

# C.E.P. "MARÍA INMACULADA"

CONGREGACIÓN DE HERMANAS DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN



# REGLAMENTO INTERNO

## **DATOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

1. NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA: **C.E.P. “MARÍA INMACULADA”**

2. CONGREGACIÓN: **DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCIÓN**

3. RESOLUCIÓN DE CREACIÓN: **RM N° 19284, del 19 de Noviembre de 1962**

4. CODIGO MODULAR:

- **Inicial : 0476952**
- **Primaria : 0451641**
- **Secundaria : 0701433**

5. NIVEL DE EDUCACIÓN Y MODALIDAD: **EBR – Inicial, Primaria y Secundaria**

6. REGIÓN : **Dirección de Educación Lambayeque.**

7. DIRECTORA : **Hna. Luzmila Amaya La Madrid**

8. COORDINADORES :

- **Prof. Jaime Willian Huamán Racchumí**
- **Prof. Bertha Rosa Viera Fernandez.**
- **Prof. Dina Milagros Calonge de la Piedra**

9. DIRECCIÓN : **Calle Grau N° 508 – Ferreñafe**

10. TELEFONO : **074 – 286801**

11. CELULAR : **939264326**

12. CORREO ELECTRONICO: [dicmariainmaculada@gmail.com](mailto:dicmariainmaculada@gmail.com)

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **I. CONCEPTO Y CONTENIDO DEL REGLAMENTO INTERNO**

El Reglamento Interno de la CEP "María Inmaculada" es un documento técnico de gestión institucional que establece y norma la organización académica y administrativa del mismo. En él se sujetarán todos los estamentos integrantes de la Institución.

### **II. FINES DEL REGLAMENTO INTERNO**

- a) El Reglamento interno tiene por finalidad regular la organización, funcionamiento y desenvolvimiento de las actividades de la CEP "María Inmaculada" para la optimización de la calidad educativa.
- b) Establecer normas y pautas disciplinarias relativas a los deberes, derechos, obligaciones, prohibiciones, estímulos, faltas y sanciones del personal directivo, jerárquico, educador, administrativo, técnico, estudiantes y padres de familia y/o Representante legal que integran la comunidad educativa.
- c) Integrar la participación de los padres de familia en las acciones educativas de la CEP "María Inmaculada".
- d) Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores éticos, cívico patrióticos y principios religiosos identificados con nuestra Institución Educativa.
- e) Garantizar la aplicación y cumplimiento del reglamento interno en nuestra Institución Educativa.

### **III. BASE LEGAL**

- ❖ Constitución Política del Perú del año 1993.
- ❖ Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento aprobado por DS. N° 011-2012-ED.
- ❖ Ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-ED.
- ❖ Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos aprobados por D. S. N° 045, 046 y 047 – 97 – ED.
- ❖ Reglamento de Educación Básica Regular, D.S. N° 013-2004-ED.
- ❖ Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo N° 009-2005-ED.
- ❖ Proyecto Educativo Nacional al 2036.

- ❖ Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 0440-2008-ED y por Resolución Ministerial No. 281-2016-MINEDU.
- ❖ R.M. N° 649-2016-MINEDU Aprobar El Programa Curricular De Educación Inicial, El Programa Curricular De Educación Primaria Y El Programa Curricular De Educación Secundaria
- ❖ Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 234-2005-ED.
- ❖ Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- ❖ Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.
- ❖ Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- ❖ Decreto Supremo N° 010-2012-ED Aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas
- ❖ Ley N° 30403 Ley que prohíbe el castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- ❖ Ley N° 30466 Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.
- ❖ Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada por la Ley N° 29430 y su reglamento aprobado por DS. N° 010-2003-MINDES.
- ❖ Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED., Publicado el 21 Dic.2012.
- ❖ R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva "Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
- ❖ Directiva que norma la campaña educativa nacional permanente de sensibilización y promoción para una vida sin drogas: "ESTUDIANTES SANOS, LIBRES DE DROGAS" Aprobada por la RVM N° 004 - 2007-ED.

- ❖ Ley N° 29988 Establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas implicados en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- ❖ Decreto Supremo N° 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental, publicado el 30 de diciembre del 2012.
- ❖ Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- ❖ Ley N° 29694 Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección adquisición de textos escolares, modificada por Ley N° 29839.
- ❖ Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial. D.S. N° 004-2013-ED.
- ❖ Ley N° 26504 Ley del Sistema de Seguridad Social.
- ❖ Ley N° 26513 Ley de Fomento del Empleo.
- ❖ Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ❖ R.M. N° 0571-94-ED Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal.
- ❖ RM N° 0155-2008-ED D.S. N° 026-87-SA Aprueba el Reglamento de Funcionamiento Higiénico - Sanitario de Quiosco Escolares.
- ❖ R.M. N° 10851 - ED Reglamento para el Funcionamiento de la Policía Escolar.
- ❖ R.M. N° 712- 2018- MINEDU "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2018 en la Educación Básica"
- ❖ R.V.M. N° 0067-2011- ED Normas y Orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares.
- ❖ Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica".
- ❖ Resolución Ministerial N° 609-2018-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula el Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica, a través del Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE).
- ❖ R.V.M. N° 0022-2007 - ED Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación básica"

- ❖ R.V.M. N° 025-2019-MINEDU Norma Técnica "Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica"
- ❖ R.V.M. 052 - 2016 MINEDU "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación".
- ❖ R.V.M. N° 011-2019-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".
- ❖ R.V.M. N° 086-2015-MINEDU Aprobar la Norma Técnica denominada "Normas para la aprobación de los viajes de estudios, visitas culturales, y otras actividades escolares", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.
- ❖ DS. N° 050-1982-ED Reglamento de Supervisión Educativa.

#### **IV. OBJETIVOS**

##### **4.1. OBJETIVOS GENERALES**

- Formar personas que se comprometan a practicar el evangelio y que cultiven un espíritu de familia solidario y justo.
- Desarrollar armónicamente sus condiciones físicas, morales e intelectuales a fin de que vayan adquiriendo la necesaria madurez y los conocimientos esenciales para que se introduzcan en la sociedad.

##### **4.2. LOS OBJETIVOS DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA SON:**

- Incrementar la eficacia de la organización interna.
- Formar alumnos participativos, creativos, innovadores capaces de solucionar problemas y tomar decisiones.
- Cultivar la autodisciplina, practica de valores y proyecto de vida para su realización como ser humano.
- Conservar en la comunidad académica un clima de solidaridad y hermandad.

