio es aplicada por el director.

- **Art. 32. Faltas**

**a. Faltas leves modo Presencial.**

Se consideran faltas leves de disciplina y deben ser sancionadas con papeleta blanca.

- I. No ponerse de pie cuando un adulto entra al aula.
- II. No pedir disculpas cuando se comprueba que el alumno cometió una falta.
- III. No obedecer las indicaciones u observaciones sobre alguna forma de convivencia o conducta incorrecta.
- IV. No tratar a los compañeros con corrección y buenas maneras.
- V. Hacer uso de un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
- VI. No mostrar orden y silencio durante las clases, formaciones, desplazamientos o actuaciones.
- VII. No traer útiles necesarios para el buen desenvolvimiento de la clase.
- VIII. Llegar tarde al aula de forma reiterativa y sin la justificación respectiva.
- IX. Traer consigo celulares, reproductores, y cualquier otro tipo de medio que no ayude al aprovechamiento y buen desenvolvimiento del desarrollo de la clase. El

coordinador (a) la requisar y lo tendrá en su oficina el tiempo que juzgue conveniente. Lo devolverá solo a los padres de familia o apoderado.

- X. Hacer uso incorrecto de los servicios higiénicos que ofrece el colegio.
- XI. Arrojar basuras en el suelo o atentar contra la limpieza de los ambientes del colegio.
- XII. Llegar tarde a las actividades del colegio y no participar activamente y con responsabilidad en ellas.
- XIII. Por cada 3 inasistencias injustificadas por bimestre.
- XIV. Por cada 3 tardanzas injustificadas por bimestre.
- XV. No traer la agenda o cuaderno de aviso; no anotar los deberes o no hacerla firmar por sus padres más de 4 veces en el bimestre.
- XVI. Comer o dormirse durante el desarrollo de las clases o cualquier otra actividad formal del colegio.
- XVII. No traer los exámenes firmados por el padre de familia cuando el profesor lo solicite.
- XVIII. No devolver los desglosables firmados de los documentos que se envían a casa.
- XIX. Pintar las carpetas con sobrenombres, pegar stickers o calcomanías.
- XX. Traer el colegio cartas, naipes, trompos y juguetes que interrumpen el desarrollo normal de las actividades o cusen peligro físico a sus compañeros.
- XXI. No usar correctamente el uniforme.

**b. Faltas graves.**

Se consideran faltas graves de disciplina y deben ser sancionadas con papeleta rosada

- I. Recibir 3 papeletas blancas en el bimestre.
- II. Toda falta de respeto al personal del colegio (no obedecer la orden dadas, alzar la voz, murmuraciones, gestos que denoten falta de respeto, etc.)
- III. Mentir al personal del colegio (docentes, administrativos, personal de servicio).
- IV. Expresiones de cualquier tipo que connoten desprecio, burla o falta de respeto contra otras personas que se encuentran dentro y fuera del colegio.
- V. No mantener y conservar en buen estado los ambientes del colegio.
- VI. No devolver firmada la papeleta de sanción dentro del as 49 horas.
- VII. El uso inadecuado de las pertenecías de sus compañeros.
- VIII. El incumplimiento de las medidas correctivas que se habían aplicado.
- IX. No participar o ausentarse de los actos: cívicos, izamiento de bandera, culturales formaciones generales y otros que organiza el colegio.



- X. Protagonizar y/o participar en desordenes durante las clases o en otras actividades del colegio.
- XI. Haber acumulado 5 insistencias y/o tardanzas injustificadas.
- XII. Ser retirado por mala conducta de alguna actividad que organiza el colegio.
- XIII. No asistir al colegio habiendo salido de su casa uniformado con dirección a él, utilizando el engaño.
- XIV. Guardar o esconder la mochila de los compañeros, o materiales como libros, cuadernos y otros que causen malestar al dueño de los objetos dentro del aula.
- XV. Apoderarse de la lonchera de un compañero del colegio privándolo de su alimentación.

