



COLEGIO

“SANTA ÁNGELA”

ESCUELA ASOCIADA A LA UNESCO – CENTRO DE PREPARACIÓN EXÁMENES CAMBRIDGE

REGLAMENTO

INTERNO

2021

ÍNDICE

CAPÍTULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO.....Pg.3

CAPÍTULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO.....Pg.21

CAPÍTULO III

**DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD
EDUCATIVA.....Pg.28**

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDAD DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL LOCAL.....Pg.37

CAPÍTULO V

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....Pg.54

CAPÍTULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO.

Art.1°. - El reglamento interno es un documento de gestión y control que establece y norma la organización y funcionamiento interno de la COOSED "Santa Ángela" Ltda. No. 26, para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos que le son propios.

Art.2°. – El presente reglamento tiene por finalidad establecer normas y procedimientos para el cumplimiento de las funciones, obligaciones y derechos a que deben sujetarse los socios, directivos, padres de familia, personal docente, administrativo y estudiantes de la COOSED Santa Ángela Ltda. No. 26.

Art.3°. -El Colegio Santa Angela, tiene como Visión:

Ser una institución educativa humanista, cristiana, democrática e inclusiva ofreciendo una educación de reconocida calidad, con equidad aplicando técnicas de mejoramiento continuo para lograr un ambiente de cultura ecológica, intercultural con atención a la diversidad, liderazgo y con docentes comprometidos en la formación integral de nuestros estudiantes, con participación de la familia y la sociedad civil, logrando desarrollar en ellos un pensamiento crítico, reflexivo, creativo; además somos centro de preparación Cambridge para lograr como mínimo el nivel preliminar y for school (PET) y máximo el nivel CAE, con capacidad de tomar decisiones con libertad y que practiquen valores como respeto, justicia, libertad y solidaridad.

Art.4°. - El Colegio Santa Angela Ltda. No. 26, tiene como Misión:

Somos una institución educativa de gestión cooperativa con cultura de liderazgo, contribuimos a la formación integral de los estudiantes en los niveles de educación inicial, primaria y secundaria; cultivando valores como; respeto, justicia, libertad y solidaridad; contamos con docentes comprometidos, capacitados permanentemente y que utilizan metodologías activas en beneficio de la comunidad educativa con un clima institucional afectivo, saludable, ofrecemos preparación en el idioma inglés.

Art.5°. – El Colegio Santa Ángela, tiene como promotora a la cooperativa de servicios educativos "Santa Ángela" Ltda.26, se constituyó el 30 de noviembre de año de 1975, reconocida oficialmente por Resolución N°021-OAS-ORAMS-11-77 de fecha 28 de enero de 1977, inscrita en el asiento N° 1, de fojas 207 del tomo 1 del registro de cooperativas registros públicos de Chiclayo, departamento de Lambayeque.

Art.6°. -El Colegio Santa Ángela, es de gestión cooperativa, fue creada mediante R.D. N°001370-DRE-76 del 20 de setiembre de 1976, está ubicada en la avenida Miguel Grau 1290 Urb. Santa Victoria, del distrito de Chiclayo, provincia de Chiclayo, región Lambayeque, dentro del área de ejecución de la gerencia regional de educación (GREL).

Art.7°. -El Colegio "Santa Ángela", es una institución educativa de gestión cooperativa que imparte educación inicial, primaria y secundaria de menores, según los fines y objetivos de la educación nacional señalados en la ley general de educación N°23384, y su estatuto.

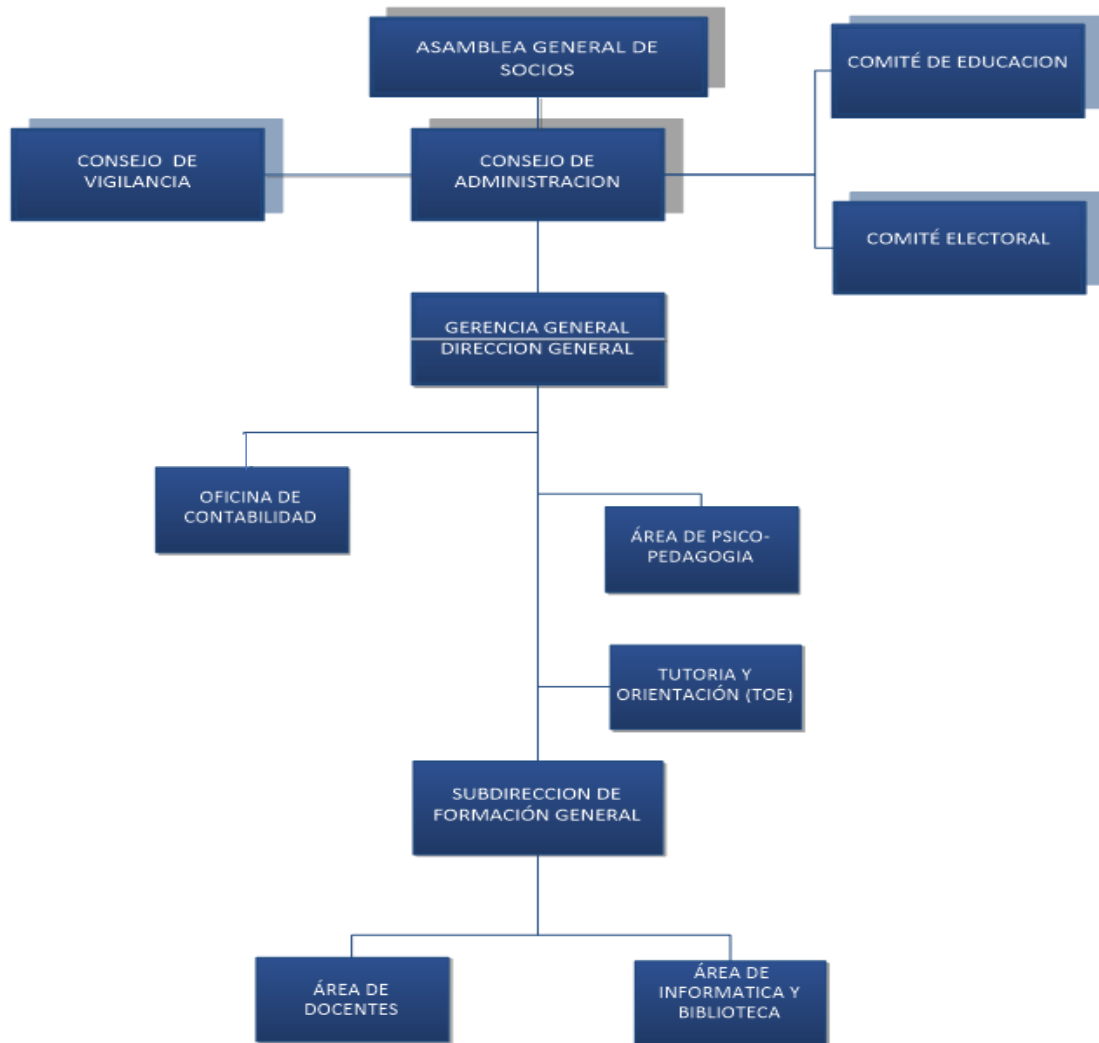
Art.8°.-La COOSD Santa Ángela para el logro de sus fines y objetivos adopta la siguiente estructura orgánica:

COOSD “SANTA ÁNGELA”

- 1.- ÓRGANO DE GOBIERNO
 - Asamblea General de socios.
- 2.- ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN
 - Consejo de Administración
- 3.- ÓRGANO DE CONTROL
 - Consejo de Vigilancia
- 4.- ÓRGANOS CONSULTIVOS
 - Comité Electoral
 - Comité de Educación
- 5.- ÓRGANO DE EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA
 - Gerencia
- 6.-ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA
 - Dirección General
 - Sub dirección de Formación General
- 7.- ÓRGANOS DE APOYO
 - Oficina de Contabilidad

- 8.- ÓRGANOS DE LÍNEA ACADÉMICA
 - Área de docentes
 - Área de Informática
 - Área de biblioteca
 - Área de Inglés
 - Área de laboratorio de ciencias
 - Área de talleres
- 9.- ÓRGANOS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA
 - Coordinación de Tutoría y Orientación del educando y actividades.
- 10.- ÓRGANOS DE ASESORÍA PSICOLÓGICA
 - Área de psicología.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS DE LA ESTRUCTURA

PROMOTORA

Art.9°.-La promotora de la COOSED Santa Ángela tiene las siguientes funciones:

- a) Determinar líneas axiológicas, dirección, organización y control directo, acorde con los principios de la constitución y dentro del marco de la ley general de educación y reglamentos.
- b) Aprobar el reglamento interno del Colegio Santa Ángela.
- c) Designar a la directora por concurso y solicitar a la GREL su reconocimiento
- d) Integrar el Comité de Becas.
- e) Velar por la calidad del servicio educativo.
- f) Estimular la actualización profesional de los trabajadores.
- g) Establecer una política de remuneraciones acorde con la labor que desempeña el personal del colegio.
- h) Prever el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo usados, de modo que estén de acuerdo con las exigencias técnico -pedagógicas del nivel que se ofrece.
- l) Velar por el cumplimiento de las normas emitidas por el ministerio de educación y las instancias descentralizadas a nivel Regional, así como el cumplimiento de su estatuto y las decisiones de sus órganos de gobierno de la parte asociativa.

GERENCIA GENERAL

Art.10°.- La gerente general tiene las siguientes funciones:

- a) Ejercer la representación administrativa y judicial de la cooperativa con las facultades que, según ley de cooperativas, código civil y estatuto de la COOSED, corresponden a la gerente, sin perjuicio de las facultades que el estatuto otorga al presidente para representar a la cooperativa.
- b) Coordinar con la dirección del Colegio Santa Ángela y apoyar las acciones educativas proporcionando adecuada y oportunamente los recursos necesarios.
- c) Suscribir conjuntamente con el presidente del consejo de administración:
 - 1.-Las órdenes de retiro de fondos de entidades bancarias y otras instituciones afines.
 - 2.-Los contratos y demás actos jurídicos de los que la cooperativa forma parte.
 - 3.-Los títulos valores y demás instrumentos por los que se obligue a la cooperativa.
- d) Representar a la cooperativa en cualquiera de los actos, salvo cuando se trate por disposiciones de la ley o del estatuto de atribuciones privativas del presidente del consejo de administración.
- e) Ejecutar los programas de conformidad con los planes aprobados por el consejo de administración.
- f) Ejecutar los acuerdos de la asamblea general y del consejo de administración.

- g) Nombrar a los trabajadores por concurso y demás colaboradores de la cooperativa y removerlos de acuerdo a ley y normas del colegio.
- h) Coordinar las actividades de los comités con el funcionamiento del consejo de administración de la propia gerencia, de acuerdo con la presidencia.
- i) Asesorar a la asamblea general, al consejo de administración y a los comités a participar con las sesiones de ellos, excepto en las del comité electoral con derecho a voz y sin voto.
- j) Proponer al consejo de administración los reglamentos internos y manuales.
- k) Proponer al consejo de administración la política de remuneraciones.
- l) Dictar las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y reglamentos aprobados por el consejo de administración.
- m) Mantener permanentemente informado al presidente del consejo de administración de todos los asuntos relacionados con la marcha de la cooperativa.
- n) Formular los proyectos de planes y presupuestos para someterlos a consideración del consejo de administración antes del inicio del ejercicio económico correspondiente.
- o) Informar mensualmente al consejo de administración sobre la ejecución de los planes y presupuestos aprobados, así como la situación económica y financiera de la cooperativa.
- p) Realizar los demás actos de su competencia según la ley y las normas internas.

DIRECTORA

Art.11°.-La directora es la máxima autoridad del colegio, responsable de la planificación, conducción, desarrollo, monitoreo, supervisión, evaluación y control de las acciones técnico pedagógicas y administrativas, así como los servicios que brinda la I.E. Santa Ángela ante la promotora y las autoridades de la UGEL y GREL.

Art.12°.-La directora tiene las siguientes funciones y atribuciones:

En lo pedagógico:

- a. Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente desarrollando estrategias de estimulación de talentos promoviendo y estimulando permanentemente la innovación pedagógica.
- b. Divulgar los documentos normativos que orientan la vida del colegio y que están en concordancia en lo dispuesto por las normas oficiales.
- c. Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo.
- d. Autorizar y promover visitas de estudio, excursiones y demás actividades pedagógicas en diversos lugares de la comunidad.
- e. Suscribir en representación de la institución educativa, convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- f. Estimular y organizar la participación de los estudiantes del colegio en eventos de carácter académico, deportivo, cultural y de prevención convocados por el Ministerio de Educación y otras instituciones, de acuerdo a las normas vigentes.

- g. Impulsar jornadas pedagógicas que promuevan espacios de interaprendizaje y reflexión, así como actividades a mejorar la calidad de los aprendizajes y el servicio educativo en el marco del proyecto educativo institucional (PEI).
- h. Participar en el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo siguiente, en coordinación con docentes, administrativos y otros del colegio, durante los meses de noviembre y diciembre.
- i. Garantizar la elaboración e implementación del plan de convivencia democrática del colegio.
- j. Supervisar que los procedimientos de medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la ley y documentos propios del colegio.
- k. Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática del colegio.
- l. Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a la asamblea de familias y a los demás integrantes de la comunidad educativa.

En los recursos y servicios del colegio:

- a. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la institución educativa, siguiendo las orientaciones del PEI y las normas oficiales: atendiendo equitativamente las necesidades de los diversos niveles y modalidades existentes en la institución educativa.
- b. Formular el presupuesto del colegio y velar por la correcta administración de todos los recursos.
- c. Adjudicar la administración del kiosco y comedor de la institución educativa de acuerdo a las normas y políticas del consejo de administración.
- d. Autorizar el uso eventual y alquiler de ambientes y/o equipos de la institución educativa de acuerdo con las normas oficiales, de las instalaciones y equipos, y un tipo de utilización que no distorsione los fines educativos del centro.

En lo administrativo:

- a. Supervisar y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el personal directivo del colegio
- b. Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados de matrícula y expedir certificados de estudios dentro de lo normado, aprobar las nóminas y actas, rectificar nombres y apellidos de los educandos en documentos oficiales, exonerar áreas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y de ubicación (preferentemente en el mes de febrero).
- c. Seleccionar mediante concurso la contratación del personal docente y administrativo que reúna los requisitos legales, en función de las plazas que correspondan a la institución educativa, especificando la justificación del requerimiento y la duración del contrato.
- d. Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal. En caso de una evaluación negativa, adoptar medidas correctivas según lo dispuesto en el presente reglamento y demás normas vigentes.

En las relaciones con la comunidad educativa:

- a. Coordinar con el consejo de administración asuntos de interés común.
- b. Prevenir y mediar en situaciones de conflicto, creando condiciones que favorezcan relaciones humanas positivas al interior de la comunidad escolar.
- c. Promover actividades de promoción educativa comunal.
- d. Delegar funciones a la subdirectora y a otros miembros de la comunidad escolar.
- e. Otras funciones inherentes a su cargo.

SECRETARIA GENERAL.

Art.13°.- La secretaria general tiene las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, elaborar y archivar la documentación de la COOSED y el Colegio Santa Ángela.
- b. Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de la documentación confidencial y oficial.
- c. Mantener en reserva, orden y bajo extrema seguridad la documentación confidencial y oficial.
- d. Atender y orientar con cordialidad las inquietudes de los padres de familia, profesores, estudiantes y público en general.
- e. Participar en el levantamiento del inventario y su actualización.
- f. Supervisar, dirigir, coordinar y organizar las labores de apoyo que realizan las auxiliares de secretaría.
- g. Comunicar a su jefe inmediato las incidencias diarias.
- h. Coordinar a primera hora la agenda diaria.
- i. Proponer y ejecutar iniciativas a favor de la mejor marcha en su área.
- j. Atender los servicios de comunicación.
- k. Realizar otras acciones de apoyo por necesidad del servicio.
- l. Mantener los archivos ordenados, clasificados y cuidar la adecuada presentación de la oficina.
- m. Otros asignados por la Dirección.

SUB DIRECCIÓN DE FORMACION GENERAL

Art.14°.- La subdirectora de formación general, tiene las siguientes funciones:

- a. Controlar, monitorear y asesorar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con personal disponible.
- b. Informar periódicamente a la directora, a los profesores, estudiantes y padres de familia sobre el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- c. Programar y realizar jornadas de actualización, reflexión e inter aprendizaje para los docentes.
- d. Participar en la formulación del plan anual de trabajo (PAT) y proyecto educativo institucional (PEI), el proyecto curricular institucional (PCI) y el reglamento interno (RI).
- e. Analizar el avance del plan anual de trabajo.
- f. Informar periódicamente a la directora del monitoreo y acompañamiento en los tres niveles.
- g. Promover y dirigir reuniones técnico pedagógico al finalizar cada bimestre por niveles.
- h. Organizar, orientar y asesorar el trabajo de sus respectivas áreas.