# MISIÓN

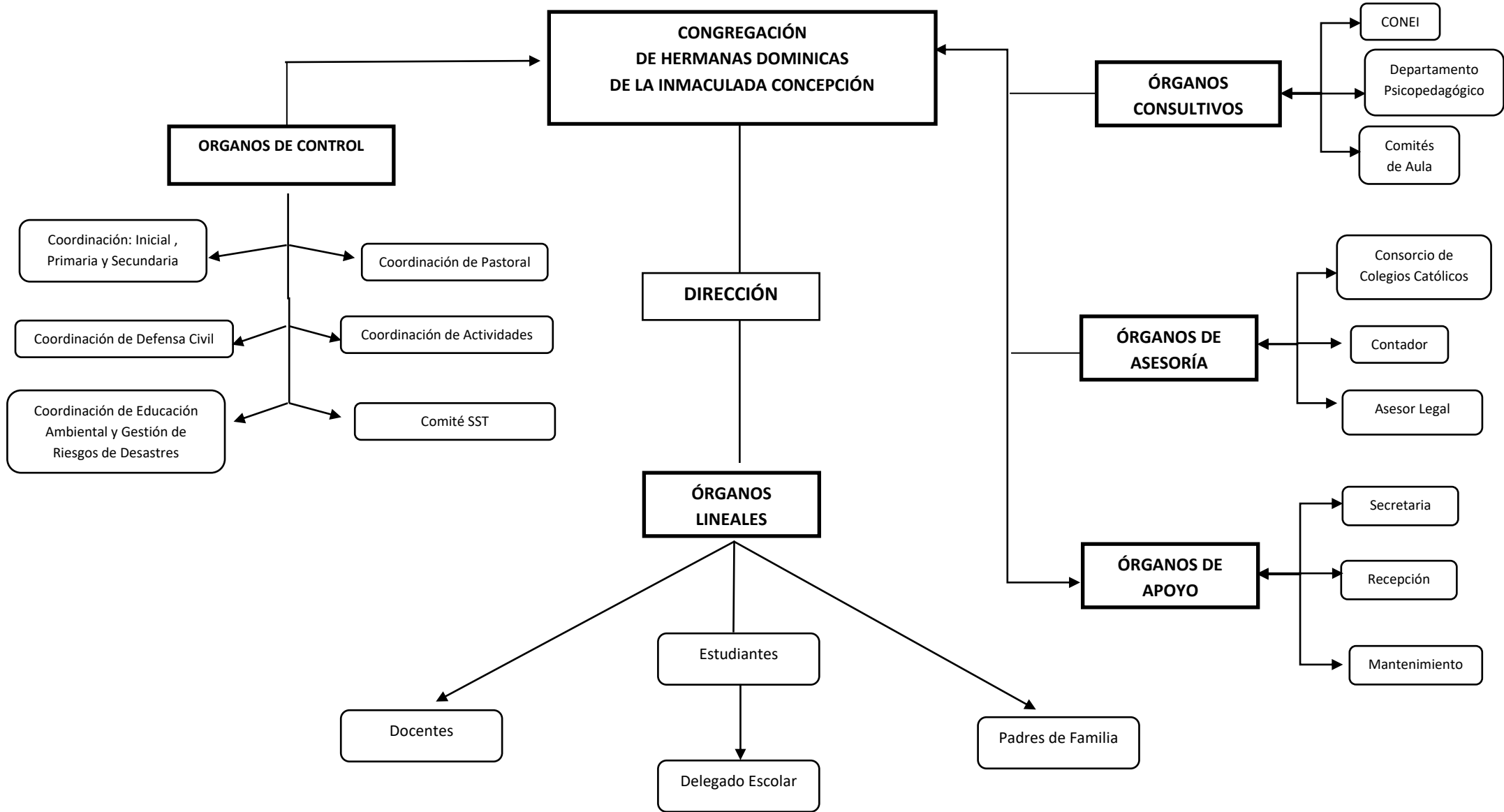
El C.E.P. “María Inmaculada” es una institución que busca la formación integral de los estudiantes, para que puedan afrontar los retos de la sociedad con RESPETO, SOLIDARIDAD, VERDAD, JUSTICIA, FE , ESPERANZA Y CARIDAD

Cuenta con docentes que dan testimonio de su vocación; promoviendo el conocimiento científico, acorde con la investigación, dispuestos al cambio tecnológico, siempre inspirados en el carisma “Predicar la Verdad y portar la Luz de Cristo” orientados en la vivencia de las virtudes como ejes que estimulan a los estudiantes, a descubrir y explorar sus propias capacidades y áreas de interés que estén al servicio de los demás fortaleciendo la participación familiar responsable.

# VISIÓN

El C.E.P “María Inmaculada” en el año 2023 será una institución con estudiantes que interioricen y vivencien el Carisma Dominicano, reflejando un espíritu activo, creativo, competitivo, experimental, crítico, ético, democrático y solidario acorde con la enseñanza innovadora de nuestros Docentes, desarrollando los enfoques transversales, en un ámbito virtual.

También contará con una mejor implementación de recursos educativos y tecnológicos, contando con el modelo sistémico de LYV, priorizando el trabajo virtual que permitirá elevar el nivel académico, espiritual, cultural y social de nuestros estudiantes a fin de responder a las exigencias de nuestra nueva realidad.





## **V. CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA**

Convivencia es la capacidad de las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. Esta implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de otros. La convivencia es un aprendizaje: se enseña y se aprende a convivir.

La convivencia en el marco escolar es la relación que se produce en el espacio escolar entre los diversos integrantes de la comunidad educativa: alumnos, docentes, directivos, administrativos, padres de familia y personal de apoyo.

En este contexto, las Normas de Convivencia sirven para orientar los comportamientos de los diferentes actores que conforman la comunidad educativa a través de acuerdos que definen las conductas aceptadas, esperadas o prohibidas, estableciendo criterios y procedimientos formativos para abordar los conflictos y las situaciones de violencia. Estas tienen como principios orientadores los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, colaboración, justicia y paz, en el marco de los Derechos Humanos y los derivados de la Convención de los Derechos del Niño.

Sin lugar a dudas, la disciplina es un componente central de la convivencia escolar; sin embargo, esta no debe ser entendida como una actitud de obediencia y acatamiento sin reflexión, sino más bien como el cumplimiento de los roles que a cada miembro de la comunidad educativa le competen. Por ello, la indisciplina no debe ser mirada exclusivamente en relación a los alumnos, sino también respecto de los adultos que forman parte de la comunidad escolar, como son docentes, padres, madres, apoderados y directivos. Cada miembro tiene responsabilidades que cumplir y dar cuenta a los demás para alcanzar una meta común.

De acuerdo al perfil del alumno C.E.P "MARÍA INMACULADA", se incentiva la reflexión individual y colectiva de las experiencias cotidianas del alumno, quien debe aprender que los comportamientos que no se ajustan a las normas de convivencia afectan a los demás. Por tanto, a sanción y la reparación justas son necesarias para una adecuada convivencia escolar.

El colegio es un lugar en el cual conviven personas de diversas edades, procedencias y formas de entender la vida. Los adultos tienen una responsabilidad central, ya que se constituyen modelos para los niños y adolescentes. Los alumnos, al ser personas en

proceso formativo, observan e imitan los comportamientos de los adultos en la interrelación, en la resolución de los conflictos de forma asertiva y en el manejo de sus emociones.

En el espacio escolar, la convivencia se enseña, se aprende y se refleja en los diversos espacios formativos (en el aula, los pasillos, los patios, los actos institucionales, la biblioteca, entre otros), los alumnos en conjunto tienen el deber de conocer y respetar las normas de convivencia y disciplina establecidas en el colegio. Sin embargo, todos los miembros de la comunidad educativa deben regirse por normas básicas de respeto mutuo y solidaridad recíproca; que implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de otros.

En el marco de este plan se pretende dar respuesta mediante acciones concreta a preguntas específicas como son:

- ¿Es posible un apropiado aprendizaje sin una adecuada convivencia?
- ¿Qué puede lograr una buena convivencia sin aprendizaje?
- ¿Qué significa aprendizaje de la convivencia?
- ¿Qué función y qué lugar le corresponde a la escuela en relación a convivencia y aprendizaje?