**c. Faltas muy graves modo Presencial.**

Son faltas muy graves de conducta y deben ser sancionadas con papeleta verde.

- I. Recibir más de una papeleta rosada.
- II. Acumular más de 7 tardanzas injustificadas o 7 inasistencias injustificadas en el bimestre.
- III. Destrucción de cualquier bien ya sea del colegio o de terceros, que se encuentre al interior del colegio.
- IV. Protagonizar enfrentamientos y agresiones físicas dentro y fuera del colegio.
- V. Falta explícita de respeto a sus profesores y compañeros de estudio (expresiones groseras que atentan contra la dignidad de las personas, utilización de lenguaje inapropiado e insolente que atente contra la autoestima y honra de las personas).
- VI. Inducir a sus compañeros a cometer faltas graves.
- VII. El sustraer y/o apropiarse bienes ajenos.
- VIII. Presionar y acosar a los compañeros en la hora de la lonchera obligándolos a repartir sus alimentos.
- IX. Presionar a un compañero, ya sea de menor grado y de menor de edad, pidiéndole dinero o amenazándolo con daño físico y moral, aprovechándose de su debilidad en beneficio personal.
- X. Recibir dinero o cosas materiales, por parte de un compañero de estudios, con la finalidad de ofrecer resolver tareas o protección.
- XI. Traer materiales inflamables, cualquier tipo de explosivos, armas de fuego o punzo cortantes que puedan atentar contra el orden, la integridad propia o de la de cualquier otro miembro del colegio.

- XII. Todo acto de corrupción como chantaje, abuso de autoridad.
- XIII. Todo intento de copia durante los exámenes, copia y apropiación de algún trabajo de otro compañero.
- XIV. Cambiar y/o adulterar planillas, informes académicos, evaluaciones, libros y documentos.
- XV. Abandonar las instalaciones del colegio (durante las horas de clases) sin el permiso escrito de las autoridades respectivas.

### **Art. 33. De la “condición de matrícula”**

- a. Se aplica cuando el coordinador (a) de acuerdo con la directora del colegio, decide ofrecer una oportunidad al alumno, previa a la separación del colegio.
- b. Serán los padres de familia o apoderado del alumno, los primeros en comprometerse en ayudar a que el alumno entienda que debe cambiar su comportamiento o mejorar académicamente para continuar en el colegio.
- c. La condición de matrícula es anulada cuando al final de año escolar el alumno saca como promedio de conducta 15.
- d. De no cumplirse “b” y “c” el alumno pierde su vacante par el siguiente año escolar.

### **Art. 34. Perdida vacante:**

Se aplica cuando:

- a. La Directora y/o Promotora del colegio, decide separar de forma definitiva e inmediata a un alumno por haber cometido una o varias faltas muy graves señaladas en este Reglamento.
- b. Cuando el alumno no ha cumplido con la “condición de matrícula”.
- c. Cuando el alumno a fin de año no es promovido al grado inmediato superior pierde el derecho de vacante del colegio.

## **CAPITULO VIII**

### **De las normas y procedimientos académicos**

#### **Art. 35. De la evaluación de fin de la Unidad**

- a. Se realiza el día y hora según el cronograma de evaluaciones programadas por los docentes. Pueden tomarse eventualmente evaluaciones sin previo aviso a los alumnos.