- i. Monitorear las acciones educativas y actividades extracurriculares de su competencia.
- j. Organizar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo y en el período vacacional.
- k. Representar al colegio dentro y fuera de la institución en ausencia de la directora.
- l. Llamar la atención verbalmente o por escrito al personal a su cargo por incumplimiento de las funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta informar por escrito al superior.
- m. Otros asignados por la dirección

SECRETARIA DE SUB DIRECCIÓN DE FORMACIÓN GENERAL

Art.15°.-La secretaria de la sub dirección de formación general, tiene las siguientes funciones:

- a. Atender e informar con cordialidad al padre de familia, profesorado, estudiantes y público en general sobre acciones referidas al quehacer educativo
- b. Administrar la documentación técnico pedagógica, especialmente lo relacionado con la matrícula, evaluación y certificación de los estudiantes.
- c. Velar por el mantenimiento, seguridad y conservación de la documentación y bienes materiales a su cargo.
- d. Recepcionar, registrar y clasificar la documentación presentada por los docentes.
- e. Atender los servicios de comunicación.
- f. Digitar y enviar nóminas de matrícula de los niveles: inicial, primario y secundario a la unidad de gestión educativa local (UGEL).
- g. Promediar las notas de los educandos de pre promoción, para su selección y representación de la escolta del colegio.
- h. Realizar la emisión de constancia de vacante mediante el sistema de información de apoyo a la gestión del colegio (SIAGIE)
- i. Tramitar documentos internos (traslado o retiro de estudiantes) y externos que se recepcionan en la subdirección.
- j. Digitar y emitir las actas y boletas de información del progreso del estudiante del nivel inicial, primario y secundario del colegio.
- k. Realizar otras acciones de apoyo por necesidad de servicio.
- l. Expedir certificados de estudios y otros.
- m. Mantener los archivos debidamente ordenados, clasificados y cuidar la adecuada presentación de la oficina.

OFICINA DE CONTABILIDAD

Art.16°.- La contadora tiene las siguientes funciones:

- a. Recepcionar, clasificar, registrar e ingresar al sistema contable los movimientos de ingresos y egresos de caja, pago de obligaciones y otros para determinar exactamente el saldo de caja.
- b. Atender e informar con cordialidad al padre de familia, profesorado, estudiantes y público en general sobre acciones referidas al quehacer educativo
- c. Controlar los descuentos de préstamos y otros, para la elaboración de planillas de remuneraciones.
- d. Mantener los archivos debidamente ordenados, clasificados y cuidar la adecuada presentación de la oficina.

- e. Controlar y supervisar las cuentas por cobrar previa coordinación con tesorería.
- f. Elaborar la ejecución presupuestal de período mensual.
- g. Guardar archivo especial de compras de activo fijo.
- h. Controlar y asesorar al auxiliar y tesorera.
- i. Coordinar con la gerencia los pagos pendientes a proveedores, instituciones financieras, recibos por honorarios y otros.
- j. Elaborar el presupuesto anual de la COOSED.
- k. Elaborar y controlar los estados financieros de forma mensual y anual de la COOSED.
- l. Imprimir todos los reportes que cuente el sistema contable como balance de comprobación, mayores auxiliares, diario, registro de compras y registro de ventas.
- m. Presentar los documentos de información registro de compras y ventas a SUNAT oportunamente.
- n. Elaborar planilla de remuneraciones y sus respectivos reportes de AFP, CTS, seguro de vida y emitir las boletas de pago.
- o. Preparar el PDT (impuesto a la renta de tercera categoría) y el PDT PLAME (Essalud, SNP, renta de cuarta y quinta categoría) para su presentación a SUNAT, con la debida anticipación (3 días).
- p. Preparar y elaborar la compensación por tiempo de servicios en forma semestral para el depósito en cada entidad financiera elegido por cada trabajador.
- q. Controlar la adecuada provisión de útiles y formatos para el desempeño de las funciones.
- r. Brindar apoyo y asesoramiento a la gerencia.

TESORERA

Art. 17°.- La tesorera tiene las siguientes funciones:

- a. Recepcionar el dinero en efectivo y/o cheques por los pagos que efectúen los socios y/o público en general en la cooperativa por pago de pensiones, de inscripciones, matrícula y otros.
- b. Atender e informar con cordialidad al padre de familia, profesorado, estudiantes y público en general sobre acciones referidas al quehacer educativo.
- c. Girar cheques y realizar pagos pendientes (facturas, recibos de honorarios, cuotas y otros) o pagos programados según el calendario de actividades, en previa coordinación con la contadora.
- d. Preparar el cuadro de movimiento del día, de las respectivas planillas de ingreso y egreso en base a los documentos sustentatorios correspondientes, y elevar a la contadora la documentación correspondiente de los ingresos del día para su verificación, aprobación y depósito en cuentas corrientes.
- e. Efectuar el adecuado archivo de todos los comprobantes del movimiento del día para su pase a contabilidad.
- f. Efectuar el pago de remuneraciones al personal docente, administrativo, de mantenimiento y talleres, así como de otros servicios prestados al colegio.
- g. Emitir las boletas de venta por pensiones de enseñanza, desglosarlos, separarlos y colocarlos en cartera.
- h. Registrar en el libro de bancos los depósitos efectuados y cheques girados en el día, además de las notas recepcionadas de las entidades financieras.
- i. Sellar el recibo de ingresos y otros documentos (facturas, recibos de honorarios, boletas de pago por compras y/o servicios), con los sellos correspondientes.

- j. Efectuar los depósitos en bancos o instituciones financieras por los ingresos captados.

AUXILIAR CONTABLE

Art.18°.-El auxiliar contable tiene las siguientes funciones:

- a. Usar un lenguaje cordial y alturado en todo momento.
- b. Realizar la revisión de los ingresos correspondientes a las cobranzas diarias efectuados en el área.
- c. Revisar los documentos que tengan el visto de gerencia.
- d. Revisar el libro de planillas de los trabajadores cuando sea necesario.
- e. Informar a los trabajadores y/o empleados, cuestiones (sobre descuentos, año de ingreso, etc.) relacionado a planillas.
- f. Informar sobre solicitudes o constancias de trabajadores y/o terceros a contabilidad.
- g. Revisar las facturas correspondientes a las compras realizadas por el colegio.
- h. Revisar el boletaje de los libros de ingresos y egresos del colegio.
- i. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO

Art.19.-Son funciones del personal de apoyo:

- a. Realizar la limpieza de las aulas, baños, oficinas y ambientes en general del colegio.
- b. Cuidar su presentación personal.
- c. Tratar cordialmente a los educandos y padres de familia.
- d. Entregar a la dirección todos los objetos y/o materiales que encontrasen en las aulas, al momento de su labor, teniendo un especial cuidado.
- e. Velar por el cuidado y conservación de los muebles, puertas, ventanas y objetos a cargo.
- f. Realizar acciones de mantenimiento de los muebles e infraestructura de la COOSD.
- g. Informar permanentemente al jefe, sobre cualquier irregularidad, deterioro o anomalía que se produzca en el mobiliario y en la infraestructura del colegio.
- h. Permanencia en las áreas que le corresponde durante la presencia del estudiante.
- i. Realizar el mantenimiento de los servicios higiénicos después de los recreos.
- j. Verificar diariamente el estado de seguridad de los ambientes y del local, informando a su superior sobre cualquier incidencia.
- k. Cumplir otras funciones de apoyo que se le asigne, por necesidad de servicio.

DEL JARDINERO

Art.20°.- Son funciones del jardinero:

- a. Efectuar su labor de mantenimiento, conservación y limpieza de los jardines en forma eficiente y oportuna.
- b. Tener a su cargo herramientas, materiales y demás enseres pertenecientes a la labor que desempeña, verificando semanalmente su existencia y dando a conocer al jefe inmediato de toda pérdida o desperfecto que se presente, estableciendo la responsabilidad correspondiente.
- c. Realizar la limpieza de su ambiente, muebles, herramientas, equipos, manteniendo la buena presentación.
- d. Realizar diariamente una inspección general del sistema de agua de los jardines.
- e. Cumplir otras funciones de apoyo que se le asigne, por necesidad de servicio.

DEL PERSONAL DE VIGILANCIA

Art.21°.- Vigilancia del primer turno cumple las siguientes funciones:

- a. Vigilar las instalaciones de la institución.
- b. Controlar y verificar el ingreso y salida del personal que labora en la institución, teniendo en cuenta que no saquen prendas, equipos, etc. Sin autorización y motivo justificado por la dirección o gerencia, así como controlar y verificar el ingreso de los padres de familia o personas ajenas a la COOSSED.
- c. Informar al jefe cuando constate alguna ocurrencia anormal en las inmediaciones de su puesto.
- d. Son responsables por la pérdida de algún bien durante su turno.
- e. Otras responsabilidades que le indique su jefe inmediato.

Art.22°.- Vigilante del segundo y tercer turno cumplen las siguientes funciones:

- a. Vigilar las instalaciones de la institución.
- b. Controlar y verificar el ingreso y salida del personal que labora en la institución, teniendo en cuenta que no saquen prendas, equipos, etc. Sin autorización y motivo justificado por dirección o gerencia, así mismo controlar y verificar el ingreso de padres de familia o personas ajenas a la COOSSED.
- c. Sacar los residuos sólidos(basura) cuando pase el camión recolector.
- d. Dar vigilancia y seguridad nocturna a la institución.
- e. Controlar uso racional del agua.
- f. Evitar dormirse o distraerse durante su servicio.
- g. Vigilar que estén prendidas las luces necesarias, para evitar mayor consumo de luz.
- h. Acatar el turno de acuerdo al rol establecido.
- i. Informar al jefe cuando constate alguna ocurrencia anormal en las inmediaciones de su puesto.
- j. Participar en todos los servicios generales de la institución, con apoyo con sus compañeros.
- k. Son responsables de los bienes perdidos durante su turno.

- l. Otras responsabilidades que le indique su jefe inmediato.
- m. Participar en todos los servicios generales de la institución, con apoyo con sus compañeros.
- n. Son responsables de los bienes perdidos durante su turno.
- o. Otras responsabilidades que le indique su jefe inmediato.

COMISIÓN AMBIENTAL Y GESTIÓN DE RIESGOS

Art.23.- La comisión ambiental y gestión de riesgos está conformada por profesores de Ciencia y Tecnología del nivel; inicial, primario y secundario y un docente de educación física. Tienen las siguientes funciones:

1. Sobre acciones de la gestión del enfoque ambiental:
 - a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar la implementación de acciones educativas desde la gestión escolar orientada a una mejora del entorno educativo (ambientes saludables y sustentables) y al desarrollo de competencias, capacidades, valores, actitudes y prácticas ambientales (relacionadas al cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión de riesgo) a través de los proyectos educativos ambientales integrados (PEAI), con la participación de los miembros de la comunidad educativa, en el marco de la política y el plan nacional de educación ambiental.
 - b. Garantizar la incorporación del enfoque ambiental y de la gestión del riesgo de desastres en el proyecto educativo institucional, el proyecto curricular institucional, en el plan anual de trabajo y el reglamento interno.
 - c. Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia en las acciones de educación ambiental.
 - d. Acompañar, monitorear y evaluar las acciones propuestas en el plan de actividades de las brigadas de: cambio climático, ecoeficiencia, salud y gestión del riesgo de desastres.
 - e. Evaluar, determinar y reportar a la UGEL de su jurisdicción, los logros ambientales alcanzados por el colegio.
2. Sobre acciones de gestión de riesgos de desastres:
 - a. Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son responsabilidad sectorial en el marco del plan nacional de prevención y atención de desastres.
 - b. Elaborar el plan de contingencia con el asesoramiento y apoyo con el centro de operaciones de emergencia.
 - c. Organizar y promover la organización de los estudiantes, docentes y padres de familia en la gestión de riesgo de desastres.
 - d. Desarrollar acciones de capacitación en gestión del riesgo de desastres en coordinación con la UGEL y el apoyo de defensa civil e instituciones especializadas.
 - e. Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros a realizar de acuerdo a la realidad fenomenológica de la zona con asesoramiento

de la UGEL y con el apoyo de defensa civil, de acuerdo al cronograma aprobado por el ministerio de educación.

COMITÉ DE TUTORÍA

Art.24°.-La comisión de tutoría está conformada por los profesores tutores responsables directamente de la orientación de los estudiantes en el aspecto de comportamiento y rendimiento académico. Deben cumplir las siguientes funciones:

- a. Planificar, elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, orientación educativa y convivencia escolar en función del diagnóstico de necesidades de orientación de los estudiantes, el proyecto educativo local y regional si lo hubiere.
- b. Promover que la tutoría, orientación educativa y convivencia escolar y sus actividades se incorporen en los instrumentos de gestión de la institución educativa (PEI, PCI, PAT y RI).
- c. Velar que el coordinador de Tutoría, el responsable de convivencia y los tutores respondan al perfil necesario para la atención integral de los estudiantes.
- d. Promover que los docentes tutores, en función de las necesidades e intereses de los estudiantes, dispongan de las horas adicionales para la orientación y el acompañamiento respectivo.
- e. Promover el cumplimiento de las horas efectivas y consecutivas de tutoría grupal en un horario que favorezca su ejecución.
- f. Asegurar el desarrollo de la tutoría individual con los estudiantes según las necesidades de orientación.
- g. Desarrollar actividades de orientación a las familias a nivel de institución educativa y a nivel de aula.
- h. Coadyuvar en el desarrollo de acciones de prevención y la atención oportuna de los casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el sector.
- i. Impulsar las reuniones de trabajo colegiado con los tutores para el intercambio de experiencias y apoyo mutuo.
- j. Organizar y promover la capacitación de los integrantes del Comité de Tutoría y orientación educativa y personal del colegio en general, en temas relacionados a la tutoría y a la convivencia escolar.
- k. Articular acciones de orientación con los auxiliares de educación.
- l. Elaborar, actualizar y validar los acuerdos de convivencia del colegio.
- m. Asegurar la difusión del boletín informativa que contenga los principios y demás acuerdos de convivencia entre los integrantes de la comunidad educativa.
- n. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SISEVE y actualice periódicamente los datos del responsable del colegio.
- o. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo en la promoción de la convivencia escolar y otras problemáticas sicosociales.
- p. Controlar la presentación personal de los estudiantes, el aseo y orden en el aula.
- q. Resolver en primera instancia los problemas cotidianos de conducta de sus estudiantes.
- r. Ubicar a los estudiantes según el plano de aula y de acuerdo a sus necesidades.
- s. Realizar el proceso de elaboración y validación de la propuesta de convivencia del colegio.

- t. Presentar a dirección la propuesta de acuerdos de convivencia para su aprobación.
- u. Difundir los acuerdos de convivencia aprobadas a la totalidad de integrantes de la comunidad educativa.

COMISIÓN DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y APRENDIZAJES.

Art.25°.-La comisión de calidad, innovación y aprendizajes, está integrado por:

- Directora del colegio.
- Tres docentes, constituido de los niveles: inicial, primario y secundario.
- Un representante de padres de familia
- Un alumno representante del municipio escolar.
- Un representante de la parte asociativa de la COOSED Santa Ángela

El comité de calidad, innovación y aprendizajes tiene las siguientes funciones:

- a. Formular el plan lector del colegio.
- b. Organizar, convocar, difundir, ejecutar y monitorear el desarrollo de los concursos escolares pedagógicos.
- c. Evaluar a los participantes de los concursos escolares, así como remitir los resultados a los ganadores.
- d. Aprobar y otorgar los modelos de medallas y diplomas a los participantes de los referidos concursos, según corresponda.
- e. Evaluar e informar los resultados de los concursos escolares.
- f. Acompañar los programas de recuperación pedagógica en la institución educativa y monitorear el uso de material didáctico en las diferentes áreas.
- g. Participar en la consolidación de los documentos de gestión: PEI, PCI, PAT, RI.

COMISIÓN DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.

Art.26°.- La comisión de convivencia democrática está conformado por tres (3) tutoras, psicóloga (o), coordinadora de TOE y cumple con las siguientes funciones:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de convivencia democrática 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. Liderar el proceso de construcción de acuerdos de convivencia consensuados entre los integrantes de la comunidad educativa.
- d. Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-estudiante.
- e. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de apoyo, que permitan la implementación de acciones para la convivencia democrática en el colegio.
- f. Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el libro de registro de incidencias de la institución educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clases de los docentes, a fin de que se tomen

- las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- g. Adoptar medidas de protección, contención y corrección frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la directora.
 - h. Informar mensualmente por escrito a la directora de la institución educativa a cerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el libro de registro de incidencias y de las medidas adoptadas.
 - i. Informar a la directora sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada.
 - j. Realizar en coordinación con la directora y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a atención especializada.