## **VI. NORMAS DE CONVIVENCIA INSTITUCIONALES**

Nuestra convivencia, requiere de principios, normas, valores, virtudes y una actitud fundamental que permita hacer una vida y clima agradable para toda la Familia Inmaculadina, de las normas de convivencia son fundamentales las siguientes:

1. Contribuir con lo mejor de sí para que el clima del Colegio sea acorde a una sana y armónica convivencia, basada en el respeto mutuo, dejando de lado tratos irrespetuosos, actitudes groseras y en general diversas formas de engaño, violencia, egoísmo; como también, faltas a los valores de solidaridad, honestidad, justicia y responsabilidad.
2. Permanecer atento(a) y receptivo(a) a todo cuanto atañe al crecimiento personal, participando en todas las actividades del Plan de Estudio y Formación.
3. Mantener una disposición de apertura para acoger las experiencias que favorecen el crecimiento humano, en su dimensión espiritual y desarrollo de su interioridad.
4. Asistir a clases puntualmente, con una actitud positiva, responsable y alegre, de tal forma que su participación sea un aporte al aprendizaje colaborativo.

5. Realizar todas aquellas tareas, trabajos e investigaciones asignados por el docente, acorde al Plan de Estudios y la exigencia académica, requerida para su nivel, en cada asignatura.
6. Mantener, dentro y fuera de la institución, una disposición y una actitud inclusiva: de apertura, respetuosa, empática y no discriminatoria respecto de otras realidades, ya sea diversidad de género, social, cultural, étnico y/o religioso.
7. Velar por mantener, dentro y fuera de la institución, una actitud de adhesión a los principios, normas y valores entregados por la institución y manifestar un comportamiento afín con ellos.
8. Manifestar la propia opinión y escuchar, con respeto y tolerancia las diversas opiniones expresadas por sus compañeros(as) y/o profesores.
9. Manifestar una actitud de respeto, evitando toda acción de abuso, burla u hostigamiento, físico, verbal, escrito y/o psicológico hacia cualquier persona.
10. Como miembros del C.E.P. María Inmaculada e integrante de la familia DIC velemos para que siempre estemos alimentados por su espiritualidad anunciando la compasión y la misericordia de Dios a quienes caminan entre sombras y tinieblas. “Predicando la Verdad y portando la Luz de Cristo,” para lograr a través de un auténtico servicio educativo, la promoción integral del ser humano en sus diferentes dimensiones, respondiendo de esta manera a las necesidades y exigencias del mundo de hoy.
11. Durante las clases en las diferentes modalidades de atención rigen las mismas normas de convivencia y medidas disciplinarias definidas en el RI de la institución, especialmente en lo referido al respeto, responsabilidad en el uso de las tecnologías.
12. Durante las modalidades de presencialidad y semipresencialidad se debe seguir cumpliendo los protocolos de bioseguridad frente a la COVID - 19

## VII. DE LOS ÓRGANOS DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA Y FORMATIVA

### 7.1. LOS ESTUDIANTES

▪ **DE LOS DERECHOS : Todo alumno Inmaculadino tiene derecho:**

- a) Recibir de forma presencial, semipresencial o virtual una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
- b) Recibir el apoyo psicológico, las orientaciones y el acompañamiento pertinente con el propósito de ayudar a la superación de los problemas propios de su edad.
- c) Recibir de manera física o virtual el resultado de sus evaluaciones, trabajos, evidencias y productos del aprendizaje.
- d) Ser evaluado en otras fechas establecidas, por la coordinación, previa justificación de su inasistencia.

▪ **DE LOS DEBERES: Son deberes y obligaciones de todo alumno inmaculadino:**

- a) Asumir de forma física y virtual conscientemente las normas disciplinarias contenidas en el presente Reglamento Interno.
- b) Esforzarse en todo momento en su formación personal y superar el logro de aprendizaje.
- c) Desarrollar de manera física o virtual un trato respetuoso y solidario, con sus compañeros de aula, profesores y personal del colegio.
- d) Evitar expresarse de manera presencial, semipresencial o virtual con palabras, gestos o cualquier otro signo que pudiera herir la susceptibilidad de las personas que lo rodean.
- e) Asistir al colegio correctamente uniformado, evitando utilizar cualquier aditamento extraño al uso normal en casos excepcionales podrá asistir con Buzo de la I.E, previa justificación del padre de familia en el órgano correspondiente.
- f) Cumplir con el horario presencial, semipresencial y virtual establecido por la institución
- g) Portar los libros y útiles escolares según el horario institucional.
- h) Presentar las actividades académicas virtuales en las fechas indicadas y por el medio virtual indicado.
- i) Participar de manera mixta en todas las actividades académicas, culturales, deportivas y religiosas programadas por la institución educativa.
- j) Según modalidad presencial, semipresencial o virtual el estudiante deberá presentarse correctamente uniformado.
- k) Cuidar la infraestructura y equipamiento del que hace uso.

▪ **ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES AL ESTUDIANTE**

Las disposiciones del presente reglamento interno, se les atribuye a la Directora, Coordinador (a) de Tutoría y Orientación del Educando (TOE), tutores y maestros, para establecer los estímulos, faltas y las consecuentes sanciones a los alumnos inmaculadinos.

▪ **ESTÍMULOS**

- a) Los estudiantes se hacen acreedores de forma física o virtual a estímulos de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias.
- b) Se consideran acciones extraordinarias aquellas orientaciones realizadas que redundan en bien de sí misma, de su prójimo, de la Institución Educativa y de la Comunidad.
  - Destacar en el aula virtual por el rendimiento académico y virtual.
  - Practicar las normas y disposiciones de la institución.
  - **Premio de Excelencia:** Al estudiante que logra el más alto puntaje de rendimiento académico. El premio de Excelencia exige la sumatoria de los promedios ponderados del nivel secundario al finalizar.
  - **Fidelidad Dominica:** Por haber permanecido 14 años en el colegio.

▪ **SANCIONES**

Las sanciones están orientadas a recuperar el nivel académico o de comportamiento ejemplar del estudiante, del que es portador como producto de su formación familiar.

**Las sanciones o medidas correctivas se sustentan en los siguientes preceptos:**

- a) El reconocimiento del respeto a la vida, dignidad y la libertad humana.
- b) El espíritu de justicia.

**Las sanciones o medidas correctivas responden a la comisión de faltas leves, faltas serias, y faltas graves, por parte del alumnado inmaculado.**

Cabe resaltar que ante cualquier circunstancia siempre se optara en primera instancia por el dialogo con el estudiante que pueda haber cometido cualquier tipo de falta, con la finalidad de que las sanciones sean impuestas si solo si, estas faltas evidencien y se comprueben de manera fehaciente y reincidente por el educando.

**Se consideran faltas leves:**

- a) Reincidencias en tardanzas y/o inasistencias injustificadas sean de forma física o virtual

- b) Incumplir con las labores académicas de forma física o virtual previstas por los docentes.
- c) Comunicarse de forma física o virtual con sus demás compañeros, evitando ingresar a páginas que no correspondan al desarrollo de la clase y sin autorización del docente.
- d) No portar correctamente el uniforme o por utilizar cualquier aditamento extraño al uso normal y adecuado del mismo
- e) No ingresar de forma física o virtual a sus clases.
- f) Discusiones de forma física o virtual no trascendental, con sus compañeros.
- g) Toda aquella infracción a las disposiciones del Reglamento Interno, siempre y cuando éstas no sean trascendentales.
- h) Portar equipo o material tecnológico moderno u otros, previo conocimiento de los tutores y maestros.
- i) Los estudiantes velarán por su buena presentación personal, debiendo asistirán con el cabello peinado y recogido ( Damas ) y cabello peinado y corto ( Varones)
- j) No consumir alimentos durante el desarrollo de las clases, según modalidad.