- b. Los alumnos que llegan tarde a una evaluación requieren autorización del coordinador (a) para rendir el examen.
- c. No está permitido en las evaluaciones escritas:
  - I. Valerse de copias o anotaciones previas.**
  - II. Comunicarse con los compañeros**
  - III. Hacer preguntas en voz de alta profesor.**
- d. Durante la prueba los alumnos no tendrán ningún tipo de material escolar (libros, cuadernos, apuntes, etc.).
- e. El profesor (a) avisará a los alumnos cuando falten diez minutos para terminar.
- f. Las pruebas anuladas obtendrán la nota cero (0), además de la correspondiente desaprobación de nota de conducta, en caso de copia comprobada.
- g. Los alumnos recibirán su prueba corregida dentro de las 72 horas siguientes.
- h. Los alumnos necesariamente deberán traer las pruebas firmadas por sus padres o apoderado en la clase siguiente. Luego la archivará en su folder de pruebas o las pegará en su cuaderno, según el criterio del profesor.
- i. Los alumnos que no asistan a una evaluación, la cual luego justifica, tiene derecho a ser evaluado.
- j. El alumno que llegue atrasado al aula podrá ser evaluado con la autorización del profesor, pero no podrá disponer de mayor tiempo que el límite de tiempo fijado para toda la clase.

**Art. 36.** De la postergación o adelanto de evaluaciones

- a. La solicitud de adelanto o postergación de evaluaciones es presentada por los padres o apoderado al coordinador (a).
- b. Las solicitudes deberán estar acompañadas con los documentos que las sustenten. Solo procede en casos graves.
- c. Para los que justificadamente, no pudieron dar la (s) prueba (s) programadas, el coordinador (a) señalará la (s) nueva(s) fecha(s) de evaluación.

**Art. 37.** De las constancias y otros documentos

El director(a) del colegio es el único responsable de expedir las constancias y otros documentos académicos y formativos de los alumnos para fines diversos, previa solicitud de los padres de familia o apoderado.

## **CAPITULO X**

### **Del modo de proceder en la fiesta de promoción en modo Presencial**

**Art. 38.** En caso de que una promoción del colegio contemple llevar a cabo la fiesta de promoción al interior del colegio, debe observar los siguientes requisitos:

- a. En conformidad con la ley N° 28681, está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en las instituciones educativas. Solo se realizará un brindis, nada más.
- b. Solo asistirán el alumno y su pareja, sin más invitados.
- c. El comité de promoción, pueden estar presentes para verificar el servicio ofrecido por los proveedores es el óptimo.
- d. Solo los padres de familia podrán estar presentes en la fiesta promocional.
- e. El comité de promoción dejara limpio y en perfectas condiciones los ambientes del colegio.
- f. El comité de promoción asumirá el costo de cualquier daño ocasionado al colegio.

**Art. 39.** El responsable directo de la fiesta de promoción es el comité de promoción, profesores que forman parte del comité de promoción, permanecerán hasta el final de la fiesta después de haberse retirado el último alumno.

## **CAPITULO X**

Del procedimiento a seguir en los casos de acoso entre estudiantes (bullying)

**Art. 40.** El acoso ente estudiantes (bullying) es un tipo de violencia que se caracteriza por conductas intencionales, de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal, físico o cibernético que recibe un estudiante en forma reiterada por parte de uno o varios estudiantes, con el objetivo de intimidar o excluir, atentando así contra su dignidad y derechos a gozar de un entorno escolar libre de violencia.

**Art. 41.** Como criterio general, el colegio considera que, si bien el acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido, todo acto de violencia es inaceptable en la comunidad escolar.

**Art.42.** el tratamiento del acoso entre estudiantes en el colegio deberá observar el siguiente procedimiento:

- a. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación de acoso entre estudiantes es un fenómeno extendido, todo acto de violencia es inaceptable en la comunidad escolar.
- b. El coordinador(a), bajo responsabilidad, adoptara inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, el coordinador(a) convocara luego de reportarlo el hecho, a los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informales lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección.
- d. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática del colegio.

- e. El coordinador(a) en coordinación con los padres de familia o apoderado, derivara a los estudiantes que requieren una atención especializada a los establecimientos de salud, las defensorías municipales de niño y de los adolescentes (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso, que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.