COMISIÓN DE BECAS (COBE)

Art.27°.-COBE está integrado por los siguientes miembros:

- a.-La directora del colegio que lo preside.
- b.-Un representante del consejo de administración.
- c.-Un representante de los padres de familia.
- d.-Un representante de la comunidad docente.

Art.28°.-Cumple las siguientes funciones:

- a. Otorgar becas según los artículos 124°, 125° y 126° del estatuto de la cooperativa de servicios educacionales “Santa Ángela”.
- b. Otorgar becas completas y parciales.

Art.29°.-Requisitos para el otorgamiento de becas:

- a.-Haber obtenido un logro AD, desde inicial hasta segundo de secundaria y de tercero a quinto de secundaria un promedio de aprovechamiento superior a dieciocho y una nota de conducta igual o superior a 17.
- b.-Atravesar situación económica difícil.

Art.30 °.-Criterios de otorgamiento de becas:

- a.-Casos de Orfandad:
 - 1.-Si cumple con el inciso c una beca.
 - 2..-Sino cumple con el inciso c y mamá tiene trabajo media beca.
- b.-Número de hermanos en el colegio: Cincuenta soles menos en cada hermano.
- c.-Rendimiento académico: Premio de excelencia en quinto de secundaria una beca.
- d.-Por incapacidad física del padre
- e.-Por destacada participación deportiva.

Art.31°.-Las solicitudes deben presentarse acompañadas de los siguientes documentos:

- a.-Acreditar no tener deuda del año anterior.
- b.-Boletas de información hasta el tercer bimestre.

c.-En caso de orfandad acompañar copia certificada de la partida de defunción.

d.-Declaración jurada de renta e ingresos.

Art.32°.-Un estudiante perderá la beca:

a.-Por incurrir en falta grave según lo contemplado en el art.53 del presente reglamento.

b.-Por carecer de veracidad la documentación presentada por los padres o tutores.

c. La beca tiene vigencia desde la publicación hasta diciembre del año en curso.

d. Los acuerdos del comité de becas, se asientan en acta, remitiendo una copia a los órganos de gobierno de la COOSD, así como a la UGEL.

ASAMBLEA DE PROFESORES

Art.33°.-Asamblea que agrupa a los docentes de institución educativa, para su participación en la gestión educativa. Tiene las siguientes funciones:

a. Participar en las acciones educativas.

b. Proponer actividades y soluciones a los problemas técnico-pedagógicos que se presentan en la marcha educativa.

c. Propiciar acciones que contribuyan a la superación profesional de los docentes.

d. Promover la cooperación y solidaridad entre sus miembros.

PSICÓLOGA (O)

Art.34.- La psicóloga es la persona que estudia las relaciones existentes entre diversos aspectos del medio educativo y el logro de los objetivos en los educandos, para la optimización del potencial humano. Asesora y orienta todos los aspectos relacionados con servicio educativo. Sus funciones son:

a. Diagnosticar y elaborar programas de prevención.

b. Capacitar y asesorar al personal docente en los programas del área de tutoría y orientación educativa.

c. Atender a los estudiantes y padres de familia debidamente citados o de manera oportuna.

d. Realizar evaluaciones mediante la aplicación de pruebas psicológicas; así como el seguimiento de casos en cuanto al aspecto emocional y aprendizaje del estudiante en los tres niveles, con la respectiva autorización de los padres de familia.

e. Mantener en estricta reserva los datos confidenciales de los padres de familia, trabajadores y/o estudiantes del plantel.

f. Sugerir mejora o métodos específicos para el servicio educativo.

g. Coordinar con los docentes y padres de familia los asuntos de su departamento.

h. Detectar, evaluar y diagnosticar mediante diferentes procedimientos el rendimiento académico, participación y colaboración, así como la integración en el medio, de los estudiantes derivados al departamento de psicología previa autorización del padre de familia.

i. Tratar, orientar, desarrollar y promover actividades correctivas y consejería individual y grupal.

- j. Implementar programas educativos a través de talleres, ya sean estos a padres de familia, trabajadores o estudiantes y encuestas que transmitan las inquietudes de la población del colegio a nivel psico-bio-social.
- k. Realizar la evaluación y diagnóstico, así como consejería a nivel vocacional, con la finalidad de orientar a los estudiantes hacia sus intereses y aptitudes vocacionales a seguir.
- l. Elaborar la ficha psicológica, identificando la actividad que realiza en esta área la cual servirá como medio de información psicológica para docentes, padres de familia y estudiantes.
- m. Participar en la realización de periódicos murales y medios de difusión (dípticos a padres de familia y a estudiantes) y organización de actividades recreativas de docentes.
- n. Coordinar con padres de familia de los estudiantes con NEE para reforzar capacidades y desarrollo de los mismos en el aula.

COORDINADORA DE TOE Y ACTIVIDADES

Art.35°.-La coordinadora de TOE y actividades es la encargada de la orientación y conducción del área del colegio, de mantener el orden, respeto, integración, asistencia, disciplina, puntualidad, colaboración, responsabilidad de los estudiantes y velar por la buena imagen institucional. La coordinadora de TOE y actividades depende jerárquicamente de la dirección general.

Art.36°.- La coordinadora de TOE y actividades depende jerárquicamente de la dirección general.

Art.37°.- Son funciones de la coordinadora de TOE y actividades:

- a. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del plan anual de trabajo de la COOSD.
- b. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de orientación, los servicios de bienestar del educando, del equipo pastoral, auxiliares de educación y de los responsables de las acciones cívicas de proyección a la comunidad y deportes.
- c. Organizar e implementar las acciones básicas y específicas de TOE, con participación de los estudiantes, docentes, padres de familia y comunidad, abarcando las esferas: personal, social, académico, profesional y atención médico nutricional.
- d. Promover y coordinar el estudio de los problemas de aprendizaje y contribuir a la solución de estos, con la participación de los docentes y padres de familia.
- e. Planificar, organizar, supervisar y orientar las acciones del comité de TOE y de tutoras de aula.
- f. Apoyar a los comités de aula, brindando las orientaciones específicas para la organización de actividades formativas, socio culturales y recreativas.
- g. Emplear estrategias didácticas que favorezcan las relaciones democráticas, el consciente de deberes y derechos.
- h. Evaluar el plan tutorial que realizan los docentes de acuerdo a las necesidades de cada área.
- i. Promover la formación de valores ético-sociales y espirituales en los estudiantes.
- j. Programar, organizar, supervisar y evaluar las acciones disciplinarias a nivel del colegio.

- k. Coordinar con el personal de su área las acciones para mantener la convivencia democrática, así como la conservación, limpieza del mobiliario y la infraestructura escolar.
- l. Llevar el récord académico y conductual de los estudiantes.
- m. Solicitar periódicamente a las tutoras informe de rendimiento académico, conductual y actividades realizadas de las acciones a su cargo.
- n. Coordinar con los profesores, tutoras, auxiliares de educación, el récord de los méritos, cumplimiento de acuerdos tanto de estudiantes como de padres de familia.
- o. Atender e informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus menores hijos.
- p. Coordinar con dirección y sub dirección de formación general al bajo rendimiento académico de los estudiantes y conseguir el apoyo necesario de la familia para que superen estas deficiencias.
- q. Informar periódicamente y oportunamente a la dirección de la institución educativa, el avance de las acciones ejecutadas y actividades programadas por su área.
- r. Evaluar periódicamente el informe que entrega cada tutora de aula.
- s. Programar, organizar, monitorear y evaluar las actividades del calendario cívico escolar, recreativo y de proyección a la comunidad.
- t. Incentivar la participación del estudiantado y padres de familia en el desarrollo de las actividades programadas.
- u. Realizar reuniones mensuales con el comité de tutoría.

DE LA AUXILIAR DE EDUCACIÓN

Art.38°.-Sus funciones son:

- a. Hacer cumplir el reglamento interno y normas disciplinarias de la institución educativa.
- b. Asistir de manera rápida a los estudiantes que presenten algún inconveniente de salud, ya sea malestar o accidente durante el horario de clase o recreo, acompañándolos a la clínica
- c. Mantener el principio de autoridad ante el estudiantado mediante el consejo oportuno.
- d. Controlar y registrar la asistencia, tardanza y conducta del estudiante y docentes y entregar el registro de incidencias a su jefe inmediato.
- e. Exigir a los estudiantes una correcta presentación personal (no usar aretes largos ni de color, pulseras, ganchos, piercing, cabello suelto ni pintado) y conservación de la infraestructura, material educativo y mobiliario escolar.
- f. Entregar documentos del colegio o cooperativa a los docentes y personal.
- g. Ejercer constante vigilancia en el mantenimiento de la disciplina en formaciones, recreos, actuaciones cívico- culturales y deportivas, dentro y fuera del colegio, cuando lo dispone la sub dirección.
- h. Acompañar al estudiante hasta la Dirección, cuando esté con permiso para salir de la institución.
- i. Anunciar el cambio de hora con puntualidad.
- j. Cumplir el siguiente horario (entrada 07:00 horas) – (Salida 15:00 horas).
- k. Llevar el registro anecdótico y de incidencias de los estudiantes a su cargo.
- l. Reemplazar al docente en el aula en caso de tardanzas o inasistencias.

- m. Supervisar patios, corredores, baños y otros ambientes para verificar que los estudiantes estén en clase.
- n. Acompañar a los estudiantes durante los recreos.
- o. Recoger los objetos que olvidan los estudiantes, entregándolos de inmediato a la coordinación de TOE.
- p. Distribuir diariamente el material necesario para el desarrollo de clase.
- q. Informar a la sub dirección en forma oportuna sobre inasistencias y comportamiento de los estudiantes en casos especiales.
- r. Distribuir los comunicados a los estudiantes para ser llevados a los padres de familia, recepcionando los desglosables firmados.
- s. Controlar y decomisar celulares, cámaras fotográficas, mp4 y demás artículos distractores que traigan los estudiantes.
- t. Participar y asistir en actividades del colegio, entrevistas pedagógicas o asistir fuera de su horario cuando se requiera.
- u. Otras que el colegio requiera.

DEL EQUIPO PASTORAL

Art. 39°.- El equipo pastoral dirige las actividades espirituales en coordinación con el área de TOE y disciplina.

Art.40°.- El equipo pastoral está integrado por:

- ✓ Profesora de Religión
- ✓ Tres tutoras, de los diferentes niveles educativos de formación.

Art, 41°.- Sus funciones son:

- a. Motivar una buena conducta coherente con la exigencia de su propia fe, en relación con la vida correcta del educando.
- b. Propiciar en cada estudiante el alcance del pleno desarrollo de sus potencialidades espirituales y morales conforme a su edad.
- c. Prestar apoyo a los estudiantes a través de entrevistas y consejos.
- d. Promover y organizar jornadas y retiros espirituales.
- e. Participar y orientar en los talleres vivenciales y jornadas para padres.
- f. Organizar las celebraciones eucarísticas.
- g. Monitorear y organizar visitas a la capilla.
- h. Otras que el colegio requiera.

DEL PERSONAL DOCENTE NIVELES. INICIAL, PRIMARIO Y SECUNDARIO

Art.42°.-El docente es un profesional de la educación, con título de profesor o licenciado en educación, con calificaciones y competencias debidamente certificadas que, en su calidad de agente fundamental del proceso educativo, presta un servicio público esencial dirigido a concretar el derecho de los estudiantes y de la comunidad a una enseñanza de calidad, equidad y pertinencia. Coadyuva con la familia, la comunidad y el Estado, a la formación integral del educando, razón de ser de su ejercicio profesional.

Art.43.- Son funciones del docente del nivel inicial, primario y secundario:

- a. Cumplir en forma eficaz el proceso de aprendizaje de los estudiantes, realizando con responsabilidad y efectividad los procesos pedagógicos, las

- actividades curriculares y las actividades de gestión de la función docente, en sus etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación, de acuerdo al diseño curricular nacional y entregarlos dentro de los plazos previstos.
- b. Orientar al educando con respeto a su libertad, autonomía, identidad, creatividad y participación; y contribuir con sus padres y la dirección del colegio a su formación integral.
 - c. Evaluar permanentemente este proceso y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
 - d. Preparar las evaluaciones y material educativo con 48 horas de anticipación.
 - e. Respetar los derechos de los estudiantes, así como los de los padres de familia.
 - f. Presentarse a las evaluaciones médicas y psicológicas cuando lo requiera la autoridad competente conforme a los procedimientos que establezca el reglamento.
 - g. Cumplir con la asistencia y puntualidad que exige el calendario escolar y el horario de trabajo (Ingreso 7am—salida 3.00 pm).
 - h. Asistir con carácter obligatorio a reuniones técnico pedagógicas, a entrevistas con padres de familia, actuaciones cívicas, a ceremonias de apertura y clausura del año escolar.
 - i. Apoyar junto con la auxiliar en la vigilancia de los estudiantes en las horas de ingreso, recreo y salida.
 - j. Tener al día el diario de clases.
 - k. Revisar diariamente el intranet, para mantener informado al padre de familia.
 - l. Realizar comentarios en intranet con carácter de obligatorio, todos los bimestres y en todas las áreas.
 - m. Realizar cuadros estadísticos con sus respectivos análisis para los estudiantes y padres de familia.
 - n. Aportar en la formulación del proyecto educativo institucional, asumiendo con responsabilidad las tareas que les competen.
 - o. Ejercer la docencia en armonía con los comportamientos éticos y cívicos.
 - p. Conocer, valorar y respetar las culturas locales, en el ámbito nacional, y la lengua originaria.
 - q. Contribuir a la afirmación y desarrollo cultural y ciudadano de los miembros de la institución educativa de la comunidad local y regional.
 - r. Informar a los padres de familia sobre el desempeño escolar de sus hijos y dialogar con ellos sobre los objetivos educativos y la estrategia pedagógica, estimulando su compromiso con el proceso de aprendizaje.
 - s. Cuidar, hacer uso óptimo y rendir cuentas de los bienes a su cargo que pertenezcan al colegio.
 - t. . Asegurar que sus actividades profesionales se fundamenten en el respeto mutuo, la práctica de los derechos humanos, la Constitución Política del Perú, la solidaridad, la tolerancia y el desarrollo de una cultura de paz y democrática.
 - u. Coadyuvar al trabajo en equipo de los profesores de la institución educativa.
 - v. Participar en los sistemas tutoriales que desarrolle la institución educativa.
 - w. Mantener informados del proceso pedagógico a los padres, guardando evidencias sustentatorias.
 - x. Otras responsabilidades asignadas por la Dirección.

CAPITULO II

NORMAS DE CONVIVENCIA

Art.-44.- Convivencia escolar es el modo de relacionarse entre los integrantes de la comunidad educativa, sustentado en el respeto mutuo y la solidaridad recíproca en la interrelación armónica y sin violencia. Siendo esta una condición constitutiva de la calidad de educación y una base fundamental para el aprendizaje.

Art.45.-Los acuerdos de convivencia establecen los comportamientos deseados en los y las estudiantes para garantizar una adecuada convivencia escolar.

Art.-46- Para su elaboración hay que tener en cuenta lo siguiente:

a.- Promover la participación de los estudiantes, en un ambiente democrático, respetuoso e inclusivo, con igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, respeto y valoración a las diferencias culturales y lingüísticas.

b.-Emplear un estilo de redacción en sentido positivo, con lenguaje sencillo y en primera persona del plural y redactar los acuerdos en español. Así mismo considerar el sistema de comunicación que el estudiante en condición de discapacidad utiliza.

c.-Tomar en cuenta la etapa del desarrollo y las características específicas de los estudiantes.

d.-Adecuar loa acuerdos a necesidades específicas de los estudiantes del aula.

e.-Considerar las competencias y capacidades del Currículum Nacional vigente.

f.-Mantener coherencia con los acuerdos de convivencia del colegio.