**Se consideran faltas serias:**

- a) No asistir o evadir injustificadamente su ingreso a las clases según modalidad.
- b) No demostrar interés de forma física o virtual por mejorar el comportamiento y rendimiento académico.
- c) El alumno de forma física o virtual que trate de engañar para evitar una sanción, o permita sancionar a otros inmerecidamente.
- d) Casos de insubordinación o falta grave de respeto de manera física o virtual
- e) Hostigamiento a sus compañeros o al personal que labora en la institución.
- f)Asistir a clases con cualquier tipo de maquillaje.

**Se consideran faltas graves:**

- a) Rechazo sistemático a la axiología del Centro Educativo de manera física o virtual.
- b) Expresiones inadecuadas u obra a la Directora, Profesores, Personal Administrativo, de Mantenimiento y Servicios.
- c) Afirmaciones verbales o publicaciones de manera física o virtual sean de amenaza y/o coacción en contra del personal y alumnado del colegio.
- d) Actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres de manera física o virtual.
- e) Ingresar al aula virtual que no le corresponde.

- f) Entregar los códigos de acceso a la plataforma virtual a otro compañero o estudiantes que no pertenezcan a la institución.
- g) Portar información pornográfica o ingresar a páginas Web de este tipo en el Colegio.
- h) Calumnia, difamación, mentira, engaño, fraude, falsificación y otras faltas de honradez contra el personal que labora en la institución y alumnos en general.
- i) Promover desórdenes de trascendencia dentro o fuera de la institución.
- j) Incumplimiento de los protocolos de bioseguridad frente a la COVID - 19

**Las sanciones o medidas correctivas de las faltas leves del alumnado :**

- a) En primera instancia se realizará una llamada de atención de forma física o virtual, así como a la comunicación y diálogo con el alumno que incurrió en falta a fin de conocer sus problemas que motivaron a tal hecho.
- b) De persistir en las faltas, se comunicará vía telefónica con los padres de familia o apoderados del estudiante, para suscribir el compromiso de colaborar y corregir la falta.

**Las sanciones o medidas correctivas de las faltas serias y graves del alumnado :**

- a) En primera instancia se comunicará vía telefónica con los padres de familia o apoderado del estudiante, para suscribir el compromiso para corregir y restablecer la conducta del estudiante.
- b) De acuerdo a la falta la sanción será la suspensión temporal de 1 a 5 días de clases previa información a los padres de familia o apoderados del estudiante, y en caso de reincidencia, la suscripción de la matrícula condicional y como última alternativa la separación definitiva de la institución
- c) Suspensión a los estudiantes que incumplan en las medidas de bioseguridad, debiendo recibir charlas sobre la importancia de los protocolos de bioseguridad.

## **7.2. LOS PROFESORES**

Los Profesores son los agentes educativos en calidad de contratados o nombrados, a quienes se le confiere el desarrollo del trabajo formativo del alumnado Inmaculadino en el marco de los valores cristianos y éticos propios de la axiología del colegio.

**SON FUNCIONES DEL PROFESOR:**

- a) Promover de forma física o virtual la formación armoniosa e integral de los estudiante, velando por una convivencia pacífica entre ellos y tomando las medidas correctivas en caso necesario.

- b) Realizar sus clases de forma presencial, semipresencial o virtual con metodologías modernas que susciten la participación activa, autónoma y responsable de los estudiantes.
- c) Mantener una comunicación permanente de forma presencial o virtual con los padres de familia,
- d) Actualizarse y capacitarse en forma permanente a fin de mejorar las estrategias digitales y lineamientos curriculares que demanda el MINEDU.
- e) Ser ejemplo permanente en el cumplimiento de los objetivos que pretende conseguir el Colegio como Institución Educativa, respetando la axiología y lineamientos de la institución.
- f) Mantener una comunicación continua de forma presencial y virtual con los padres de familia, a fin de otorgar y obtener la información necesaria respecto a los alumnos, para poderlos ayudar de la mejor manera.
- g) Registrar su entrada y salida a la institución educativa, según modalidad
- h) Llegar puntualmente a clases de manera presencial o virtual y no terminarlas antes de la hora señalada.
- i) Asistir y participar en la formación diaria de acuerdo al horario establecido en su jornada laboral.
- j) Mantener de forma presencial o virtual un ambiente adecuado durante las horas de clase.
- k) Respetar a los estudiantes en todo momento y circunstancia.
- l) Preparar anticipadamente sus clases de forma física o virtual, así como el material que requiera para su desarrollo.
- m) Actuar con equidad y justicia en todo momento y en especial, en el proceso de evaluación de los alumnos.
- n) Informar a los estudiantes y padres de familia de forma permanente, sobre los resultados del proceso de evaluación.
- o) Mantener discreción sobre asuntos que le han sido confiados por alumnos, padres de familia y profesores, de tal manera que no cause a nadie perjuicios de ningún tipo divulgándolos.
- p) Informar al Departamento de TOE o a Psicopedagogía acerca del comportamiento de los alumnos durante las clases de forma presencial y virtual, si estos actos constituyen una transgresión al reglamento interno, buenas costumbres, y principios axiológicos que persigue nuestra comunidad educativa.



- q) Mantener pulcritud en su presentación personal, en el lenguaje que utiliza y en su trato con las personas.
- r) Entregar oportunamente de forma física o virtual la documentación requerida por el Órgano de Dirección, Órgano de Coordinación, Órgano de Actividad Educativa y Formativa, Órganos de gestión Administrativa y Apoyo.
- s) Asistir y participar a todas las actividades programadas por la institución.
- t) Entregar los documentos que se requiere: Registros de Notas, Programación Anual, Unidades de aprendizaje, Sesiones de manera física y virtual al Coordinador designado dentro del **PLAZO Y FECHA INDICADA**.
- u) Cumplir con los protocolos de bioseguridad en el aula durante sus clases, dejando al profesor de la siguiente hora un ambiente adecuado.
- v) La participación en las reuniones colegiadas es obligatoria.
- w) Participar, al finalizar el año escolar, en la elaboración de los documentos de gestión.
- x) Los docentes hacer llegar a las coordinaciones fichas de trabajo las mismas que se aplicaran ante una situación de emergencia.
- y) Sugerir las modificaciones al Reglamento Interno del Colegio. Toda sugerencia se sustentará con base legal y fáctica, y deberá presentarse por escrito ante la Secretaría del Colegio.

### **7.3. LOS TUTORES**

Los Tutores son docentes contratados o nombrados, que ejercen labores dentro de la institución educativa, siendo designados por la directora por un período de un año académico.

Los Tutores tienen como objetivo principal, propiciar que cada tutoriado alcance el pleno desarrollo de sus potenciales personales, académicos, vocacionales, sociales, y espirituales.