## **TITULO IV**

### **Del régimen laboral**

## **CAPITULO I**

### **Disposición específica**

**Art. 43.** Las normas que corresponden al presente

## **TITULO IV**

**DEL REGIMEN LABORAL**, están contenidas en el Reglamento Interno de trabajo de la institución

## **TITULO V**

### **DE LOS DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y PERSONAL DE SERVICIO**

## **CAPITULO I**

### **De las responsabilidades de los profesores**

**Art. 44.** Los docentes serán los responsables de la acogida y despedida de los alumnos. Por razones de orden y seguridad, los inicios responsables de cerrar la puerta de acceso al colegio por donde ingresan los alumnos tanto de inicial y primaria es un trabajador designado por administración.

**Art. 45.** Al termino de las clases, tanto durante la jornada de trabajo, como manera especial a la hora de la salida, será el último en retirarse. durante la jornada de trabajo, el profesor que haya terminado el desarrollo de su sesión de aprendizaje, verificara que el salón quede limpio y ordenado, cerrada las ventanas, apagadas las luces, y cerrada la puerta del salón.

**Art. 46.** En ceremonias especiales, tanto internas que el director(a) y/o promotora señale de manera verbal o por escrito, a un representante suyo, será obligatorio la asistencia.

## **CAPITULO II**

### **De las responsabilidades de los docentes, personal administrativo y de servicio**

**Art. 47.** El personal docente, administrativo y de servicio asumirá con alto sentido de responsabilidad su trabajo y misión encomendada. Para ello deberá:

- a. Cumplir con eficiencia, responsabilidad y con fidelidad los procedimientos bajo su responsabilidad.
- b. Laborar eficientemente de acuerdo a las normas y pautas que se les impartan, ejecutando su trabajo en forma satisfactoria, con el esmero y voluntad pertinentes.
- c. Brindar a los alumnos y padres de familia un trato cordial.
- d. Guardar absoluta reserva en toda la información relacional con el colegio.
- e. Asiste y promueve la participación en todas las reuniones y jornadas que realice la Institución Educativa.
- f. Gestiona estrategias y actividades que promueven la capacidad reflexiva y critica de la comunidad Educativa.
- g. Promueve y participa en las jornadas, cursos, capacitaciones y/o capacitaciones.
- h. Muestra dominio de sus emociones.
- i. Posee capacidad de resolución de conflictos.
- j. Muestra equilibrio en su pensar, sentir y actuar en su desempeño profesional.
- k. Posee tolerancia a la frustración.

## **TITULO VI**

### **DEL REGIMEN ACADÉMICO**

#### **CAPITULO I**

##### **Del proceso de matrícula y traslados**

**Art. 48.** Del proceso de la matrícula

La matrícula es un proceso implícito, de un año de duración entre el padre de familia y el colegio. Este se compromete a brindar la educación durante el año respectivo. El padre de familia, por el hecho de matricular a su hijo(a), acepta el Reglamento Interno y las normas específicas existentes, y se compromete al pago puntual de las pensiones. Cada año del contrato de matrícula es libre por ambas partes. Por ello tanto el padre de familia como el colegio pueden dejar de formalizar la matrícula el año siguiente, si estiman tener razones para ello.

La dirección del colegio comunicará oportunamente el número de vacantes por grados de estudios y la fecha límite de inscripción de los estudiantes nuevos.

En caso que la demanda de matrícula supere a la oferta del colegio se tendrán en cuenta los siguientes criterios.

- I. Los resultados de calificaciones.
- II. Si el alumno tiene hermanos en el colegio.
- III. Si es hijo de algún trabajador del colegio o es hijo de ex alumno del colegio.
- IV. Comportamiento de los padres acorde con las normas y compromisos del colegio.

#### **Art. 49. Del proceso de traslados:**

El padre de familia que solicita el traslado de su menor hijo a otro colegio pierde su vacante, podrá darse de excepción cuando el motivo de traslado es por situaciones laborales de los padres.

### **TITULO VII**

#### **DEL REGIMEN ECONÓMICO**

##### **CAPITULO I**

#### **De la matrícula y pensiones.**

**Art. 50.** El director(a) informará antes de acabar el año escolar académico sobre el monto de la matrícula escolar, sobre el monto y número de las pensiones.