Art. 47.-La elaboración de los acuerdos de convivencia debe seguir la siguiente metodología:

- a. El proceso de construcción de los acuerdos de convivencia del aula se realiza al inicio del año, después de la elaboración y difusión de los acuerdos de convivencia del colegio, por lo menos una vez al mes cada bimestre o trimestre deben ser revisadas y si fuera necesario reformularlas.
- b. Primero identificar las características de todos y cada uno de los estudiantes y recoger la información acerca de las características de la convivencia en el aula.
- c. Luego se identifican los aspectos positivos y negativos que se pueden observar en la convivencia en el aula. Se procura agrupar aspectos similares.
- d. Una vez completadas las listas de aspectos similares, se formulan los acuerdos que ayudará, a superar los aspectos negativos y a fortalecer los positivos.
- e. Una vez finalizados los acuerdos, son publicados en un lugar visible del aula y en un formulario adecuado. De ser posible, se distribuirá un ejemplar, en formato virtual o escrito, a cada estudiante del aula.
- f. Finalmente se informa a los familiares para que estén al tanto de los acuerdos y puedan colaborar con su cumplimiento.

Art. 48.- Los acuerdos de convivencia consensuados a nivel del colegio son:

- a. Cumplimos con puntualidad nuestras obligaciones del colegio.
- b. Asistimos correctamente aseados y uniformados al colegio.
- c. Mantenemos nuestro entorno limpio y ordenado.
- d. Practica la democracia dentro y fuera del aula.
- e. Mostramos un trato amable hacia los demás.
- f. Evitamos toda forma de violencia.
- g. Practicamos hábitos de buena conducta.
- h. Aceptamos y protegemos a nuestros compañeros con habilidades diferentes.
- i. Utiliza los materiales y ambientes del colegio en forma adecuada.
- j. Evita portar objetos distractores.
- k. Practica y evalúa el cumplimiento de los acuerdos de convivencia.
- l. Práctica hábitos saludables en alimentación e higiene.

Art.- 49.- En clases virtuales los acuerdos de convivencia son:

- a. Configurar correctamente tu cámara y micrófono, así podrás activarlo cuando sea necesario.
- b. Durante la sesión de aprendizaje tu micrófono debe estar apagado y tu cámara activa.
- c. Si necesitas realizar un aporte o una pregunta usa la opción levantar la mano y el docente te cederá la palabra.
- d. Podrás compartir tus aportes y respuestas a través del chat.
- e. Puntualidad al ingresar a clases.
- f. Usar el polo de educación física para asistir a clases.
- g. Escuchar opiniones y aportes de sus compañeros, pues es necesario fomentar la empatía, solidaridad y una sana convivencia.
- h. Evitamos ingerir alimentos la hora de clase

Art. 50.- DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS.

Las medidas correctivas son acciones que tienen por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Las medidas correctivas se aplican a través de estrategias que motiven a los y las estudiantes involucrados a responsabilizarse de las consecuencias de sus acciones, a comprender las causas de sus comportamientos, a cambiarlos, a reparar el daño causado y a restablecer las relaciones afectadas.

Se aplican en situaciones en las que los o las estudiantes no han respetado las Normas de Convivencia del colegio o del aula. Es importante señalar que para la efectividad de una medida correctiva se requiere que su aplicación se haga dentro de un lapso de tiempo corto luego de ocurrido el hecho, a fin de evitar confusiones en los fundamentos de la acción correctiva.

Falta es el no cumplimiento de una norma u orden establecido, que dificulta o entorpece el proceso educativo, individual o colectivo, en el orden moral, social y disciplinario.

Art. 51.- FALTAS LEVES

Son faltas leves, aquellas que dificultan la dinámica educativa en plano individual o colectivo como: tardanzas esporádicas, interrumpir las clases por conversar, comer u otra acción ajena a clase, traer celulares, cámaras fotográficas, auriculares MP4, evadirse de la clase o actuaciones cívicas.

Art. 52.- FALTAS GRAVES

Son faltas graves, aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo como:

- a) El hurto, sustraer dinero u otros objetos.
- b) Falta de respeto e insubordinación de palabra u obra a los trabajadores del colegio.
- c) Faltas contra la infraestructura.
- d) Agresión verbal, física, sexual y emocional entre compañeros o a los superiores dentro o fuera del colegio.
- e) Incurrir en actos de discriminación en agravio de sus compañeros o trabajadores del colegio, o en agravio en terceros en actividades institucionales o portando identificación de la institución.
- f) Uso indebido de redes sociales realizando ciberacoso, violencia, discriminación, entre otros.
- g) Violentar la indemnidad o libertad sexual, privacidad de sus compañeros o trabajadores de la institución.
- h) Evadirse del colegio o no llegar al mismo habiendo salido de su hogar uniformada.
- i) Traer estupefacientes o bebidas alcohólicas, objetos o revistas no educativas.
- j) Extorsión y/o amenazas a un compañero o trabajador del colegio.
- k) Calumnias, mentiras y engaños.
- l) Grabar videos y audio en clase, de manera oculta y colgar en las redes sociales que dañen la imagen de personas o del colegio.
- m) Sustraer la copia del examen, suplantarla o difundirla.
- n) Realizar juegos o acciones que comprometan la salud de sus compañeros o que exponen a peligro, dañando la integridad física, sexual o moral de sí mismo o de los demás.

Art. 53.- OBJETIVO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

El sentido de la sanción está encaminado a recuperar la conducta moral del educando para que se beneficie la prestación del servicio educativo y para salvaguardar el derecho educativo de los demás educandos. Se considera sanciones:

- a) Prácticas restaurativas
- b) Amonestación.
- c) Separación temporal.
- d) Separación definitiva.

Art. 54.-PRÁCTICAS RESTAURATIVAS

- a) Llamada de atención verbal, de tipo particular o colectivo, por una conducta inadecuada.
- b) Tiene carácter positivo, su finalidad es recuperar al educando y no rebajarlo con agresiones verbales.
- c) Será ejecutada con respeto a la dignidad del educando.
- d) Cuando conlleve castigo, será de carácter constructivo.
- e) Cuando se retenga un celular o cámara fotográfica por primera vez, se devolverá después de dos semanas y a los padres de familia. Si es segunda vez se devolverá a fin de año.
Se aplicará para faltas leves.

Art. 55.-AMONESTACIÓN

- a) Se considera amonestación el aviso escrito a los padres de familia, sobre el aspecto deficiente de la conducta de su hijo, a veces lleva un castigo.
- b) Toda amonestación supone una corrección previa.
- c) No es solo información escrita, sino de toma de contacto con los padres de familia.
Se aplicará para reincidencia de faltas leves.
Se aplicará para faltas graves consistentes en agresiones verbales, acoso cibernético, distorsión de la imagen institucional por redes, faltas de respeto a sus superiores, grabar videos y audio en clase, de manera oculta y colgar en las redes sociales que dañen la imagen de personas o del colegio, actos de discriminación.

Art. 56.-REINCIDENCIA

En caso de que el estudiante reincida en la comisión de faltas, se realizará un diálogo de reflexión y amonestación por escrito a los padres de familia, sobre el aspecto deficiente de la conducta de su hijo, a veces lleva una sanción.

Art. 57.-DE LA SEPARACIÓN Del COLEGIO

a.-La separación es la exclusión del educando de los servicios educativos del colegio puede ser temporal o definitiva.

b.-La separación temporal tiene una duración de uno a diez días calendarios, se da, en atención a los siguientes supuestos:

1. Supone normalmente corrección y amonestación.
2. Obedece a faltas graves o faltas leves cuya reiteración las hace graves.
3. Es un correctivo serio, para que el estudiante se dé cuenta de la imprudencia y gravedad de su conducta y del daño que ocasiona a sí mismo y a sus compañeros.

Se aplica en casos de reincidencia de faltas leves o graves que hayan sido sancionadas con amonestación; hurto, sustraer dinero u otros objetos; faltas contra la infraestructura; agresión física, actos que violenten la privacidad sexual de sus compañeros o trabajadores de la institución; evadirse del colegio o no llegar al mismo habiendo salido de su hogar uniformada; traer estupefacientes o bebidas alcohólicas, objetos o revistas no educativas; extorsión y/o amenazas a un compañero o trabajador del colegio; sustraer la copia del examen, suplantarla o difundirla; realizar juegos o acciones que comprometan la salud de sus compañeros o que exponen a peligro, dañando la integridad física, sexual o moral de sí mismo o de los demás.

c.-La separación definitiva del colegio: se aplica a los estudiantes por faltas muy graves, o por faltas que se reinciden y no se ve corrección alguna. La separación de la institución acarrea un calificativo de "C" en el rubro de conducta en el bimestre respectivo.

1.-Los criterios de separación de estudiantes del colegio, son en relación a las faltas graves citadas en el artículo 52 del presente Reglamento Interno.

- 2.-Se aplicará para casos reincidentes de faltas leves o graves que hayan sido sancionados con separación temporal del estudiante, además se aplicará en los casos de violencia sexual entre compañeros o a los superiores dentro o fuera del colegio.
- 3.-Se aplicará en casos de violencia física que hayan causado lesiones de más de 10 días de incapacidad médica.
- 4.-Se aplicará para estudiantes que hayan sido sancionados por infracción a la ley penal o se haya determinado su responsabilidad penal.

CAPÍTULO III

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

ESTUDIANTES

Art.- 58.- Los derechos de los estudiantes son:

- a.- No discriminación: Los derechos de los niños, niñas y adolescentes deben ser cumplidos independientemente de su raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional, ético o social, posición económica, impedimento físico, nacimiento o de cualquier otra condición suya o de sus familias.
- b.- Recibir la formación integral en un ambiente que brinde seguridad física, espiritual y moral.
- c.- Recibir estímulos en mérito a su destacada participación en eventos especiales y al cumplimiento de sus deberes.
- d.- Dar su opinión sobre mejor desarrollo de las actividades.
- e.- Participar en actividades culturales, sociales, deportivas y artísticas que promueva el colegio.
- f.- Recibir educación religiosa sin violar la libertad de conciencia.
- g.- Gozar del sistema de becas según las condiciones establecidas en el reglamento específico de becas.

Art.- 59.-Las responsabilidades de los estudiantes son:

1.-Académicas:

- a.-Realizar las tareas propuestas para la clase.
- b.-Participar en actividades que promuevan su aprendizaje.
- c.-Asistir con puntualidad al colegio, aula y actividades programadas.
- d.- Asistir a clases con útiles y materiales requeridos para cada área.

2.-Sociales:

- a.- Respetar los derechos de los demás.
- b.- Respetar las ideas y opiniones de los demás.

c.- Respetar y obedecer al personal del colegio: directivo, jerárquico, docente, administrativo, así como a la representación estudiantil.

d.-Asistir correctamente uniformado al colegio. Y a toda actividad de carácter académico, deportivo, cívico patriótico y cultural.

e.- Cuidar del aseo y corrección de su persona y enseres utilizados, observando la mayor decencia y compostura.

f.-Las niñas y señoritas deberán asistir al colegio con el cabello recogido y sujeto con collette azul marino.

g.- Los niños y jóvenes deberán usar el cabello corto y bien peinado (corte escolar)

h.- Mantener con sus compañeros vínculos de camaradería, solidaridad y colaboración.

k.- Practicar la solidaridad con actividades de proyección a la comunidad.

l.- Colaborar en la creación de un ambiente de armonía en el aula.

m.- No discriminar a nadie.

3.- Sobre los bienes de la institución educativa-modalidad presencial.

a.- Mantener limpio el colegio.

b.-Mantener la limpieza del aula.

c.- Cuidar las áreas verdes del colegio.

d.- Cuidar la infraestructura del colegio, del mobiliario escolar y material educativo, debiendo reparar aquello que deteriore o dañe.

4.- Sobre su salud personal:

a.-No consumir drogas ni alcohol.

b.- Cuidar su higiene personal.

c.-Lavarse las manos adecuadamente tras usar los servicios higiénicos.

d.- Usar la mascarilla permanentemente –Modalidad presencial.

e.-Guardar el distanciamiento reglamentario- Modalidad presencial

DOCENTES

Derechos:

Art.- 60.- Desarrollo profesional:

a.- Recibir capacitación permanente

b.- Trabajar en un ambiente de consideración y respeto.

c.-Expresar libremente en forma alturada y digna sus ideas, planes, problemas y necesidades ante la dirección del plantel y sub dirección.

Art.-61.-Remuneración incentivos y asignaciones.

a.- Los estímulos de agradecimiento y felicitación al personal docente, se otorgarán cuando la autoridad del colegio Santa Ángela Y COOSD conozcan de acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional ejecutada por estos.

b.- Los estímulos a que se refiere el artículo anterior, serán otorgados por decreto directoral.

c.- Cuando el carácter de la acción excepcional tenga un ámbito de aplicación o incidencia nacional o regional dentro del sector educación, el colegio Santa Ángela solicitará a la COOSD y a la GRE resoluciones de felicitación.

d.- Los trabajadores que durante un año calendario no tengan llamadas de atención verbal y/o escrita se harán acreedores a una felicitación por escrito.

e.- Los estímulos y reconocimientos se toman en cuenta para el proceso de evaluación del profesorado en el colegio.

f.- La labor sobresaliente de los trabajadores podrá ser reconocida otorgándose:

- 1.-Felicitación escrita.
- 2.-Diploma de mérito.
- 3.-Estímulo económico.

Estos reconocimientos se toman en cuenta para el proceso de evaluación.

g.-Percibir una compensación por tiempo de servicios.

Art.- 62.- Evaluación transparente.

- a.- ser informado de sus evaluaciones.

Art.- 63.- Reconocimiento y beneficios.

- a.- Gratificación por fiestas patrias y Navidad de acuerdo a lo estipulado en leyes sociales.
- b.- Compensación por tiempo de servicios de acuerdo a leyes vigentes.

Responsabilidades

Art.- 64.-Académicas:

- a. Acompañar al estudiante en su proceso de formación, haciendo efectivos los procesos de su ejercicio pedagógico y respetando las etapas de planificación, trabajo en aula y evaluación.
- b. Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de formación de sus hijas e hijos, fomentando su compromiso.

Art.- 65.- Sociales:

- a. Garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.
- b. Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.
- c. Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de los niños, niñas y adolescentes y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.

Art.- 66.-Institucionales:

- a. Cumplir con las exigencias del calendario escolar, como la puntualidad y asistencia, así como el involucramiento en actividades que realice el colegio.
- b. Participar e involucrarse en las actividades de capacitación o formación que se lleve a cabo en el colegio.

Art.- 67.-Sobre bienes del colegio:

- a. Hacer buen uso de las instalaciones y bienes a su cargo

PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Art.- 68.- Derechos:

- a.- Participación en equipos de trabajo, así como en otras instancias de toma de decisión del colegio.
- b.- Funciones y objetivos claramente delimitados para la exitosa concreción de sus labores.
- c.- Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades.

Responsabilidades:

Art.-69.-Académicas:

- a.- Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo en el colegio.

Art.- 70.-Sociales:

- a.-Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de niños, niñas y adolescentes y promoviendo un espacio escolar propicio para el trabajo pedagógico.
- b.- Ofrecer un ejemplo de conducta que refuerce los valores que representa el colegio mediante sus normas convivencia.

Art.- 71.-Institucionales:

- a.- Garantizar el cumplimiento de sus funciones en tanto estas ayudan al colegio a promover el servicio educativo.
- b.- Participar de los equipos de trabajo en el colegio para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas del colegio.

Art.- 72.-Sobre los bienes del colegio:

- a.- Conocer los acuerdos para el uso de espacios y materiales del colegio de tal forma que colaboren con su buen uso.
- b.- Orientar a los estudiantes, siguiendo la disciplina con enfoque de derechos promovida por el colegio, para el buen uso de los espacios, bienes y materiales del colegio.

DIRECTORA

Art.- 73.-Derechos:

- a.- Gozar un mes de vacaciones.

Art.- 74.- Responsabilidades:

1.- Académicas:

- a.- Acompañar a los docentes en su práctica pedagógica enriqueciendo su desarrollo profesional y proveyendo retroalimentación.

b.- Resolver conflictos y problemas que atenten contra la provisión de las horas académicas programadas.

2.- Sociales:

a.- Ofrecer espacios libres de discriminación para todos los integrantes de la comunidad educativa.

b.- Ser un modelo de la práctica ética y profesional para el resto del personal del colegio, así como para los estudiantes y familias que componen el resto de la comunidad educativa.

3.-Institucionales:

a.- Garantizar las condiciones para la construcción de un clima escolar positivo para todos los integrantes de la comunidad educativa.

b.- Proveer las condiciones institucionales básicas para ofrecer un servicio educativo de calidad.

c.- Desempeñar su función con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la institución.

d.- Participar en las reuniones de coordinación y cumplir los acuerdos que en ella se adopten.

4.- Sobre los bienes del colegio:

a.- Ofrecer condiciones justas y libres de discriminación para el uso de los bienes y materiales del colegio.

b.-Renovar y mantener en condiciones óptimas todos los bienes y materiales del colegio para su aprovechamiento pedagógico.