#### **LOS TUTORES TIENEN COMO FUNCIONES:**

- a) Orientar y asesorar a sus alumnos en el proceso de crecimiento y formación de su personalidad.
- b) Informarse permanentemente del rendimiento académico de los alumnos a su cargo.
- c) Apoyar en la investigación de situaciones de indisciplina, y éstas de ser de carácter serio o grave, se darán a conocer a la Departamento de TOE o Psicopedagógico y a la Directora

- d) Acompañar a sus alumnos en las Celebraciones Eucarísticas, jornadas espirituales, actuaciones, y otras actividades, siendo responsables de su buen comportamiento y participación.
- e) Propiciar la ambientación adecuada del aula, creando un ambiente agradable y acogedor.
- f) Utilizar las horas de tutoría para el trabajo de orientación del educando y no para otras actividades.
- g) Entregar oportunamente las comunicaciones emitidas por el Colegio y recabar los datos requeridos en ellas y entregarlo en la oficina u órgano correspondiente.
- h) Orientar a sus alumnos en la práctica del Reglamento Interno, valores dentro y fuera del aula de clase y del colegio.
- i) Motivar la participación del alumnado y de los padres de familia en las campañas y actividades organizadas por el colegio.
- j) Aplicar estrategias para lograr la asistencia de los padres de familia a las reuniones tutoriales y entrevistas con los maestros.
- k) Presentar en la fecha indicada y mantener actualizados los documentos propios de su función (Plan tutorial, anecdotario, plan de aula y los que se pueda ir solicitando durante el año escolar)

#### **7.4. ADMINISTRATIVOS**

##### **SECRETARIA**

La Secretaria cumple incondicionalmente con las tareas asignadas por la Dirección, colaborando con su trabajo eficiente en los procesos de gestión institucional que realiza el colegio, es una persona cuyo cargo es de confianza, debe contar con habilidades sociales y profesionales . Es una persona con capacidad de organización y planificación su accionar debe ser siempre proactivo dispuesta siempre a salvaguardar los fines y objetivos del colegio y de sus agentes

##### **Son funciones de la Secretaria :**

- a. Depende de la Dirección del colegio y funcionalmente atiende a todas las áreas. Cumple las tareas asignadas por la Dirección del Colegio, es cargo de confianza.
- b. Elaborar su Plan Anual de Trabajo de las labores que realiza, así como de los procesos administrativos.
- c. Revisar el trámite documentario del día dando prioridad si hay algo emergente.

- d. Elaborar y transcribir los documentos Administrativos y Técnico Pedagógicos de la institución
- e. Ser discreta y altamente confiable en el desempeño de sus funciones.
- f. Organizar y mantener el archivo general del Colegio actualizado y ordenado.
- g. Elaborar los documentos requeridos por la UGEL, Consorcio, ODEC, Congregación, INEI en los plazos establecidos por estas instituciones, y darle trámite.
- h. Atender adecuadamente a los padres de Familia, personal, representantes de instituciones, estudiantes y público en general que requiera atención de la dirección previamente.
- i. Mantener actualizado el directorio del personal del colegio.
- j. Tramitar la documentación sobre exoneración, rectificación de nombres y/o apellidos de los estudiantes y padres de familia.
- k. Orientar, dentro de sus funciones los procesos administrativos.
- l. Tener al día la agenda de Dirección.
- m. Consignar actas ordinarias y extraordinarias del colegio.
- n. Elaborar bajo responsabilidad los certificados de estudio.
- o. Realizar las demás funciones que le asigne la Dirección.
- p. Participar de capacitaciones, jornadas y retiros para su formación personal, profesional y espiritual.
- q. Coordinar la actualización de la plataforma y redes sociales institucionales

## **TESORERIA**

La Encargada de Tesorería es la responsable de la recaudación de los ingresos por pago de pensiones y otros servicios que presta el colegio a través de sistemas que compra el colegio para el buen funcionamiento de estos procesos , prepara la información contable requerida por el contador para las declaraciones requeridas por lo organismos del estado para su fiel cumplimiento

### **Son funciones de la Tesorería:**

- a) Recibir los ingresos por las cobranzas de matrícula y confeccionar los recibos de pago correspondientes y otros que la Directora determine.
- b) Revisar y controlar el ingreso de pensiones de los estudiantes del colegio.
- c) Preparar el registro de ingresos de acuerdo a la cobranza diaria.
- d) Efectuar diariamente los depósitos al banco de las cobranzas realizadas.
- e) Girar cheques adjuntando los comprobantes de pago respectivos, para la firma de la Directora y luego entregarlos a los beneficiarios.
- f) Preparar las boletas de pago y hacer firmar al personal de la institución.
- g) Elaborar el libro auxiliar de Caja y Bancos, registrando las operaciones diarias.

- h) Realizar los pagos de las obligaciones tributarias que la institución tiene con la SUNAT, ESSALUD, AFP, CTS y otros.
- i) Llevar al día los registros de pago, talonarios de recibos, libros de ingresos y egresos con la respectiva documentación.
- j) Llevar diariamente la administración de caja chica.
- k) Emitir el estado de cuenta diario de saldos al día.
- l) Archivar los documentos contables, administrar el fondo fijo para pagos eventuales previa justificación con documentos sustentatorios aprobados y visados por la Directora.
- m) Cobrar el ingreso proveniente de las diversas actividades que se realizan para captar fondos.
- n) Preparar los contratos de personal cuyo ingreso o ampliación ha sido autorizado por la Dirección. Debe coordinar con el contador para seguir el proceso de ley y contratación.
- o) Pagar los servicios de agua, luz y teléfono.
- p) Hacer firmar el contrato de servicios educativos a los PP.FF
- q) Desempeñar cualquier otra función que le puede encomendar la Dirección
- r) Coordina con secretaria y contabilidad la documentación mensual
- s) Mantiene al día y en orden los pagos institucionales de manera mensual
- t) Tener la información actualizada de los pagos de los Padres de familia, informándoles de manera oportuna

## **LOS AUXILIARES**

Los Auxiliares son personas encargadas de apoyar el trabajo pedagógico y/o administrativo en las diferentes áreas y oficinas del Colegio. Dependen orgánicamente de los responsables de los Órganos de la Actividad Educativa y Formativa o de Gestión Administrativa, según la cual integren.

### **Son funciones de los Auxiliares:**

- a) Compartir las responsabilidades relacionadas con la organización pedagógica y administrativa, según a la que pertenecen.
- b) Alcanzar al responsable del área, en forma oportuna y convenientemente sustentada, la información pertinente sobre las situaciones - problema que requieran una urgente toma de decisiones o adopción de medidas de prevención.
- c) Verificar el ingreso de los docentes y estudiantes, según modalidad, reportando toda situación o problema.
- d) Realizar otros trabajos por encargo de la Dirección y Coordinación.

## **7.5. TUTORÍA Y ORIENTACIÓN DEL EDUCANDO (TOE)**

El Coordinador encargado de la Tutoría y Orientación del Educando (TOE) es un docente, tutor o auxiliar que se encarga de apoyar el desarrollo y fortalecimiento de la adecuada conducta del alumnado inmaculado, conforme a los principios sociales y valores cristianos.