#### **Art. 51. De la matrícula:**

El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.

La matrícula se realiza durante las fechas señaladas por el colegio y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra.

La matrícula no está condicionada al pago de las contribuciones denominadas voluntarias.

La matrícula culmina al presentar todos los documentos requeridos por el colegio.

#### **Art. 52. De las pensiones de enseñanza:**

La pensión de enseñanza se establece en 10 cuotas mensuales. Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente, es decir deben ser abonadas a más tardar hasta el primer día hábil del siguiente mes, es finalidad de la medida, obvia de permitir el funcionamiento del colegio, lograr que sus alumnos se formen en un clima de responsabilidad y de estima de su familia por la educación.

Las pensiones vencen legalmente al partir del primer día hábil del mes siguiente que corresponde el servicio de enseñanza.

### **TITULO VIII**

#### **DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS.**

##### **CAPITULO I**

#### **De los derechos y deberes de los padres de familia o apoderados**

**Art. 53.** Son reconocidos como tales, quienes participan del proceso de matrícula como responsables legales ante el colegio cumpliendo los requisitos exigidos.

Los padres o apoderados de los alumnos, conscientes de su papel primario y decisivo de primeros educadores, que la ley de educación reconoce y promueve, ejercitaran este derecho y obligación, interesándose y participando, de acuerdo a su propia misión, en la tarea formativa del colegio.

Los padres de familia o apoderados son responsables de solicitar, en forma permanente información sobre el proceso de aprendizaje y conducta de sus hijos, a fin de apoyarlos en el afianzamiento de sus logros, fortaleciéndose sus avances y superación de sus dificultades:

**Art. 54. Los padres de familia tienen el derecho de:**

- a. Ser informados de la axiología del colegio por medio del Ideario, del Reglamento Interno y otras publicaciones.
- b. Los padres de familia o apoderados tienen derecho a ser informados de los aprendizajes, comportamiento y proyecciones de sus hijos. También a hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del colegio y participar activamente en la formación de su(s) hijo(s).
- c. Ser informados de las disposiciones legales emanadas del ministerio de educación y de las disposiciones de la dirección autoridades del colegio.
- d. De recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.

**Art. 55. Son deberes de los padres de familia:**

- a. Aceptar las normas y disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- b. Conocer, respetar y asumir la axiología del colegio por medio del ideario, del Reglamento Interno y otras publicaciones.
- c. Los padres de familia, individual o colectivamente (comité de aula y promoción), tienen el deber de apoyar la labor formativa y académica del colegio, aceptar la educación de su hijo dentro de la axiología de centro educativo, conocer y cumplir el Reglamento Interno y todos los lineamientos y disposiciones.
- d. Interesarse por conocer y tener siempre a la mano la Efemérides donde se encuentra el reglamento interno del colegio.
- e. Colaborar en la educación integral de sus hijos, apoyando y participando en las actividades que el colegio propone:
  - Formación social: conocimiento y contacto con la realidad del país, en vista a un compromiso cristiano, sin proselitismo político.
  - Formación cultural y cívica: investigación científica, eventos, etc.