FAMILIAS

Art.-75.-Derechos:

a.-Los padres de familia tienen derecho a ser informados de la organización y planes de estudio de los respectivos niveles; desarrollo de actividades; dispositivos legales y reglamento interno.

b.- Participación en el proceso formativo de los estudiantes.

c.- Atención por parte del colegio.

d.- Participación en procesos del colegio: COPAFA.

f.- Denuncias ante conductas irregulares en el colegio que afecten directamente a los estudiantes: maltratos, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.

g.- Conocer el monto de pensiones de enseñanza que durante el año podrán ser incrementadas de acuerdo a las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios o bienes y servicios necesarios para la comunidad de la prestación del servicio educativo, observando las disposiciones vigentes.

h.- Saber que los certificados de estudios se entregarán a los padres de familia que se encuentren al día en el pago de las pensiones de enseñanza.

Responsabilidades:

Art.- 76.- Responsabilidades económicas:

a.- Cumplir con el pago de las pensiones de enseñanza, conforme a las fechas de vencimiento como se detallan en el contrato de servicios.

b.- Participar activamente en las actividades económicas para fortalecer la situación financiera de nuestro colegio.

Art.- 77.- Responsabilidades académicas:

a.- Preocuparse por el bajo rendimiento de sus hijos, en alguna área o en conducta, analizando las informaciones evaluativas que remite el colegio y estableciendo el diálogo con los profesores o tutores correspondientes.

Art.-78.- Responsabilidades Sociales:

a.-Promover un trato igualitario hacia los estudiantes, eliminando toda práctica discriminatoria.

b.- Mantener relaciones positivas con los demás integrantes de la comunidad educativa, a partir del diálogo y prácticas de buen trato.

c.-Colaborar con las actividades que planteen el directivo y los docentes del colegio.

d.-No llamar la atención a otros niños que no sean sus hijos.

e.- Asistir al colegio, a las citaciones de los docentes de área, docentes tutores, coordinadora de TOE, psicóloga en forma obligatoria para tratar asuntos de la familia o el estudiante.

f.- Cumplir con los requerimientos solicitados por el colegio en relación con los problemas de conducta y/o aprendizaje de su hijo (a) en forma obligatoria buscando el bienestar del estudiante.

g.- Consignar con veracidad la información requerida en la declaración jurada de datos en el momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente a domicilio, teléfonos y correos electrónicos.

h.- Justificar las inasistencias de sus hijos al día siguiente de haberse producido.

Art.-79.- Responsabilidades de cuidado y bienestar:

a.- Velar porque el colegio acondicione sus espacios para la atención de todos los estudiantes con discapacidad.

b.-Denunciar hechos o situaciones de violencia y otros malos manejos que puedan estar afectando a cualquier integrante de la comunidad educativa.

c.- No debe llamar la atención y /o amenazar a los niños que no son sus hijos.

d. No debe Ingresar a las aulas antes y durante las clases.

Art.-80.- Responsabilidades sobre los bienes del colegio.

a.- Contribuir con el correcto uso de las instalaciones, espacios o áreas comunes del colegio. - Modalidad presencial.

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art.-81.- Los profesores y personal administrativo están prohibidos de:

a) Delegar sus funciones sin previa autorización de la autoridad superior.

b) Dar clases particulares remuneradas a sus estudiantes dentro o fuera del plantel.

c) Censurar las directivas de las autoridades superiores y tratar en la clase asuntos extraños a la enseñanza.

d) Dedicar las horas de clase a la preparación y clasificación de las pruebas de evaluación o actividades de orden personal.

- e) Hacer publicaciones que dañen el prestigio del colegio a las autoridades del mismo.
- f) Hacer proselitismo político dentro del colegio.
- g) Realizar actividades distintas a su cargo durante el horario normal de trabajo.
- h) Llegar tarde o inasistir al trabajo sin justificación.
- i) Incurrir en acciones de indisciplina reñidos con la moral en el trabajo y faltar el respeto a los estudiantes.
- j) Hacer uso de la función de lucro, la venta de objetos, libros y otros artículos.
- k) Abandonar su función, permaneciendo en otros ambientes para evadir su trabajo e interrumpir a otros trabajadores haciéndoles conversación.
- l) Causar dolo a daño a la propiedad de la institución.
- m) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones, tanto en el aula como fuera de ella.
- n) Apropiación ilícita de los bienes de la institución.
- o) Hacer uso de teléfonos celulares en el aula, salvo que sea para búsqueda de información urgente en internet.
- p) Enviar a los estudiantes a realizar encargos personales, ya sea al cafetín u otros ambientes.
- q) Dejar trabajos grupales para casa.
- r) Hacer alguna otra actividad mientras se toma evaluaciones.

DE LAS SANCIONES

Art.-82.- Las sanciones se aplicarán de acuerdo a la falta cometida y teniendo en cuenta los antecedentes del trabajador, siendo ellas de cuatro clases:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita
- c) Suspensión sin goce de haber a los trabajadores que hayan sido amonestados o hubieran reincidido en falta, de carácter disciplinario.
- d) El despido se aplicará en casos de falta grave prevista en las disposiciones legales vigentes.

AMONESTACIÓN VERBAL

Art.- 83.- La amonestación verbal se considera como medida correctiva y se impone por el jefe inmediato cuando la falta es primaria o no reviste gravedad

Art 84.- La amonestación escrita es aplicable cuando hay reincidencias en la falta o cuando tienen conocimiento verbal del hecho. Debe ser cursada por el jefe inmediato superior con conocimiento de gerencia, se considera como faltas merecedoras de amonestación escrita las siguientes:

- a) Incumplimiento de funciones.
- b) La negligencia con consecuencia leve.
- c) Tardanzas aisladas no consecutivas y esporádicas.
- d) Incumplimiento no intencional de órdenes del superior.
- e) No observar normas simples y secundarias de seguridad.
- f) Falta de colaboración.
- g) Realizar comentarios de comportamiento de estudiantes que deben ser discretos.
- h) Ausentarse injustificadamente del colegio.

- i) No incorporarse a las obligaciones laborales inmediatamente después de registrar su asistencia.
- j) Usar lenguaje vulgar y ofensivo con sus compañeros de labores en general.
- k) Utilizar de manera incorrecta el uniforme.

SUSPENSIÓN

Art.-85.-La suspensión es una medida de separación temporal del trabajo, sin percepción de remuneración, será aplicada por faltas que impliquen una manifiesta alteración de la disciplina, incumplimiento de obligación o atenten contra la buena fe contractual. Un trabajador puede ser suspendido de uno a tres días o más.

La suspensión debe ser decidida por la directora-gerente.

Art.- 86.- La duración de la separación estará en relación a la gravedad de la falta.

Art.- 87.- Son faltas merecedoras de suspensión las siguientes:

- a) Las tardanzas reiteradas después de la amonestación escrita y el abandono del local de trabajo en horas de labor.
- b) Las inasistencias injustificadas en número menor que los tipificados como causal de despido y todo aquello que causen daño a las actividades del centro de trabajo.
- c) Proporcionar intencionalmente falsas informaciones sobre el trabajo, cuando causen perjuicio a la institución.
- d) Reincidir o reiterar en faltas laborales después de haber sido amonestado o requerido.
- e.- Negligencia en la realización de la labor.
- f.-.No presentarse a la evaluación de desempeño docente sin causa justificada.

DESPIDO

Art.- 88.- El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave.

Esta sanción sólo puede ser impuesta por gerencia, con previo pronunciamiento del consejo de administración.

En armonía con la legislación vigente, constituyen faltas graves que dan lugar a despido son las siguientes:

- a) Haber sido condenado por delito doloso.
- b) Haber sido condenado por delito contra la libertad sexual.
- c) Apología del terrorismo o delito de terrorismo y sus formas agravadas.
- d) Incurrir en actos de violencia o causar grave perjuicio contra los derechos fundamentales de los estudiantes y otros miembros de la comunidad educativa y/o colegio.
- e) Maltratar física o psicológicamente al estudiante causando daño grave.
- f) Realizar conductas de hostigamiento sexual y actos que atenten contra la integridad, indemnidad y libertad sexual tipificados como delitos en el Código Penal.
- g) Concurrir al centro de trabajo en estado de ebriedad o bajo los efectos de alguna droga.
- h) Inducir a los estudiantes a participar en marchas de carácter político.

- i) Incurrir en reincidencia de la inasistencia injustificada al centro de trabajo por más de tres (3) días consecutivos o cinco (5) discontinuos en un período de dos (2) meses.
- j) Manejar materiales, equipos, sin autorización. En caso de deterioro, además de la sanción disciplinaria procede el pago de la reparación respectiva.
- k) Alterar el registro de control de asistencia.
- l) Usar materiales o bienes de la empresa en beneficio propio o de terceros.
- m) Tardanzas reiteradas o faltas injustificadas, cuando han sido aplicados previamente sanciones de amonestación y suspensión.
- n) Fomentar la desconfianza, la desunión y el enfrentamiento entre el profesorado y demás autoridades del colegio.
- o) Faltar de palabra y obra a las autoridades de la institución, personal o estudiantes.
- p) Escribir comunicados ofensivos al colegio o al personal que labora en él.

Art.- 89.- Si el trabajador no está de acuerdo con la sanción impuesta, tendrá el derecho de apelar.

Art.- 90.- Todo trabajador que labore en la COOSD será sometido a una evaluación al cumplir los sesenta y cinco años, si su salud o desempeño no está con el ritmo pedagógico y disciplinario, será invitado a presentar su renuncia, caso contrario, a formular su cese con arreglo a ley.

Art.- 91.- Toda sanción disciplinaria impuesta a un trabajador por alguna falta será informado a la zona de trabajo y se remitirá una copia para su legajo personal.

FAMILIAS

Art.- 92.- La I.E. reconoce a los padres de familia o apoderados como los primeros y principales educadores de sus hijas (os) y como sus representantes legales.

Art.- 93.- Los padres de familia tienen derecho a ser informados de:

- a) El reglamento interno del colegio.
- b) El desarrollo de actividades.
- c) El plan de Estudios.
- d) Monto de matrículas, cuota de pensiones y cuotas de ingreso de los últimos cinco años.
- e) Cronograma del pago de pensiones.
- f) Cronograma de matrícula y ratificación de matrícula.
- g) La formación integral de sus hijas(os) y los resultados de su evaluación.

Art.- 94.- El padre de familia o apoderado es responsable de:

- a) Cumplir con el pago oportuno de las cuotas de enseñanza, de acuerdo al cronograma de pagos.
- b) En caso de conductas inadecuadas de sus menores hijos, deben asumir la responsabilidad y compromiso para contribuir a la convivencia democrática.
- c) Asistir a las citaciones de los docentes de área, docentes tutores, coordinadora de TOE, en forma obligatoria para tratar asuntos de la familia o del estudiante.
- d) Cumplir con los requerimientos solicitados por la institución educativa en relación con los problemas de conducta y/o aprendizaje de su hija(o) en forma obligatoria buscando el bienestar del estudiante.

- e) Asumir el costo de las comunicaciones notariales que se le cursen por falta de pago de las cuotas de enseñanza y asistir a las mismas. Las notificaciones se tendrán por bien notificadas si el padre no cumple con avisar la variación de domicilio oportunamente.
- f) Consignar con veracidad la información requerida en la, información al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfono y correo electrónico.
- g) Justificar las inasistencias de sus hijos al día siguiente.
- h) Preocuparse por el bajo rendimiento de sus hijos, en alguna pareja o conducta, analizando las informaciones evaluativas que remite la institución educativa y estableciendo el diálogo con los profesores o tutores correspondientes.
- i) Responsabilizarse de los daños que ocasionen sus hijos, al inmueble, materiales de enseñanza, carpetas, instalaciones y equipos en general.
- j) Enviar a sus hijos con una adecuada presentación cumpliendo el reglamento respectivo.

Art.-95.- Los padres de familia o apoderados están prohibidos de:

- a) Llamar la atención y/o amenazar a los niños que no son hijos.
- b) Ingresar a las aulas, antes, durante y después de la clase.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDAD DEL COLEGIO A NIVEL INSTITUCIONAL

MATRÍCULA

Art.- 96.-Para tener acceso al colegio “Santa Ángela, hay un cronograma de preinscripción.

Art.- 97.- Requisitos para la preinscripción de estudiantes nuevos:

Una vez completados y firmados los formatos 1 y 2 deberán ser enviados al correo electrónico indicado, acompañados de los siguientes documentos.

1. Copia de DNI: padres y estudiante(s).
2. Constancia de no adeudo de la institución de origen de donde viene.
3. Reporte de evaluación del último año cursado.
4. Boleta de remuneraciones del representante legal.

El Colegio Santa Ángela se reserva el derecho de invalidar las solicitudes de familias cuyos miembros se encuentran en central de riesgos INFOCORP.

Art. 98.- Para obtener una vacante en el colegio Santa Ángela se debe tener en cuenta:

- a.- Aprobar las evaluaciones planificadas por el colegio a partir de segundo grado.

b.- En caso de ofertas de las vacantes sea inferior a la demanda, el colegio aplicará criterios de priorización para el otorgamiento de una vacante.

c.- Los criterios de priorización son los siguientes:

1.- Por parentesco consanguíneo (hermanos).

2.- Orden de preinscripción.

d.- Posteriormente los padres recibirán, un correo electrónico o llamada telefónica a través del cual se les indicará si su hijo(a) obtuvo una vacante para el año siguiente, y/o sino la obtuvo con la justificación de la respuesta. La respuesta sobre la vacante es considerada a partir del 5 de enero del año siguiente y en caso de no existir sobredemanda de vacante la respuesta es inmediata.

Art.-99.- Son requisitos para ratificar la matrícula de un estudiante.

a.- No tener deuda con el colegio de ningún tipo.

b.- Presencia del representante legal para firmar la carta de compromiso del año respectivo.

c.- Presentación de boleta de notas.

d.- Pagar la cuota correspondiente a la matrícula.

e.- Firmar contrato de prestación de servicios educativos del año respectivo.

Art.- 100.- Edad normativa es la edad que se establece como referente para determinar en qué grado debe matricularse un/a estudiante, considerando su edad cronológica al 31 de marzo del año para el que solicita la matrícula, según lo que se establece a continuación:

Nivel	Ciclo	Grado	Edad normativa	Edad máxima para acceder al grado	Flexibilidad por NEE asociados a discapacidad leve o moderada.
Inicial	II	3 años-inicial	3 años	5 años	5 años
		4 años-inicial	4 años	6 años	6 años
		5 años-inicial	5 años	7 años	7 años
Primario	III	1er grado	6 años	Hasta 8 años	Hasta 8 años
		2do grado	7 años	Hasta 9 años	Hasta 9 años
		3er grado	8 años	Hasta 10 años	Hasta 10 años
IV	4to grado	9 años	Hasta 11 años	Hasta 11 años	
	5to grado	10 años	Hasta 12 años	Hasta 12 años	
V	6to grado	11 años	Hasta 13 años	Hasta 13 años	
	Secundario	VI	1er grado	12 años	Hasta 14 años
VII	2do grado	13 años	Hasta 15 años	Hasta 15 años	
	3er grado	14 años	Hasta 16 años	Hasta 16 años	

		4to grado	15 años	Hasta 17 años	Hasta 17 años
		5to grado	16 años	Hasta 18 años	Hasta 18 años

Art.-101.-Proceso regular de matrícula:

- 1.- Cálculo de vacantes: La directora del colegio identifica cuantas vacantes tiene para el siguiente año.
- 2.- Difusión de la información: La directora del colegio publica el número de vacantes en un lugar visible en el colegio.
- 3.- Presentación de solicitudes: El representante legal de cada estudiante, presenta su solicitud de matrícula al colegio. La entrega de los citados documentos, como parte del proceso de matrícula, no puede ser condicionada a pagos u otros, debiendo firmar el cargo de la recepción de dichos documentos.
- 4.- Revisión de solicitudes: La directora es la responsable de revisar las solicitudes que cumplan con los requisitos indicados.
- 5.- Asignación de vacantes: La directora asigna las vacantes.
- 6.-Entrega de documentos: La directora responsable de entregar al representante legal un ejemplar virtual del RI del colegio, a su correo electrónico, publicar en la plataforma del colegio y en la página Web del colegio.

Art. 102.-El reingreso de un estudiante al colegio se da cuando el padre de familia por circunstancias de trabajo, cambio de domicilio u otro motivo de fuerza mayor desean reincorporarse; el padre de familia realizará un nuevo proceso de inscripción y matrícula como un estudiante nuevo.