### **Son funciones del Coordinador encargado de la Tutoría y Orientación del Educando (TOE):**

- a) Registrar todas las incidencias – tanto leves, serias o graves – cometidas por los alumnos según modalidad, aperturando al inicio de cada año académico, un Registro de Incidencias.
- b) Reportar por escrito todas las incidencias–tanto leves, serias o graves– cometidas por los docentes, personal administrativo y demás trabajadores, dentro de la institución educativa, así como aquellas desarrolladas de manera externa y que repercutan contra la buena imagen institucional.
- c) Recepcionar, registrar, e investigar las denuncias escritas u orales realizadas por los padres de familia u apoderados; posteriormente, cursará la información necesaria al docente o Directora del Colegio para que apliquen la sanción pertinente.
- d) Otorgar y registrar los permisos de salida del alumnado.
- e) Al finalizar el año escolar presentará un informe sobre el número de casos atendidos, así como la problemática presentada en su ambiente de trabajo.
- f) Coordinar periódicamente con los tutores todos los trabajos que deben ser ejecutados por ellos.
- g) Coordinar con los tutores las reuniones con ellos con los padres de familia.
- h) Recibir informes de los tutores sobre la asistencia o ausencia de los padres de familia, a las reuniones que se han programado o hayan sido citados.
- i) Recabar de los tutores la relación de los Padres de Familia que han sido elegidos delegados de aula.
- j) Llevar estadísticas de todos los padres de familia y alumno que hayan sido atendidos por la Coordinación de TOE.
- k) Procurar guardar silencio de cuantos secretos le confieren los padres de familia o alumnos sobre su propia problemática.
- l) De todo informe que salga de su Coordinación guardará copia para su archivo
- m) Efectuar un informe anual de todo lo acontecido en su Coordinación y sugerirá mejoras a favor del alumnado e Institución.

## **7.6. DIRECTIVOS**

### **DIRECTORA**

La Directora es nombrada por la Promotoría de la Congregación de hermanas DOMINICAS DE LA INMACULADA CONCEPCION, por el tiempo que sea necesario, pudiendo ser ratificada según convenga.

#### **Son funciones de la Directora**

##### **A) DE ORDEN INSTITUCIONAL**

- a) La Directora es la representante legal y la autoridad plenamente responsable del funcionamiento académico y administrativo del plantel, ante la promotoría y ante las autoridades públicas.
- b) Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional, establecidos por la promotoría y relacionados con la axiología fines u objetivos educacionales.
- c) Promover y fortalecer la formación religiosa y espiritual de la comunidad educativa a través de encuentros, jornadas y/o actividades que favorezcan el clima institucional.
- d) Promulgar los documentos normativos y congregacionales que orientan la vida de la I.E.
- e) Propiciar un clima institucional de respeto a los miembros de la comunidad para fortalecer la interrelación entre los mismos, vivenciando los principios axiológicos y éticos.
- f) Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución y supervisión de todas las actividades del plantel.
- g) Conducir la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno, de manera participativa.
- h) Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- i) Dirigir, coordinar, asesorar, e incentivar la labor docente reconociendo el esfuerzo y merito individual y colectivo de la comunidad educativa.
- j) Proponer y contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicios en base a los cuadros de asignación de personal.
- k) Promover y asesorar a la COPAFA y la Comunidad Magisterial, así como conducir la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos de gestión de manera participativa.
- l) Aprobar, por Resolución Directoral, los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.

- m) Promover y presidir el Consejo Educativo Institucional.
- n) Mantener el principio de autoridad y vela por la responsabilidad y funcionalidad de los diferentes órganos del plantel.

## **B) DE ORDEN ADMINISTRATIVO**

- a) Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios de la I.E. siguiendo las orientaciones de las Normas Oficiales y de la Promotoría.
- b) Participar en todo lo que se relaciona con la administración del patrimonio de la I.E.
- c) Formular el cuadro de necesidades, bienes y servicio y elaborar el inventario de bienes físicos a su cargo y uso y el inventario de la I.E.
- d) Formular, aprobar, ejecutar y evaluar el Presupuesto de la I.E. y velar por la correcta administración de los recursos. informando a la entidad promotora
- e) Coordinar, administrar y supervisar con la COPAFA el uso de los fondos que ella recaude teniendo en cuenta los requerimientos del Plan de Trabajo Anual.
- f) Monitorear y evaluar las actividades administrativas en coordinación con el Personal Directivo y Jerárquico de la I.E.
- g) Organizar y autorizar el proceso de matrícula, expedir certificados de estudios dentro de lo normado, aprobar las Nóminas y Actas, rectificar los nombres y apellidos de los Estudiantes en documentos oficiales, exonerar áreas y asignaturas y autorizar convalidaciones, pruebas de revalidación y ubicación en cualquier momento del año a través del SIAGIE.
- h) Seleccionar y proponer a la autoridad educativa – UGEL, la contratación o el nombramiento del personal docente que reúna el perfil dominico y los requisitos legales en función de las plazas que corresponda a la I.E; en concordancia con el convenio.
- i) Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual y colectivo del personal.

## **C) DE ORDEN PEDAGOGICO**

- a) Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
- b) Optimizar la calidad de los aprendizajes y el desempeño docente, desarrollando estrategias de estimulación de talentos y promoviendo y estimulando permanentemente la innovación pedagógica.
- c) Promulgar los documentos normativos que orienta la vida de la I.E. y que estén en concordancia con lo dispuesto con las Normas Oficiales.

- d) Monitorear, supervisar, asesorar y evaluar el servicio educativo en las diferentes modalidades.
- e) Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- f) Estimular y organizar la participación de los Estudiantes de la I.E. en eventos convocados por el Ministerio de Educación.
- g) Impulsar Jornadas Pedagógicas después de cada período que promueven espacios de ínter aprendizaje y reflexión, así como actividades dirigidas a mejorar la calidad del servicio educativo en el marco del P.E.I.

#### **D) DE ORDEN DISCIPLINARIO**

- a) Mantener un alto nivel de disciplina en el Plantel, mediante la observancia de las normas de moralidad, justicia y respeto mutuo.
- b) Estimular las buenas acciones y sancionar las incorrectas, procurando en ambos casos proceder con la más estricta justicia.
- c) Sancionar al personal del Plantel por incumplimiento del horario de trabajo, negligencia y otras faltas contra las disposiciones superiores reglamentadas y; elevando a la superioridad las inasistencias y/o tardanzas.

#### **COORDINACIONES - NIVELES**

Es la persona que apoya a la Dirección. Es la responsable de planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo académico de la institución.

#### **Son funciones de Coordinación**

- a. Desarrollar funciones de planificación, organización, asesoramiento y evaluación permanente en estricta coordinación con la Dirección.
- b. Coordinar directamente con los docentes y supervisar el avance de la programación curricular.
- c. Programar y realizar jornadas de actualización para docentes.
- d. Informar periódicamente al Director, profesores, alumnos y padres de familia sobre el desarrollo del proceso académico.
- e. Organizar actividades de recuperación del educando.
- f. Planificar, elaborar, aplicar y evaluar los Documentos de Gestión de la Institución Educativa en coordinación con la Dirección.
- g. Elaborar junto con la Dirección el Plan de Estudios, Cuadro de Asignación de Personal y Cuadro de horas del personal docente.
- h. Elaborar el horario de clases de los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria.