- f. Fomentar en sus hijos los valores, ponderando la responsabilidad contraída con el colegio, privilegiando los compromisos de la institución.
- g. Cuidar la presentación de sus hijos (uniformes) y proveer el respectivo material escolar necesario solicitado por el colegio para el proceso de enseñanza.
- h. Recoger puntualmente en la hora correspondiente de salida a los alumnos.
- i. Matricular a sus hijos según las fechas establecidas por el colegio, asimismo acudir a firmar los documentos requeridos.
- j. Mantener un dialogo personal con las instancias respectivas del colegio acercándose a la institución.
- k. Asistir a las citaciones de los profesores para los informes académicos y/o disciplinarios en los horarios señalados para tal fin.
- l. Asistir asambleas generales o parciales convocadas por la dirección o autorizadas por ella; tomando parte activa en los asuntos que se traten dando aportes constructivos. Así mismo asistir puntualmente a las reuniones de escuelas de padres.
- m. Justificar las inasistencias y tardanzas de acuerdo a lo especificado en el reglamento interno Art. 28.
- n. Devolver firmados los documentos enviados en las fechas establecidas.
- o. Respetar los horarios de atención de la oficina del colegio.
- p. Mantener buenas relaciones entre padres de familia y con las autoridades educativas, docentes y personal que contribuye a la formación integral de sus hijos.
- q. Avisar la persona indicada de la puerta o autoridad pertinente ante cualquier eventualidad para solicitar su ingreso.
- r. Cumplir puntualmente, el reconocimiento del ejercicio profesional de los educadores y los servicios recibidos, con el pago mensual de las personas.
- s. Los padres de familia podrán ingresar a la institución educativa, previa cita de algún trabajador del colegio, o solicitando una cita por medio de agenda o cuaderno de avisos. Además, coordinan con la debida antelación con la persona responsable, cualquier actividad extracurricular que exija su presencia en el colegio.
- t. Por razones de orden e inseguridad, exhortamos a los padres apoderados a que dejen y recojan puntualmente a sus hijos e inicial y primaria. Los profesores esperarán a los padres de familia en la puerta por el lapso de 15 minutos, lugar donde se recibirán y entregará, de manera ordenada, a sus hijos.

**Art. 56. Está prohibido:**

- a. Por razones pedagógicas, el ingreso de los padres de familia o apoderados, sin autorización previa.
- b. Hacer llegar encargos, útiles, loncheras, etc., a los alumnos durante el desarrollo de las clases.
- c. Permanecer en la puerta del colegio una vez que el alumno haya ingresado.
- d. Los comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la institución educativa, los cuales serán sancionados por el coordinador (a) como atentado al sentido de pertenecía y voluntad de sana colaboración con la institución.
- e. La inasistencia injustificada a la escuela de padres, citación y/o reuniones, hasta en 2 oportunidades, se aplicará la sanción de no ratificar la matrícula de su(s) en el siguiente año escolar.

**Art. 57. EN CASO DE INCUPLIMIENTO REITERADO DE SUS OBLIGACIONES Y DE INCURRIR**

EN LAS PROHIBICIONES, LA DIRECCIÓN APLICARÁ LA SANCIÓN QUE CREE CONVENIENTE, PUDIENDO LLEGAR A NO RATIFICAR LA MATRÍCULA DE SU(S) HIJOS(S).

**ANEXOS****Anexo I****COMITÉ DE AULA**

El comité de aula, elegido por los alumnos de cada sección, tiene como finalidad la organización e integración de los miembros de la clase, promoviendo su participación a través de actividades que fomenten la autodisciplina, el trabajo formativo y académico. Así como acciones de servicios a la comunidad y las de carácter social.

Estos comités son elegidos al comienzo de año y en el mes de agosto, en la fecha y hora señalada por el profesor (a). Estará formado por 3 delegados:

- a. De estudios
- b. De disciplina.
- c. De aseo.

El delegado que no cumpla con sus funciones puede ser revocado.

**1. Requisitos indispensables para poder ser elegido delegado de aula**

- a. Tener cualidades de liderazgo.
- b. Tener vocación de servicio.
- c. Ser responsable.

- d. No estar desaprobado en conducta y aprovechamiento.

## **2. Funciones del comité de aula**

### **a. Funciones del delegado de estudios:**

- I. Es el portavoz de las inquietudes, dificultades y sugerencias de sus compañeros en todo lo referente a la formación académica.
- II. Representa a los alumnos de su sección ante los profesores, al coordinador(a), cuando surge algún problema o inquietud en materia de estudios.
- III. Es el responsable de que en su sección se cumpla con las tareas en clase.
- IV. Se preocupa de ver cómo ayudar a los alumnos de bajo rendimiento en estudios, bajo la coordinación del profesor(a) y ayudado por otros compañeros de la clase.
- V. El delegado podrá acudir al coordinador(a) siempre que lo juzgue conveniente.