Art.103.- Son requisitos de matrícula para un estudiante ingresante:

- a.- Haber aprobado las evaluaciones planificadas por el colegio.
- b.- Constancia de matrícula de SIAGIE.
- c.- Ficha única de matrícula actualizada en datos del estudiante y padre de familia.
- d.- Certificado original de estudios y de conducta.
- e.- Partida de nacimiento original.
- f.- Seis fotografías tamaño carnet con uniforme de colegio.
- g.- Resolución directoral de traslado de la IE de procedencia.
- h.- Registro vía internet en el SIAGIE incluyendo datos de padres de familia.
- i.-Cancelar derechos de cuota de ingreso y matrícula.
- j.- Para el nivel inicial se solicitará copia de carnet de vacunas.

Art.- 104.- La cuota de ingreso es el pago único que realiza el padre de familia al momento en que su hijo(a) ingrese como estudiante nuevo a la IE, este concepto será por niveles y es reembolsable el saldo de forma proporcional a la permanencia del estudiante en el colegio.

Art.- 105.- La dirección del colegio se reserva el derecho de cancelar o condicionar la matrícula por bajo rendimiento y/o problemas de comportamiento de estudiantes y/o actividades negativas de los padres de familia.

Art.-106.- Durante el proceso de matrícula se reserva 02 vacantes como máximo para menores con habilidades diferentes por aulas.

Art.107.- Los traslados de matrícula proceden hasta el tercer bimestre lectivo.

Art.-108.- Proceso excepcional de matrícula: este se realiza en cualquier momento, luego de iniciadas las clases y antes de concluir el año escolar. Este proceso tiene un alcance individual, se realiza previa solicitud del padre de familia ante el colegio.

PROPUESTA PEDAGÓGICA

Art.109 .-SÍNTESIS DE LA PROPUESTA PEDAGÓGICA.

La I. E. propone el proceso de Enseñanza - Aprendizaje basado en una metodología interactiva donde las (los) estudiantes utilizan las TIC con el fin de lograr aprendizajes significativos al interactuar e indagar, para satisfacer sus necesidades e intereses y ser capaces de solucionar sus problemas con creatividad y criticidad, poniendo en práctica los valores socioculturales y morales con atención a la diversidad.

Art .110.- FINES DE LA EDUCACIÓN SANTANGELINA.

- a. Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa, promoviendo la formación y consolidación de su identidad, autoestima, integración adecuada y crítica a la sociedad para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno, así como el desarrollo de sus capacidades y habilidades para vincular su vida con el mundo del trabajo, para afrontar los incesantes cambios en la sociedad del conocimiento.
- b. Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, tolerante, que fomente la integración latinoamericana teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística e impulse el desarrollo sostenible del país.

Art. 111.- PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- a. La calidad
- b. La equidad
- c. La interculturalidad
- d. La democracia
- e. La ética
- f. La inclusión
- g. La conciencia ambiental y de riesgos.
- h. La creatividad y la innovación

Art.112.- CONCEPCIÓN DE EDUCACIÓN

La comunidad santangelina conceptúa a la educación como un proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrolla a lo largo de toda la vida y que

contribuye a la formación integral de las personas, el pleno desarrollo de sus potencialidades, el fomento de la cultura, el desarrollo de la familia, de la comunidad nacional, latinoamericana y mundial.

Art.113.- CONCEPCIÓN DE ENSEÑANZA

Es el proceso de interacción intencional estimulada y facilitada por el docente, con el fin de lograr aprendizajes para la vida, mediante un conjunto de actividades que respondan a los intereses, necesidades y diferencias individuales de los(as) estudiantes.

Art.114.- CONCEPCIÓN DE APRENDIZAJE

Es el proceso de construcción de competencias, capacidades y actitudes elaboradas en interacción con la realidad social, cultural y natural, solos o con la ayuda de algunas mediaciones haciendo uso de sus experiencias, intereses y conocimientos previos.

Art .-115.-NECESIDADES EDUCACIONALES DE LOS (AS) ESTUDIANTES

Necesitamos una educación que prepare a nuestros (as) estudiantes para actuar en concordancia con los fines de la educación peruana de acuerdo al Proyecto Educativo Nacional al 2036, tomando en cuenta la vida ciudadana, inclusión, equidad, bienestar socio emocional, prosperidad, productividad, investigación y sostenibilidad.

Art .116.- PRINCIPIOS PSICOPEDAGÓGICOS

- a. Principio de la construcción de los propios aprendizajes: La Psicología Culturalista de Vigotsky, sostiene que el aprendizaje es un proceso de construcción (interno, activo, individual e interactivo con el medio social y natural).
- b. Principio de significatividad de los aprendizajes: El aprendizaje significativo es posible si se relacionan los nuevos conocimientos con los que ya se poseen, pero además si se tienen en cuenta los contextos, la realidad misma, la diversidad en la cual está inmerso el estudiante. Los aprendizajes deben estar interconectados con la vida real y las prácticas sociales de cada cultura. (David Ausubel).
- c. Principio del aprendizaje por descubrimiento y la organización de los aprendizajes: Según Bruner, el aprendizaje por descubrimiento, permite al individuo desarrollar habilidades en la solución de problemas, ejercitar el pensamiento crítico, discriminar lo importante de lo que no lo es, preparándolo para enfrentar los problemas de la vida.
- d. El aprendizaje es construcción de conocimientos en base a conflictos cognitivos: Para Piaget, el desarrollo de la inteligencia consta de dos procesos esenciales e interdependientes: la “*adaptación*” y la “*organización*”.

La idea básica de la teoría piagetiana es que la fuente de todo conocimiento es la acción y toda acción que se repite engendra un esquema. Hay una relación dialéctica entre el sujeto y el objeto, ninguno se privilegia sobre el otro, sino que en la interacción ambos se modifican. Hay 4 factores necesarios para la evolución del conocimiento:

- 1.-La maduración de lo biológico.
- 2.-La interacción sujeto-objeto (experiencia),
- 3.-La interacción sujeto-sujeto (transmisión cultural)
- 4.-La equilibración (que incluye a las 3 anteriores).

Art.117.- PROPÓSITOS DE LA EDUCACIÓN

- a. Desarrollo de la identidad personal, social y cultural en el marco de una sociedad democrática, intercultural y ética en el Perú
- b. Dominio del castellano para promover la comunicación entre todos los peruanos
- c. Preservar la lengua materna y promover su desarrollo y práctica
- d. Conocimiento del inglés como lengua internacional
- e. Desarrollo del pensamiento matemático y de la cultura científica y tecnológica para comprender y actuar en el mundo
- f. Comprensión y valoración del medio geográfico, la historia, el presente y el futuro de la humanidad mediante el desarrollo del pensamiento crítico.
- g. Comprensión del medio natural y su diversidad, así como desarrollo de una conciencia ambiental orientada a la gestión de riesgos y el uso racional de los recursos naturales en el marco de una moderna ciudadanía
- h. Desarrollo de la capacidad productiva, innovadora y emprendedora, como parte desarrollo corporal y conservación de la salud física y mental.
- i. Desarrollo de la creatividad, innovación, apreciación y expresión a través de las artes, las humanidades y las ciencias.
- j. Dominio de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC)

Art 118. - CONCEPCIÓN DE CURRÍCULO

Se entiende por currículo, al conjunto de experiencias cognoscitivas y no cognoscitivas a ser vivenciadas por los estudiantes (competencias, conocimientos, capacidades, actitudes, estrategias pedagógicas y criterios de evaluación)

Art .119.-ELEMENTOS DEL CURRÍCULO EDUCATIVO

- 1.-Las Competencias: es la facultad que tiene una persona de combinar un conjunto de capacidades a fin de lograr un propósito específico en una situación determinada, actuando de manera pertinente y con sentido ético.
- 2.-Las capacidades: son recursos para actuar de manera competente, estos recursos son los conocimientos, habilidades y actitudes que los estudiantes utilizan para afrontar una situación determinada.
- 3.-Los estándares de aprendizaje: son descripciones del desarrollo de la competencia en niveles de creciente complejidad, desde el inicio hasta el fin de la EB.
- 4.-Los desempeños: son descripciones específicas de lo que hacen los estudiantes en relación a los estándares de aprendizaje, ilustran algunas actuaciones de los estudiantes respecto al nivel esperado de la competencia.

Art.120.- EJES CURRICULARES

Traducen las intenciones del sistema educativo en nuestra I.E, en todos los procesos pedagógicos trabajaremos transversalmente cuatro ejes curriculares para garantizar una formación integradora:

- 1.-Aprender a aprender: (aprendizaje permanente y autónomo)

- 2.-Aprender a hacer: (cultura emprendedora y productiva).
- 3.-Aprender a vivir juntos: (convivencia, ciudadanía y conciencia ambiental)
- 4.-Aprender a ser: (trascendencia, identidad y autonomía).

Art.121.- ENFOQUES TRANSVERSALES

Los enfoques transversales son aquellos que aportan concepciones importantes sobre la persona, su relación con los demás, con el entorno y con el espacio que constituyen valores y actitudes en toda la sociedad educativa, además se impregnan en las competencias que se buscan que los estudiantes desarrollen en todo momento del trabajo pedagógico.

Art .122.-PERFIL DEL ESTUDIANTE SANTANGELINO DEL NIVEL INICIAL

- a. Dimensión humana cristiana
- b. Dimensión afectiva
- c. Dimensión corporal – psicomotora
- d. Dimensión cognitiva – intelectual
- e). Dimensión socio – cultural
- f) Dimensión creativa – productiva

Art. 123.-PERFIL DEL ESTUDIANTE SANTANGELINO DEL NIVEL PRIMARIO

- a. Dimensión cognitiva
- b. Dimensión personal social y afectiva
- c. Dimensión psicomotora
- d. Dimensión espiritual

Art.124.- PERFIL DEL ESTUDIANTE SANTANGELINO DEL NIVEL SECUNDARIO

- a. Dimensión Personal
- b. Dimensión Intelectual
- c. Dimensión Corporal
- d. Dimensión Socio – Cultural
- e. Dimensión Creativa
- f. Dimensión ético - religiosa
- g. Dimensión Vocacional

Art.125.- VALORES QUE SE DESARROLLARÁ EN EL COLEGIO.

Se asumen los siguientes valores:

1. Justicia: disposición de dar a cada quién lo que le corresponde. Implica el concepto de igualdad y el de equidad (según corresponda, dar a todos por igual, dar más al que se lo merece o dar más al que necesita más).
2. Libertad: La libertad es un derecho natural de la persona, sin importar la edad, sexo o cualquier otra diferencia de cualquier índole, gracias a la libertad podemos realizar aspiraciones: un mejor nivel de vida, formar a los hijos para que aprendan a tomar mejores decisiones, buscar un lugar adecuado para vivir,

participar de manera activa en beneficio de la sociedad, llevar una vida congruente con la moral y la ética en todo el quehacer profesional, buscar una educación de calidad pero estos son los efectos de la libertad.

3. Respeto: reconocimiento de la dignidad de todo ser humano y de su derecho a ser diferente, esto permite que la persona interactúe con los demás en un clima de equidad e inclusión, con interés por conocer al otro y lograr un enriquecimiento mutuo, fomentando en los estudiantes la consideración, atención deferencia o miramiento que se debe a una persona mediante la interacción de valores como la sinceridad, amabilidad, aprecio y comprensión.

4. Solidaridad: La importancia de la solidaridad, como valor y práctica, radica en que parte del reconocimiento del otro y de los otros, del sentir como propias las necesidades del otro y su urgencia, se solidifica en reconocer la comunidad de intereses y necesidades que se manifiesta inmediatamente en el deseo de trabajar y participar en grupo, en los problemas que hay que enfrentar para resolver necesidades y hacer vigentes los derechos.

PLAN DE ESTUDIOS

Art .126.-NIVEL INICIAL: HORAS DE CLASES

Áreas	04 años	05 años
Comunicación	07	07
Matemática	07	07
Personal Social	02	02
Ciencia y Tecnología	03	03
Inglés	04	04
Música	01	01
Psicomotricidad	01	01
Danzas	01	01
Gimnasia	01	01
Ballet/taekwondo	01	01
Ajedrez	01	01
Oratoria	01	01
Total	30	30

Art.127.- DEL NIVEL PRIMARIO: HORAS DE CLASE

Áreas	Grados					
	Primero	Segundo	Tercero	Cuarto	Quinto	Sexto
Comunicación, Plan Lector	07	07	07	07	07	07
Oratoria	01	01	01	01	01	01
Matemática	07	07	07	07	07	07
Ciencia y Tecnología	04	04	04	04	04	04
Personal Social	03	03	03	03	03	03
Educación Religiosa	01	01	01	01	01	01

Informática	01	01	01	01	01	01
Ajedrez	01	01	01	01	01	01
Educación Física	01	01	01	01	01	01
Inglés	04	04	04	04	04	04
Ciencia y Tecnología en inglés	01	01	01	01	01	01
Ballet/Taekwondo	01	01	01	01	01	01
Música	01	01	01	01	01	01
Tutoría	01	01	01	01	01	01
Danza nacional	01	01	01	01	01	01
Total	35	35	35	35	35	35

Art.128.- NIVEL SECUNDARIO: HORAS DE CLASE

Áreas	I	II	III	IV	V
Comunicación	06	06	06	06	06
Inglés	04	04	04	04	04
Matemática	08	08	08	08	08
Ciencia y Tecnología	07	07	07	07	07
Ciencias Sociales	03	03	03	03	03
Desarrollo Personal C. y C.	02	02	02	02	02
Educación Física	01	01	01	01	01
Arte y cultura	01	01	01	01	01
Educación Religiosa	01	01	01	01	01
Educación para el Trabajo-Informática	01	01	01	01	01
Tutoría	01	01	01	01	01

EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES:

Art.- 129- Finalidad y características de la Evaluación formativa de los aprendizajes: Es contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje. Tiene carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes, esto se observa cuando el estudiante reflexiona sobre su proceso de aprendizaje y sus resultados, reconoce sus fortalezas, dificultades y necesidades, asumiendo nuevos retos, es decir, gestiona progresivamente su aprendizaje de manera autónoma.

Art.- 130.- Evaluar competencias, implica observar las producciones o actuaciones de los estudiantes y analizar, en éstas, el uso combinado de las capacidades de las competencias frente a situaciones desafiantes, reales o simuladas, para valorar los recursos.

Art 131.-Criterios de evaluación son los referentes o aspectos centrales de la competencia que permiten observar y valorar el progreso del aprendizaje de los estudiantes. Estos criterios son:

- ✓ Estándares de aprendizaje.
- ✓ Desempeños y
- ✓ Capacidades.

Art.- 132.- Esta debe realizarse para:

- a.- Diagnosticar la situación del educando para orientar adecuadamente las acciones educativas.
- b.- Verificar y valorar el logro de las competencias, capacidades, conocimientos y actitudes educacionales previstos en la propuesta curricular del colegio.
- c.- Estimular el esfuerzo del educando brindándole los incentivos necesarios para el desarrollo de sus potencialidades.
- d.- Brindar la información necesaria a los padres de familia sobre el logro de los aprendizajes de los estudiantes.
- e.- Programar horas de nivelación o profundización académica en las áreas curriculares, según indicación del docente.
- f.- Elevar el nivel de aprendizaje del educando ofreciéndole oportunidad constante de avanzar en el logro de competencias.

Art.133.- Los instrumentos de evaluación que utilizan los profesores son los siguientes:

- a) Lista de cotejos
- b) Pruebas objetivas
- c) Pruebas de ejecución
- d) Prácticas de laboratorio
- e) Guía de observación
- f) Registro anecdótico
- g) Portafolio
- h) Indagación individual y grupal en el aula
- i) Rúbricas
- j) Infografías

Art.134.- La evaluación en el proceso enseñanza- aprendizaje. Es un proceso intrínseco a la enseñanza y al aprendizaje. Esto implica que la información que se recoge y analiza se utiliza para planificar de acuerdo a las necesidades y potencialidades de aprendizaje identificadas, brindar retroalimentación, acompañar y ofrecer atención diferenciada a los estudiantes y valorar sus logros durante y al término de un período de aprendizaje y así sucesivamente.

Art.135.-La evaluación durante la planificación de la enseñanza y aprendizaje: Son dos procesos que operan juntos porque se retroalimentan permanentemente. Estos procesos se desarrollan en forma cíclica y se dan antes y durante el proceso formativo en la interacción entre el docente y sus estudiantes. Los procesos de planificación curricular a corto o a largo plazo, en los que está inmersa la evaluación:

- a) Identificar las necesidades de aprendizaje, intereses, características y saberes de los estudiantes para determinar los propósitos de aprendizaje. Al inicio del período lectivo es necesario conocer las características, intereses y necesidades de aprendizaje de los estudiantes, así como los saberes, potencialidades, oportunidades, demandas y problemática del contexto socio cultural como base para la función diagnóstica de la evaluación.
- b) Determinar las evidencias que permitirán comprobar lo aprendido y los criterios de evaluación que se usarán para valorarlas. Para definir que evidencias son las más apropiadas, se debe comprender las competencias a evaluar, sus

capacidades y niveles de progreso y determinar cuáles serán las actividades y/ o tareas que permitan observar el desarrollo de esta competencia, es decir, aquello que nos dará evidencia de ese aprendizaje.