- i. Reunir periódicamente las coordinaciones a su cargo y al personal docente de la institución para evaluar el desarrollo académico y tomar las decisiones pertinentes, informando a la Dirección.
- j. Analizar y sistematizar la problemática del rendimiento escolar informando y planteando alternativas de solución a la Dirección de la Institución
- k. Disponer que los Registros de Evaluación y los Reportes de Notas sean entregados en las fechas señaladas.
- l. Verificar el ingreso de calificaciones en los periodos indicados al SIAGIE
- m. Presidir las reuniones técnico – pedagógicas para apreciar los resultados educativos, escuchando sugerencias y alternativas de solución para la mejora de los aprendizajes, informando a Dirección y se tomen las medidas pertinentes.
- n. Informar de manera oportuna, periódica y sistemática a la Dirección el cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico pedagógicas de su competencia.
- o. Llamar la atención verbalmente al personal a su cargo por incumplimiento de funciones informando anticipadamente a la Dirección.
- p. Asistir obligatoriamente a todas las actividades que organice la institución.
- q. Desempeñar otras funciones que la Dirección crea conveniente.

## **COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES**

La Coordinadora de Actividades es la docente designada por la Directora; responsable de planificar y ejecutar las actividades de la Institución y asegurar que estén orientadas en conformidad con el Marco Teórico Doctrinal del colegio

### **Son funciones de la Coordinación de Actividades**

- a) Promover el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- b) Presentar proyectos relacionados a fechas cívicas, asuntos académicos y culturales.
- c) Apoyar de forma permanente en la relación de las actividades previstas por la institución.
- d) Mantener informada a la Dirección de las labores a su cargo.
- e) Controlar la asistencia del personal a todas las actividades curriculares y extracurriculares organizadas por el colegio u otras instituciones del entorno.
- f) Orientar y Controlar el desarrollo del Calendario Cívico Escolar.
- g) Proponer comisiones de trabajo a la Dirección para su respectiva aceptación.

- h) Fomentar las Relaciones Humanas entre los diferentes miembros de la Institución.
- i) Cumplir con las tareas que le encarga la Dirección.

### **COORDINACIÓN DE PASTORAL**

Es la docente asignada por la Directora, responsable del desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de pastoral y de favorecer el crecimiento en la fe de la comunidad educativa. Ejerce su función de acuerdo a la misión e ideario de la Institución educativa y en coherencia con las disposiciones de la iglesia local, y proyecto técnico pedagógico.

#### **Son funciones de la Coordinación de Pastoral**

- a) Colaborar con la Directora en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de pastoral para los padres, personal docente y estudiantes del colegio, a fin que todo el quehacer educativo tenga el sello del carisma dominico.
- b) Velar por el fortalecimiento y espiritualidad del Carisma de Luz y Verdad, entre los estudiantes, profesores y padres de familia, en lo concerniente a las actividades de Pastoral.
- c) Organizar el equipo pastoral con el asesoramiento de la Directora y religiosas.
- d) Elaborar el programa anual y presentarlo a la Directora para su aprobación.
- e) Servir, planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades religiosas y proyectos de Pastoral.
- f) Promover entre la comunidad educativa, una esmerada y equilibrada valoración de las actividades pastorales y de las diversas instancias de crecimiento en la fe, como un medio relevante y significativo, en el desarrollo integral de la persona.
- g) Promover la integridad en los docentes, en las acciones pastorales de la Institución Educativa, favoreciendo la vivencia de su comportamiento cristiano.
- h) Promover la fraternidad en la relación humana y en toda actividad académica, cívica, religiosa y de promoción comunal.
- i) Propiciar la integración familiar y comunitaria de los alumnos.
- j) Pacto educativo global de una educación mas humanizadora
- k) Mantener informada a la Directora, de toda acción evangelizadora que favorezca el crecimiento en la fe de la comunidad educativa.

## **7.7. DE LOS PADRES DE FAMILIA**

### **SON DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

- a) Apoyar en la formación de sus hijos colaborando en su formación integral, participando en todas las actividades formativas en las diferentes modalidades programadas por la institución.
- b) Recurrir a las instancias de la I,E para la formulación de consultas, sugerencias o quejas, de forma oportuna.
- c) Respetar el cronograma de pago de las pensiones de enseñanza de su menor hijo.
- d) Responder a los correos electrónicos o mensajes de texto de la institución referentes al rendimiento académico y conductual de los estudiantes.
- e) Participar de las reuniones virtuales que la Institución programe por aula o por grado.
- f) Respetar las normas y disposiciones de la institución educativa.
- g) Evitar hacer comentarios negativos que afecten la honra y dignidad de algún integrante de la Institución Educativa.
- h) Justificar oportunamente las inasistencias y/o tardanzas de su menor hijo con las personas responsables.
- i) Monitorear al estudiante en el cumplimiento de los horarios en las diferentes modalidades establecidos por la institución.
- j) Apoyar responsablemente en la correcta presentación personal, aseo y puntualidad de los estudiantes en el desarrollo de las clases en las diferentes modalidades.
- k) Mantener informada a la institución educativa sobre los cambios de conductas de sus hijos como prevención y protección de seguridad e integridad psicológica, frente a cualquier situación de vulnerabilidad.

## **7.8. DE LOS COMITÉS DE AULA**

Los Comités de Aula del Colegio se organizarán con la finalidad de participar en las actividades y en especial colaborará con el mantenimiento, mejora y conservación del aula y servicios que el Colegio brinde a sus hijos. Es el tutor el encargado de dirigir tal elección.

### **El Comité de Aula está constituido por:**

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal 1
- Vocal 2

### **Son Funciones del Comité de Aula:**

- a) Elaborar el Plan Anual de Actividades del Aula, con el asesoramiento y en coordinación con el tutor(a) de aula.
- b) Trabajar en coordinación con la Dirección y las Coordinaciones de la Institución y el Consejo Directivo de la COPAFA
- c) En el 4to. Grado de Primaria, colaborar con la tutora de aula y la Coordinación de Pastoral del Colegio para la celebración de la Primera Comunión.
- d) Cumplir con las comisiones emanadas de la COPAFA.
- e) Los miembros del Comité de Aula se reúnen cuando son citados por el tutor de aula.
- f) Presentar a la Dirección el informe económico final y a los padres de familia de manera bimestral el informe económico y de ejecución del Plan de Actividades.
- g) Todos los acuerdos de los Comités de Aula deben contar con la aprobación del tutor de aula
- h) El Comité de Aula en lo posible debe evitar solicitar dinero a los padres de familia salvo lo acordado.

### **7.9. COMUNIDAD MAGISTERIAL**

La Comunidad Magisterial es el ente representativo de las inquietudes y propuestas de la Comunidad Docente del Colegio para contribuir con el idóneo desarrollo de los estudiantes.

### **7.10. ASOCIACIÓN DE EX-ALUMNOS**

La Asociación de Ex-Alumnos es el órgano de participación encargado de fomentar relaciones de contacto con los ex alumnos Inmaculadinos y acciones de apoyo, conforme a los fines y objetivos precisados en el presente reglamento. Están representados por el presidente, quien es elegido por un periodo de 2 años.

## **VIII. DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

### **8.1. DEL REGIMEN ACADÉMICO**

- **Planificación**

Planificación Curricular es un proceso estratégico, sistemático, flexible y participativo que explicita los alcances que tienen los docentes y a otros en el proceso de aprendizaje. Al ser flexible permite incorporar alguna modificación de tal forma que no haya una reconstrucción total de la planificación.