### **3. Funciones del delegado de disciplina:**

- I. Colabora con su profesor(a) en el mantenimiento de orden, dentro y fuera de aula.
- II. Encargado de que en su aula haya siempre plumones y mota a disposición de los profesores.
- III. En ausencia del profesor(a) se encargará de incentivar el orden y disciplina de sus compañeros.
- IV. Debe hacerse respetar y respetar a los demás, no teniendo preferencia por compañero alguno, ni se dejará atemorizar por posibles represalias.
- V. Informará al profesor(a) los problemas en general que se presenten en su aula, para lo cual deberá tener una continua comunicación con él y una sincera amistad.

### **4. Funciones del delegado de aseo:**

- I. Es el encargado de seleccionar a 2 compañeros para realizar la limpieza diaria del aula.
- II. Vela por el aseo, buen cuidado y correcta manipulación de los bienes e inmuebles del salón de clase.
- III. Cuida los materiales de aseo dispuestos en el salón de clase.
- IV. Informa al profesor(a) de algún problema que se presente como parte de la ejecución de su tarea.

## **ANEXO 2**

### **REGLAMENTO DE LOS COMITÉS DE AULA Y DE PROMOCIÓN**

#### **Título: De los principios generales**

**Art. 1.** los comités de aula y de promoción son un nexo importante entre la familia y el colegio Sacerdote Bartolomé Herrera.

**ART. 2.** Representa a los padres de familia para colaborar eficazmente en los requerimientos solicitados por los diversos estamentos del colegio.

**ART. 3.** El presente reglamento se encuentra inspirado en los principios Educativos que propugna la Institución Educativa en el marco teórico y axiológico del Colegio Sacerdote Bartolomé Herrera.

## **TITULO II: DE LOS OBJETIVOS**

**ART. 4.** Fomentar la unión y camarería entre los padres de familia, de tal manera que estas sean unidas e integradas.

**ART. 5.** Ayudar en el cumplimiento de los derechos y obligaciones que tienen los profesores, padres de familia, y alumnos en las siguientes actividades:

- a.** Apoyar a los profesores(as), en las actividades co-curriculares y extracurriculares.
- b.** Participar activamente en el logro de los objetivos del plan de trabajo del comité de promoción.
- c.** Colaborar en el equipamiento y conservación del aula de la promoción.

**ART. 6.** Todas las actividades que realice el comité de promoción, a solicitud de las instancias respectivas, estarán de acuerdo con el plan de trabajo y política educativa del colegio.

## **TITULO III: DE LA ORGANIZACIÓN Y ELECCIONES**

**ART. 7.** Los comités de aula y de promoción se organizan de la siguiente manera:

- a.** La directiva, formada por:
  - Presidencia.
  - Secretaria.
  - Tesorería.

## **INTERALACIONES SOCIALES En Modalidad no presencial:**

- a)** Utiliza un ambiente apropiado para recibir sus clases virtuales y mantiene una presentación y postura correcta durante toda la sesión.
- b)** Mantiene la cámara activada durante su participación en las sesiones virtuales con sus nombres y apellidos completos, justificando oportunamente al docente si presenta alguna dificultad.
- c)** Evita compartir el link de su clase virtual con personas ajenas a la sesión de clase.

- d) Mantiene actitud de escucha y atención durante el desarrollo de la clase.
- e) Utiliza el micro y el chat en la sesión de clase solamente cuando lo indica la profesora.
- f) Asistir puntualmente a las clases y exámenes en caso de ausencia, los padres de familia presentan la justificación respectiva con documentos probatorios (certificado médico, etc.) por medio virtual.