- c) Diseñar situaciones, secuencia de actividades, estrategias y condiciones considerando oportunidades de retroalimentación y oportunidades para mejorar las producciones o actuaciones.

Las situaciones diseñadas deben:

- Tener correspondencia directa con el propósito de aprendizaje establecido, producto o meta a alcanzar.
- Plantear problemas, retos o desafíos que pueden tener más de una solución válida.
- Poner en juego una combinación de capacidades, así como de otros recursos.
- Comunicar de manera clara y oportuna los criterios de evaluación.
- Plantear situaciones que permitan crear soluciones viables y tomar decisiones.
- Considerar las características y el contexto de los estudiantes.

Art.136.- La evaluación durante el desarrollo de la enseñanza aprendizaje:

- a) El docente orienta la comprensión de los estudiantes sobre para qué, cómo, cuándo y con qué criterios van a ser evaluados.
- b) El docente monitorea, recoge, registra y valora las evidencias de aprendizaje.
- c) El docente retroalimenta oportunamente el -proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d) El docente atiende las necesidades de aprendizaje.

Art.137.- Evaluación al término de un período de la enseñanza y aprendizaje, tiene como propósito que los docentes establezcan e informen el nivel de logro de las competencias de cada estudiante, en un período lectivo. Estos se refieren a los cortes durante el período lectivo, que pueden ser al término de una unidad, bimestre, trimestre, semestre, año.

Art. 138.- Informe de progreso del aprendizaje: Es el documento mediante el cual se comunica los avances, dificultades y recomendaciones sobre el progreso del aprendizaje del estudiante al final de cada bimestre. Este documento registra el nivel de logro alcanzado a través de los calificativos de cada competencia y conclusiones descriptivas cuando correspondan.

Art.- 139.- Escala de calificación del CNEB.

AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	Logro esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	En proceso Cuando el estudiante está próximo a cerca del nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio

	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.
--	---

Art.140.-Condiciones para determinar la situación de promoción, permanencia o recuperación pedagógica para la EB.

Al finalizar el período lectivo, los estudiantes pueden alcanzar alguna de las siguientes situaciones:

- Promovido de grado o edad.
- Requiere recuperación pedagógica
- Permanece en el grado

N I V E L	G R A D O	La promoción al grado Superior cuando el estudiante Obtiene:	En el programa De recuperación Pedagógica deben Participar los Estudiantes que:	Permanece en el grado el estudiante que:	
				Si al finalizar el Período lectivo obtiene:	Al término del Programa de Recuperación pedagógica
In		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
P R I M A R I A	1°	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	2°	“A” en todas las competencias de Comunicación y Matemática	Obtienen “B” o “C” En Matemática o Comunicación. Obtienen “C” en otras Áreas o talleres.	“C” en las dos áreas Matemática y Comunicación.	No alcanzó condiciones Mínimas exigidas para La promoción.
	3°	Y “B” en todas las demás áreas y Talleres.			
	4°	“A” en las competencias de Comunicación y Matemática,	Obtienen “B” o “C” en Matemática, Personal Social, Ciencia y Tecnología y Personal y Comunicación. Obtienen “C” en otras áreas o Talleres.		
	5°	Ciencia y Tecnología y Personal Social y “B” en todas las demás áreas o talleres.			
6°					
S E C U N D A R I A	1°	Al término del año lectivo			
	2°	El calificador “B” como mínimo en todas las áreas o talleres, incluida el área O taller pendiente de recuperación, si lo hubiera.	Obtienen el calificador “C” hasta en tres áreas o talleres, Incluyendo el área o taller pendiente de recuperación.	El calificador “C” en cuatro o más áreas o talleres, incluyendo el área o taller pendiente de recuperación.	Persiste con el Calificador “C” En dos o tres Áreas o talleres.

		Al término del programa o evaluación de Recuperación, como mínimo el casillero "B" en todas las áreas o Talleres o "C" en Solo un área o taller.			
--	--	--	--	--	--

No se admite que los estudiantes del colegio o de otro sean matriculados en el grado en el que no hayan sido promovidos en nuestro colegio o en el de procedencia.

Art.141.- Adelanto y postergación de evaluaciones: La directora autoriza el adelanto o postergación de la evaluación de las producciones o actuaciones del estudiante, previa solicitud de la madre o padre de familia, tutor o apoderado con documentos probatorios en los casos que el estudiante acredite: enfermedad y/o tratamientos ambulatorios por períodos prolongados, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros casos similares. En el caso de cambio de residencia al extranjero, se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si tiene calificativos en los períodos anteriores.

Art. 142.- El estudiante que se reincorpora luego de un período de ausencia, contará con un período prudencial para recibir el soporte y acompañamiento que le permita retomar gradualmente su ritmo de aprendizaje.

Art.143.- La evaluación de recuperación tiene dos etapas: el programa de recuperación académica (CARPETA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA) y los exámenes de recuperación o aplazados.

- a. El programa de recuperación académica se organiza en los meses de enero y febrero y pueden participar en forma autónoma.
- b. Los exámenes de recuperación se efectúan en base a un temario establecido por el profesor de área curricular, en el que se encuentra las capacidades y contenidos básicos de la misma.
- c. En caso que sean desaprobados los estudiantes de quinto de secundaria serán evaluados cada 30 días, según cronograma programado por la subdirección.

Art.144.- La evaluación de subsanación por desaprobación del área curricular cursada en un determinado grado de estudios, se realiza en el mes de junio y procede en los siguientes casos:

- a) Estudiantes de tercer y cuarto grado de secundaria que hayan sido desaprobados en los exámenes de recuperación hasta en tres áreas.

Art.145.- Al término de cada unidad los padres de familia podrán ingresar a intranet para observar la información correspondiente, siempre y cuando estén al día de sus obligaciones económicas.

Art.146.- De la calificación y certificación del comportamiento en el nivel secundario:

- a) El calificativo del comportamiento se registra en la boleta de información y estará acompañado de una apreciación descriptiva del tutor de aula, destacando aquellos que merezcan mayor atención.

- b) Al término del año escolar obtiene una calificación de comportamiento. Como el aprendizaje se realiza en forma progresiva, se dará preferencia a la calificación que haya obtenido el estudiante en el último período de estudios. Este calificativo se traslada al acta consolidada de evaluación.

Art.147.- Los méritos que se establecen son:

- a) Se reconoce y estimula a los estudiantes al finalizar cada grado y al concluir el nivel: inicial, primario y secundario de EBR en:
- ✓ Rendimiento Académico.
 - ✓ Práctica de valores.
 - ✓ Comportamiento.
 - ✓ Logros destacados de aprendizaje en campos, como ciencias, humanidades, artes, educación física, deportes y otros.
- b) La determinación del orden de mérito al finalizar los años del nivel secundario se realizará considerando las calificaciones anuales de los 5 años de todas las áreas y talleres del plan de estudios.

Art 148.- Los premios de fin de año consistirán en:

- a) Premios de rendimiento académico, se otorgarán a los dos mejores estudiantes que en cada grado de estudios de secundaria obtengan el puntaje más alto y un calificativo bueno o sobresaliente en conducta.
- b) Premio de excelencia: A los dos primeros estudiantes de quinto de secundaria que hayan obtenido el más alto puntaje en su rendimiento académico, haciéndose acreedores de medallas de oro y plata respectivamente.
- c) Premio de eficiencia, se otorgará un trofeo a los estudiantes que clasifiquen a:
- 1.-Etapa macrorregional.
 - 2.-Etapa nacional
 - 3.-Etapa sudamericana.
- d) Premio especial por destacada participación en algunas actividades escolares:
- 1.-Medalla de oro nacional: se hará acreedor al trofeo de insignia de Santa Ángela con placa de oro.
 - 2.-Medalla de plata nacional: se hará acreedor al trofeo de insignia de Santa Ángela con placa de plata.
 - 3.-Medalla de bronce nacional: se hará acreedor al trofeo de insignia de Santa Ángela con placa de bronce.
- e) Premio por la práctica de valores: justicia, solidaridad, perseverancia y otros.
- 1.-Diploma de honor.

Art.- 149.- En inicial se premiará el buen desempeño de los talleres.

- 1.-Diploma de honor

Art.150.- En Primaria y primero y segundo de secundaria se premiarán a los cinco mejores estudiantes.

- 1.-Diploma de honor

Art.- 151.- Premio a la fidelidad santangelina por estudios ininterrumpidos desde inicial hasta quinto de secundaria.

- 1.-Presente personal.

Art.- 152.- Premio a todos los estudiantes con necesidades especiales debidamente comprobados por SAANEE.

1.- Diploma de honor

ASISTENCIA y PUNTUALIDAD ESTUDIANTES

Art.- 153.- Ingreso y salida de estudiantes:

a) Ingreso:		
Nivel 4, 5 años	:	08:25 horas
Nivel primario	:	07:55 horas
Nivel secundario	:	07:40 horas
b) Salida:		
Nivel 4, 5 años	:	12:30 horas
Nivel Primario	:	13:05 horas
Nivel Secundario	:	13 15 horas

Art.- 154.- Las tardanzas para los estudiantes no serán justificadas y se tendrán en cuenta en la evaluación del comportamiento, disminuyendo un punto por cada tardanza, en caso de reincidencia deberán presentarse con su padre y/o apoderado. Salvo por salud debidamente justificado con la boleta de atención.

Art.-155.- Los estudiantes que falten a clase, el padre de familia debe justificar por escrito adjuntando evidencias.

USO DE UNIFORME

Art.-156.- En el año 2021 solo usaremos el uniforme de deporte:

- a.- Buzo azulino con blanco según modelo.
- b.- Polo camisero blanco, cuello azulino-Polo blanco cuello V para el verano-
- c.- Short en verano y pantaloneta azulina para invierno.
- d.- Medias blancas con rayas azulinas.
- e.- Zapatillas totalmente blancas.

Art.-157.- Los educandos gozarán, de una semana de vacaciones después del primer, segundo y tercer bimestre.

Art.- 158.-Los estudiantes gozarán de un período vacacional de dos meses al concluir el 4to. Bimestre.

DOCENTES

Art.-159.-La jornada de trabajo para el personal docente de inicial, primaria y secundaria es de 07: 00 horas a 15 horas y se rige por el decreto legislativo 728.

Art.-160.- El personal docente está obligado a concurrir puntualmente a sus labores, registrando un pantallazo al momento de ingresar y de concluir su jornada laboral.

PERSONAL DIRECTIVO

Art.-161.- La jornada de trabajo para el personal directivo es de 07:00 a 15 horas.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art.- 162.- La jornada para el personal administrativo es de enero al 28 de febrero de 07:30 a 13,30 horas y del 2 de marzo a diciembre de 07:30 horas a 14:30 horas.

Art.- 163.- El personal administrativo está obligado a concurrir puntualmente a sus labores, registrando su huella al momento de ingresar y de concluir su jornada laboral.

PERSONAL DE APOYO

Art.- 164.-La jornada laboral es de 06:30 a 13: horas y de 14 horas a 17:30 horas.

Art.- 165.- El personal de apoyo está obligado a concurrir puntualmente a sus labores, registrando su huella al momento de ingresar y de concluir su jornada laboral

PERMISOS

Art.-166.- Para otorgar permiso de atención en ESSALUD, el trabajador debe ir en el turno que no asiste al colegio.

Art.- 167.- Las inasistencias por enfermedad de los trabajadores de la COOSD serán justificadas con el certificado expedido por ESSALUD.

Art.- 168.- Se concederá permiso especial por horas, al trabajador que tenga urgencia en caso de enfermedad de un familiar o trámites judiciales.

Art.-169.- Se considerará inasistencia injustificada:

- a.- La no asistencia al centro de trabajo sin previa autorización.
- b.- Abandonar el local de trabajo antes de la hora reglamentaria sin justificación.
- c.- El no enviar la evidencia de la hora de ingreso y salida.

EN LA MODALIDAD PRESENCIAL COMISIÓN DE SERVICIO

Art.170.- Las comisiones de servicio son las autorizadas por los órganos competentes para realizar actividades relacionadas con sus funciones fuera de la COOSD.

Art.171.- El personal que salga en comisión de servicio, durante las horas laborales deberá entregar en portería la papeleta de salida firmada por la dirección o subdirección.

Art. 172.-Concluida la comisión de servicio, el servidor presentará un informe a la dirección de las acciones realizadas por escrito.

LICENCIAS

Art. 173.- El personal docente femenino, administrativo y de apoyo de la COOSSED tienen derecho a 98 días de licencia por maternidad, con percepción de remuneración de acuerdo a ley.

Art.174.- Licencia por paternidad por 10 días calendarios consecutivos en los casos de parto natural o cesárea, veinte días calendarios consecutivos por nacimientos prematuros y partos múltiples, 3º días calendarios consecutivos por enfermedad congénita terminal o discapacidad severa y 30 días calendarios consecutivos por complicaciones graves en la salud de la madre.

Art.175.- El trabajador con más de seis meses de servicio, por matrimonio, enfermedad grave, fallecimiento del cónyuge, padres, hijos y hermanos, tienen derecho a 5 días de licencia, si el matrimonio o deceso se produce en la región de Lambayeque y 8 días si el matrimonio o sepelio se produjera en otra región.

Las causales señaladas en el acápite anterior, deberán ser acreditadas con los certificados oficiales, partida de matrimonio, partida de defunción y certificado médico expedido por el Ministerio de Salud.

La solicitud será presentada a gerencia de la COOSSED al llevarse a cabo el matrimonio, al ocurrir el deceso, o por enfermedad grave, debiéndose agregar posteriormente la partida de matrimonio, defunción y certificado médico, sin cuyo requisito no podrá concederse la licencia.

Art.176.-Los permisos por razones especiales debidamente concedidos son acumulados y se deducen período vacacional.

DE LAS VACACIONES

Art.177.- El período vacacional que comprende al profesorado y trabajadores en general es de 30 días conforme a las normas vigentes.

Art.178.-Para tener derecho al goce vacacional de 30 días, los trabajadores administrativos deberán tener un mínimo de 260 días de trabajo efectivo al año o haber percibido 40 dominicales y un año de servicio.

Art.179.-El último mes del año la gerencia programará el rol de vacaciones del personal a su cargo, para ser consolidado y de conocimiento de la autoridad de trabajo.

Art.180.- La salida de vacaciones se hará mediante documento escrito firmado por la gerencia.

CAPÍTULO V

GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

MECANISMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

Art.181.- El padre y/o madre de familia para resolver un problema, debe iniciar su entrevista con el profesor, luego con la tutora. De persistir el problema debe acudir a la Coordinadora de TOE, de continuar el problema solicitar la atención del equipo directivo.

Art.182.- El padre y/o madre de familia tienen la obligación de asistir a las citaciones que realcen los docentes, tutores, TOE o el equipo directivo.

Art.183.-Al inicio del año escolar se envía a los padres de familia el horario de atención de cada profesor y tutores y del equipo directivo.

Art.184.- Mensualmente llevamos a cabo reuniones para dar a conocer el rendimiento académico, comportamiento, asistencia, tardanzas del aula, presentación del uniforme, y otros aspectos buscando el bienestar del aula.

MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A ESTUDIANTES

Art.185.- Cuando se produce un conflicto entre dos estudiantes (insultos, empujones, gestos no verbales inadecuados); por primera vez pueden ser solucionados por el docente o tutor que observó la falta.

Art.- 186.-Cuando hay reincidencia en las faltas anteriores TOE convoca la presencia de los padres de familia de ambos estudiantes, para que firmen un acta de compromiso de aconsejamiento y no se repitan estos conflictos, registrando lo ocurrido en el Libro de incidencias de la IE, así como en el portal del SíseVe.

Art.187.-En caso reincidencia o comisión de faltas graves, las investigaciones que se efectúen serán registradas en videos, fotografías, o testimonios escritos, para tener evidencias necesarias. Los padres de familia, tutores aceptan y consienten el registro.

Art.188.-Cuando persiste la conducta inadecuada de uno de ellos o de ambos, o incurren en faltas graves, se llama a los padres de familia para solicitar atención externa de un especialista.

Art.189.-Cuando haya violencia psicológica y/o física (sin lesiones) entre estudiantes.