**ART. 58. Son actividades de participación obligatoria:**

- a) Charlas, jornadas de convivencia, Escuela para Padres.
- b) Celebración Eucarística por festividades religiosas, aniversario y/o acontecimientos importantes Campañas de ayuda a la comunidad.
- c) Festividades artísticas y deportivas.
- d) Visitas de estudio a los museos y lugares históricos.
- e) Representación de la Institución Educativa en actividades autorizadas.

**ART. 59. Está prohibido para los estudiantes y padres de familia.**

**En modalidad presencial y no presencial.**

- a) Comportamientos inadecuados.
- b) Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.
- c) Falsificar firmas de los padres y/o apoderados.
- d) Promover rifas, ventas, colectas u otras actividades, sin la debida autorización de la Dirección.
- e) Usar el nombre de la Institución Educativa para fines que no le corresponden.
- f) Otras faltas que a juicio de los Directivos o docentes merezcan sanción previa evaluación y respetándose el debido procedimiento.
- g) Participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.

**ART. 60. FALTAS MUY GRAVES MODALIDAD NO PRESENCIAL**

- La agresión verbal reiterada por cualquier medio virtual hacia sus compañeros u otros miembros de la Comunidad Educativa.
- Utilizar los medios virtuales con la finalidad de generar acoso y/o violencia de orden psicológico, físico, verbal en forma sistemática (bullying).
- La reincidencia sistemática de las faltas graves.

**ART. 61.** El plan de trabajo y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo.

**ART.62.** Los servicios higiénicos han sido instalados para resguardo de la salud e higiene de todo el personal de la Institución Educativa, por lo que su cuidado, buen uso y conservación son obligatorios.

**ART. 63. Los docentes que incurren en incumplimiento de sus deberes y obligaciones son objeto de las siguientes sanciones:**

- a) Amonestación Verbal: Advertencia para que se abstengan a hacer algo contrario a las normas de la Institución Educativa.
- b) Amonestación Escrita: Invitación a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta, de corrección inmediata por faltas leves. Las amonestaciones escritas se aplican con Memorando de la Dirección.
- c) Descuento: De las remuneraciones del mes siguiente, cuando se trata de tardanzas o inasistencias injustificadas. La Institución Educativa exige por sentido de formación en la puntualidad, el ingreso del personal a hora exacta.
- d) Las amonestaciones escritas por falta leve se consideran demérito y se registran en la Ficha de Escalafón, comunicándose el hecho a los organismos estatales correspondientes.
- e) Separación de la Institución Educativa por faltas graves, en conformidad con las normas legales vigentes.

#### **ART.64. DEL PERSONAL NO DOCENTE**

- a) Se considera personal no docente a quienes integran de modo permanente o eventual el cuadro de servicios Profesionales, Auxiliares de Educación, Obreros y de servicio. El personal no Magisterial cumple distintas funciones.
- b) El personal no docente, también es evaluado conforme a las normas y matrices que se establecen.

#### **ART. 65. LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS**

Las licencias, permisos y tardanzas quedan reglamentadas de la siguiente manera:

- a) Cada trabajador debe firmar el control de asistencias físico y/o virtual, tanto a la hora de ingreso como de salida.

- b) Los descuentos por inasistencias procederán de forma automática. Solo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial.
- c) Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes. 3 tardanzas equivalen al descuento de una hora de clases.
- d) El permiso es la autorización para ausentarse por tiempo determinado de la Institución Educativa. El permiso se solicita con 24 horas de anticipación.
- e) La Institución Educativa solo concederá licencias establecidas por ley.

**ART. 66.** Compete a la Promotora, disolver a los comités como tal, cuando las circunstancias lo requieran.

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera:** El presente Reglamento Interno estará en vigencia durante el año 2021 o hasta que se realice alguna modificación pertinente, debiendo ser aprobado por la Dirección de la Institución Educativa Particular mediante resolución.

**Segunda:** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución en coordinación con la promotora del plantel.

*Rosario I. Martiny*

---

**PADRE, MADRE O/ APODERADO  
DEL EDUCANDO**

**DIRECTORA**