1.-Debe realizar las siguientes acciones:

a.-Entrevistar a los estudiantes por separado.

b.-Recabar con prudencia información adicional de estudiantes testigos, docentes y personal del colegio.

c.-Establecer con las o los estudiantes involucrados las medidas correctivas y acuerdos que deben ser asumidos para reparar la situación.

d.-Convocar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados para informarles sobre la situación de violencia presentada, las medidas que se adoptarán y los acuerdos para la mejora de la convivencia.

e.-Coordinar con el tutor o tutora el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar en el aula.

e.-Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SiseVe.

2.- Orientar y requerir a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes involucrados sobre la atención externa tanto psicológica como médica de ser el caso, de lo cual el psicólogo de la institución podrá hacer el seguimiento correspondiente.

3.-Seguimiento:

a.-Reunirse con el tutor o tutora del aula y conocer el avance de las acciones realizadas para mejorar la convivencia entre las y los estudiantes.

b.-Solicitar informes escritos sobre la atención externa que están recibiendo los estudiantes.

c.-Promover reuniones periódicas con las o los estudiantes involucrados y/o con los padres o apoderados para hacer seguimiento a las acciones acordadas y dejar constancia en un acta.

4.- Cierre:

a.-Cerrar el caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se evidencian mejoras en la convivencia. Además, se debe garantizar la protección de los estudiantes involucrados, y la aplicación de la medida correctiva que corresponda.

b.-Informar a los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes sobre el desarrollo de las acciones.

Art.190.-Cuando hay violencia sexual y/o física (con lesiones y/o armas):

1) Se debe realizar las siguientes acciones:

a.-En caso de violencia sexual orientar y acompañar a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido, para la presentación de la denuncia ante el Ministerio Público o Policía Nacional.

b.-En caso de violencia física con lesiones, acompañar a los padres de Familia o apoderados de la o el estudiante agredido debe ser atendido en un servicio de salud y después acudir al Ministerio Público o Policía Nacional.

c.-En caso no se ubique a los padres de familia o apoderados, el personal e la institución acompañados de la o el estudiante, acude ante

los servicios antes mencionados para la atención y denuncia correspondiente.

d.-Anota el hecho de violencia en el Libro de Registro de Incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.

e.-Coordinar con el tutor o tutora y personal de psicología el desarrollo de sesiones y otras actividades relacionadas a la prevención de situaciones de violencia escolar.

f.-Informar el hecho y las acciones desarrolladas a la UGEL, guardando la confidencialidad del caso.

2.- Derivación:

a.-Orientar a los padres de familia o apoderados para que accedan al apoyo especializado del CEM, la DEMUNA o del centro de asistencia legal gratuita del MINJUS.

b.-Para dicho fin deben de suscribir la ficha de derivación proporcionada por el portal SíseVe en su respectiva página web.

3.- Seguimiento:

a.-Reunirse con el tutor o tutora del aula para evaluar la continuidad de violencia física promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados para asegurar el cumplimiento de los compromisos acordados para la mejora de la convivencia y dejar constancia en un acta.

b.-En caso de violencia sexual promover reuniones periódicas con los docentes y los padres de familia o apoderados para asegurar una readaptación adecuada de la o el estudiante agredido.

4.- Cierre:

a.-Cerrar el caso de un hecho de violencia sexual cuando se ha verificado el desarrollo de estrategias para la prevención de la violencia sexual y que no exista riesgo para las o los estudiantes involucrados.

b.-Cerrar el caso de un hecho de violencia física cuando la violencia haya cesado y se haya garantizado la protección de las o los estudiantes involucrados, así como su permanencia en la Institución educativa y se evidencian mejoras en la convivencia escolar, sin perjuicio de la aplicación de la medida correctiva que corresponda a los estudiantes involucrados.

c.-Informar a la UGEL sobre el cierre del caso.

Art.191.- Cuando hay violencia psicológica del personal del colegio a estudiantes.

1.- Acción:

a.-Proteger a la o el estudiante agredido haciendo que cese todo hecho de violencia y evitando una nueva exposición. Previo procedimiento disciplinario, se aplicará sanciones correspondientes al docente. Si la o el agresor continua en el colegio deberá, tomarse las medidas necesarias para

evitar posibles contactos que generen malestar a la o el estudiante agredido y al resto de estudiantes.

b.-El director realizará una reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no hubiera realizado una denuncia escrita, se levantará un acta de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.

c.-El director debe comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados. Así mismo orientarlos para la denuncia del hecho ante la Policía Nacional o el Ministerio Público, y de ser el caso efectuar la denuncia.

d.-Coordinar con el Comité de tutoría y orientación educativa para establecer un plan de acompañamiento a la o el estudiante afectado.

e.-Anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.

2.- Derivación:

a.-Orientar a los padres de familia o apoderados para la derivación de la o el estudiante afectado por el hecho de violencia a un servicio de salud para una atención especializada.

3.- Seguimiento:

a.-Asegurar que la o el estudiante continúe asistiendo a clases y reciba el apoyo emocional y pedagógico respectivo.

b.-La coordinadora de TOE debe llenar una ficha de seguimiento que debe ser llenado en una reunión con el tutor o tutora del aula para conocer el avance de las acciones realizadas para fortalecer los aspectos socioemocionales y pedagógicos de la o el estudiante.

c.-La coordinadora de TOE debe convocar a reuniones periódicas a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante para informar sobre las acciones ejecutadas.

d.-En caso se haya derivado a la o el estudiante aun servicio especializado, solicitar informe de progreso al mismo.

4.- Cierre:

a.-Se cierra en caso cuando el hecho de violencia ha cesado y se ha garantizado la protección de la o el estudiante afectado, su permanencia en el colegio y se evidencian mejoras en el aspecto socioemocional de la o el estudiante. Esta medida se informa a los padres de familia o apoderados.

Art. 192.- Violencia física del personal del colegio a estudiantes:

1.-Acción:

a.-Asegurar la atención médica inmediata.

b.-Reunirse con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita se levanta un acta

de denuncia donde se describen los hechos ocurridos y se establecen las medidas de protección.

c.-Siendo falta grave del personal pasible de despido, se procederá a suspenderlo y cursarle la carta de preaviso de despido exonerándolo de acudir al centro de labores durante el tiempo para emitir sus descargos.

d.-Comunicar el hecho a la UGEL, remitiendo acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados o quien corresponda, a quienes se orientará para denunciar el hecho a la policía nacional o Ministerio Público, o en su defecto se formulará la denuncia correspondiente.

e.-Supervisar a la presunta o presunto agresor para evitar posibles represalias contra la o el estudiante agredido.

f.-La coordinadora de TOE debe anotar el hecho de violencia en el libro de registro de incidencias y reportarlo en el portal SíseVe.

2.-Derivación:

a.-Brindar orientación a los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido, para que busquen apoyo especializado.

3.-Seguimiento:

a.-Asegurar que la o el estudiante agredido continúe asistiendo a clases y se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.

b.-Promover reuniones periódicas con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante agredido para dar seguimiento a las acciones acordadas.

4.-Cierre:

a.-Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección del estudiante, su continuidad educativa y se encuentra recibiendo soporte socioemocional especializado. Se procede a sancionar al personal.

Art.193.- Violencia Sexual del Personal del colegio a estudiantes.

1.-Acción:

a.-Siendo falta grave del personal pasible de despido, se procederá a suspenderlo y cursarle la carta de preaviso de despido exonerándolo de acudir al centro de labores durante el tiempo para emitir sus descargos.

b.-Reunión con los padres de familia o apoderados de la o el estudiante víctima de violencia sexual. Si no se hubiera realizado una denuncia escrita, se levanta un acta de denuncia donde se describe los hechos ocurridos y se establecen medidas de protección.

c.-Comunicar el hecho al Ministerio Público o a la policía nacional remitiendo la denuncia suscrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados.

d.-Comunicar el hecho a la UGEL remitiendo la denuncia escrita o el acta de denuncia suscrita por los padres de familia o apoderados y adjuntando copia de la denuncia hecha ante la policía nacional o al Ministerio Público.

Una vez realizadas las acciones, el caso se reporta al portal SíseVe y se anota en el libro de registro de incidencias.

e.-Se apoyará a otras u otros estudiantes afectados indirectamente por el hecho de violencia, realizando acciones que contribuyan a restablecer la convivencia y la seguridad en el colegio. Se puede solicitar apoyo a la UGEL, Centro de Emergencia Mujer, la DEMUNA y otras entidades especializadas de la sociedad civil.

2.- Derivación:

a.-Brindar orientación a los padres de familia o apoderados para que acudan a entidades especializadas.

3.-Seguimiento:

a.-Asegurar la permanencia de la o el estudiante víctima de violencia sexual en el sistema educativo y garantizar que se le brinde el apoyo emocional y pedagógico respectivo.

b.-Asegurar la no revictimización del o la estudiante, ni represalia alguna en su contra.

4.- Cierre:

a.-Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante y su permanencia en el colegio, recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado. Se aplica la sanción disciplinaria correspondiente al personal.

Art.194.- Violencia por un familiar u otra persona:

1.- Acción:

a.-Detectar señales de alerta de situaciones de violencia contra las niñas, niños y adolescentes en el entorno escolar.

b.-Abordar la situación con prudencia y reserva garantizado la protección de la o el estudiante, evitando la revictimización.

c.-Informar de forma verbal o escrita de manera inmediata a la directora sobre el hecho.

d.-La directora o quien corresponda denuncia el presunto hecho de violación a la comisaría/ fiscalía/juzgado.

e.-En caso de abuso sexual denunciar inmediatamente a la fiscalía penal y/o Comisaría.

2.-Derivación:

a.-Coordinar con el Centro Emergencia Mujer, DEMUNA, MINJUS de la localidad para el apoyo interdisciplinario.

b.-Informar sobre la denuncia y acciones adoptadas a la UGEL.

3.- Seguimiento:

a.-Brindar apoyo psicopedagógico para su continuidad educativa.

b.-Coordinar con la DEMUNA para el apoyo socioemocional de la niña, niño o adolescente de ser necesario.

c.-Coordinar con la DEMUNA o CEM y otros servicios de la localidad, estrategias para restablecer la convivencia y fortalecer la prevención de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes.

4.- Cierre:

a.-Se cierra el caso cuando se ha garantizado la protección de la o el estudiante y su permanencia en la IE recibiendo soporte socioemocional por parte de un servicio especializado.

DENUNCIAS

Art. 195.-La denuncia debe contener lo siguiente:

a.- Identificación clara del denunciante. Si el denunciante es la misma víctima, deberá tenerse especial cuidado con la confidencialidad de su identidad.

b.- identificación del denunciado. Si no se conocen los nombres completos, se proporcionará la información necesaria para la individualización del mismo.

c.- Precisar los nombres de los testigos del hecho denunciado, si fuera el caso.

d.- Descripción sucinta de los hechos materia de la denuncia.

e.- Presentar u ofrecer los medios probatorios en los que se sustentan los hechos denunciados.

f.- Lugar, fecha, número de DNI y firma o huella digital en caso de no saber escribir.

Art. 196.- Son considerados medios probatorios los siguientes:

a.-Declaración de testigos.

b.- Grabaciones de audio y video.

c.-Fotografías.

d.-Mensajes de texto.

e.-Correos electrónicos.

f.-Mensajes de redes sociales.

g.-Pericias psicológicas, psiquiátricas y forenses.

h.-Informes y certificados médicos.

i.-Cualquier otro medio que se encuentre relacionado y pueda comprobar los hechos denunciados.

Art.197.- Una vez recibida la denuncia, la directora de la IE, deberá proceder a su comunicación ante el Ministerio Público en un plazo máximo de 24 horas. Asimismo, informará en el mismo plazo a la UGEL de los hechos ocurridos, adjuntando la comunicación efectuada al Ministerio Público.

LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS.

Art.198.- El libro de registro de incidencias es el documento ad hoc para el registro de las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal del colegio a las niñas, niños o adolescentes. Su contenido debe describir de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos. La información contenida es de carácter confidencial, y forma parte del acervo documentario del colegio, a cargo de dirección.

Art.199.- El libro de registro de incidencias debe encontrarse en secretaría de Dirección para el fácil acceso para los directivos y padres de familia (No pueden leer los casos registrados).

Art.200.-El libro de registro de incidencias debe decir en la cubierta con letras mayúsculas LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS DEL COLEGIO "SANTA ÁNGELA".

Art.-201.- El libro de registro de incidencias tiene dos formatos:

- a.- Formato 01: Se utiliza esta ficha si el caso no está reportado al SíseVe. Debe reportarse en este portal posteriormente.
- b.- Formato 02: Se utiliza esta ficha cuando el caso ya fue reportado en el portal SíseVe.

LIBRO DE RECLAMACIONES

Art.202.- El libro de reclamaciones es un documento donde el consumidor informa sobre un reclamo: cuando tiene carácter de infracción o sobre una queja, cuando está relacionada a un malestar o descontento por el servicio. Es además un instrumento para que el proveedor resuelva un reclamo del usuario directamente, sin la intervención de un intermediario, en un plazo no mayor de 30 días.

Art.203.-El libro de reclamaciones se encuentra en secretaría.

Art.204.- Conservación de la información, la COOSSED Santa Ángela está obligada a guardar dos años como mínimo la queja o reclamo en el libro de reclamaciones, la constancia de respuesta al reclamo y de la ampliación del plazo, de corresponder.

Art.205.- En caso de pérdida o extravío de alguna hoja de reclamación o el libro de reclamaciones, la COOSSED deberá comunicar ello a la autoridad policial competente, realizando la denuncia correspondiente en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de ocurrido el hecho.

Art.206.-Los padres de familia o apoderados pueden solicitar el libro de reclamaciones si tuvieron algún reclamo o queja.

CONFLICTOS QUE INVOLUCRAN A LAS FAMILIAS

Art.-207.-Cuando se suscite un conflicto entre dos familias, citaremos a ambas familias por separado para recoger su testimonio, debiendo firmar un acta por separado.

CONFLICTOS ENTRE EL PERSONAL DEL COLEGIO

Art.208.- El equipo directivo debe estar vigilante de cualquier conflicto de intereses entre el personal del colegio.

Art.209.- Si hay conflicto, recopilar evidencias, que pueden ser desde documentos físicos hasta testimonio de terceras partes.

Art.210.- Buscar conciliación entre las partes, debe recordarse que lo esencial no es interrumpir el servicio educativo, a menos que una de las partes ponga en riesgo la integridad de algún estudiante. Es importante recordar que ningún hecho de violencia es materia conciliable.

Art.211.- Llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.

Art.212.- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado. Estas evidencias pueden hacer una gran diferencia más adelante si no se logra una verdadera restitución de la convivencia.

MECANISMOS DE DERIVACIÓN DE CASOS A INSTITUCIONES ALIADAS.

Art.213.- Debemos conocer que hay instancias externas, que podemos solicitar su apoyo:

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Institución	Propósito	Dirección	Actor clave	Contacto
Centro Emergencia Mujer	Servicios públicos especializados Y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familia y sexual.			
Clínica Pacífico	Atención a emergencias y accidentes de cualquier miembros de la comunidad educativa.			
Comisaría	Garantizar el orden público, La seguridad ciudadana y la Paz social.			
Fiscalía Especializada De la familia	Intervenir en casos de violencia Familia, abandono, tutela de Derechos de menores, etc. Charlas familiares, campañas de Sensibilización, entre otras.			
Defensoría Del pueblo	Defender y promover Los derechos de las Personas, supervisar La eficacia de la actuación			

	de la administración			
Defensoría Municipal Del Niño Niña y Adolescente	Proteger y Promover los Derechos de los niños y Adolescentes En la jurisdicción De la municipalidad			

MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Art.214.-En caso de inasistencias injustificadas:

- 1.- Conversar con la o el estudiante el motivo de sus inasistencias.
- 2.- Llamar a los padres de familia para que realicen un aconsejamiento y seguimiento a sus menores hijos.
- 3.- Si su inasistencia es evasión del colegio para cometer actos inadecuados se acudiría a la fiscalía de familia.
- 4.-En un plazo de dos días debe presentar los trabajos y cuadernos al día de lo que dejó de realizar en la evasión.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art.215.-El presente reglamento interno podrá ser modificado de acuerdo a las normas que dicten el Ministerio de Educación y la política educativa que adopte la COOSD "Santa Ángela" Ltda. N° 26.

Art.216.-Cualquier caso no previsto en el presente reglamento, será resuelto por las leyes emitidas por MINEDU.

Art.217.-Cualquier caso no previsto en el presente reglamento será resuelto por la dirección y/o gerencia y órganos de gobierno según sea el caso.