La importancia de la planificación radica para un uso efectivo del tiempo y prioriza la tarea pedagógica por encima de las actividades

Es obligación de los docentes contar: Con toda la documentación que le compete para su buen desempeño laboral entre algunos documentos debe tener:

- Programación Anual, de acuerdo al diseño sistémico de Luz y Verdad
- Unidades de Aprendizaje, proyectos o módulos.
- Sesiones de Aprendizaje
- Plan Lector.
- Registro de Asistencia y de Evaluación

- **Programación**

La programación curricular es una actividad imprescindible, en ella los docentes inmaculadinos organizan el trabajo pedagógico con sus estudiantes a lo largo de todo el año. El **CURRÍCULO NACIONAL DE EDUCACIÓN BÁSICA y el DISEÑO DE LUZ Y VERDAD** ha impuesto nuevos retos en este aspecto y generado la necesidad de proporcionar a los maestros, instrumentos que faciliten esta labor.

En la elaboración y aplicación se debe tendrá en cuenta las sugerencias y recomendaciones de la dirección y de los especialistas para así mejorar el que hacer educativo con la finalidad de lograr los aprendizajes fundamentales y significativos en cada uno de nuestros estudiantes.

- **Sistema Metodológico**

El sistema metodológico del educador inmaculado debe dirigir los procesos cognitivos, procesos afectivos y procesos volitivos que se deben asimilar conformando las estrategias de aprendizaje. Para que esta dirección sea efectiva la enseñanza debe organizarse según la naturaleza, características y condiciones del aprendizaje, que la condicionan.

Las acciones que realiza el maestro inmaculado, tiene como objetivo consciente que el alumno aprenda de la manera más eficaz, son acciones secuenciadas que son controladas por el docente. Tienen un alto grado de complejidad. Incluyen medios de enseñanza para su puesta en práctica, el control y evaluación de los propósitos. Las acciones que se planifiquen dependen del área, competencias, capacidades, conocimientos y/o las características psicológicas de los alumnos, entre otras. Son acciones externas, observables.

- **CALENDARIZACIÓN**

La calendarización se hará en forma bimestral, quedando establecida de la siguiente manera:

## **CALENDARIZACIÓN 2023**

### **I BIMESTRE: Del 01 de Marzo al 12 de Mayo**

**1° UNIDAD** : Del 01 de Marzo al 07 de Abril

**2° UNIDAD** : Del 10 de Abril al 12 de Mayo

DESCANSO : Del 15 de Mayo al 19 de Mayo

### **II BIMESTRE: Del 22 de Mayo al 21 de Julio**

**3° UNIDAD** : Del 22 de Mayo al 23 de Junio

**4° UNIDAD** : Del 26 de Junio al 21 de Julio

DESCANSO : Del 24 de Julio al 04 de Agosto

### **III BIMESTRE: Del 07 de Agosto al 06 de Octubre**

**5° UNIDAD:** Del 07 de Agosto al 08 de Setiembre

**6° UNIDAD:** Del 11 de Setiembre al 06 de Octubre

DESCANSO : Del 09 de Octubre al 13 de Octubre

### **IV BIMESTRE: Del 16 de Octubre al 22 de Diciembre**

**7° UNIDAD:** Del 16 de Octubre al 17 de Noviembre

**8° UNIDAD:** Del 20 de Noviembre al 15 de Diciembre

**CLAUSURA:** Viernes 22 de Diciembre

**Ferreñafe, 2022**

**DIRECCIÓN**

- **Supervisión Educativa**

**Supervisión interna.**

Se realizará por parte de la Dirección del colegio y del equipo correspondiente, se realizara periódicamente con la finalidad de evaluar y orientar el trabajo pedagógico con el único propósito de mejorar la calidad de la Educación que brinda nuestra I.E. Esta tarea de la supervisión no se tomará como una acción fiscalizadora sino más bien como servicio de asesoramiento a través del diálogo e intercambio de ideas y experiencias entre el Director y el personal docente.

**Supervisión externa**

Por ser una institución abierta a la sociedad, estamos sujetos a la supervisión del MINEDU a través de sus instancias descentralizadas y por ser colegio religioso estamos supeditados a la supervisión por parte de la congregación DIC. Ya sea de manera opinada o inopinada.

## **8.2. DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

Organizativamente el trabajo administrativo están conformados por la Secretaría, Tesorería, Mantenimiento y Vigilancia.

Los Responsables de los referidos Órganos de Gestión Administrativa son designados por la Directora del Colegio, por un periodo de un año académico.

### **PLANIFICACIÓN: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN; PEI; PAT; RI; MOF**

#### **Del planeamiento y formulación de los documentos de la I.E.**

Se encuentra a cargo de los órganos de dirección de la Institución Educativa, los cuales en forma organizada, desarrolla actividades con criterio funcional y de eficacia en su rendimiento, en el que todos los órganos y unidades responden a las exigencias de la educación moderna y técnicamente implementada.

Se da en las mejores condiciones posibles para una adecuada educación y el logro de un buen rendimiento académico en nuestras educandas. Se desarrollan diversas actividades culturales, científicas, religiosas, artísticas, deportivas, recreativas y otras que permiten combinar la educación con la realidad social y el medio familiar, para

favorecer la formación integral de las educandas como agentes de cambio Cristocéntrico dominicano.

### **Del Proyecto Educativo Institucional**

El Proyecto Educativo Institucional (PEI). Contiene la identidad de la institución educativa, el diagnóstico y conocimiento de la comunidad educativa y su entorno, la propuesta pedagógica y la propuesta de gestión, resultados y plan de mejora. Se elabora en el marco del proyecto educativo local, regional y nacional; se fundamenta en la democracia participativa de la gestión escolar, dentro de una visión prospectiva de la educación.

### **Del Plan Anual De Trabajo**

El Plan Anual de Trabajo (PAT), concreta los objetivos estratégicos del Proyecto Educativo Institucional de la institución educativa en actividades y tareas que se realizan en el año. Su evaluación es permanente en función de las necesidades del servicio educativo y de los planes de mejora.

### **Reglamento Interno**

El Reglamento Interno (RI), determina la finalidad y línea axiológica de la institución, regula la estructura, organización y funcionamiento integral institucional. Establece pautas, criterios y procedimientos en las relaciones de gestión, pedagógicas y administrativas.

## **IX. DEL REGISTRO ESCALAFONARIO**

- **Organización del Escalafón Docente, Administrativo**

La institución cuenta con un archivo especial en el que se registra y documenta la trayectoria laboral de todo el personal docente y administrativo y de servicio que trabaja en el plantel.

Es obligación del personal que labora en la institución actualizarlo anualmente a inicios del año académico.

- **Uso y Obligaciones**

Es obligación del personal docente y administrativo que labora en esta institución inmaculadina asistir a cursos de capacitación y actualización que convoca la institución y los órganos desconcentrados del MINEDU.

Cada integrante de esta comunidad Educativa está en la responsabilidad de hacer llegar su certificado de participación en algún evento de capacitación para su registro correspondiente.



Es responsabilidad de cada trabajador actualizar periódicamente su escalafón personal en la institución y en la UGEL si el caso lo amerita.

## **X. DEL PROCESO DE ADMISIÓN, MATRICULA, EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN**

### **10.1. PROCESO DE ADMISIÓN 2023: NIVELES INICIAL – PRIMARIA - SECUNDARIA**

El CEP. “MARÍA INMACULADA”, en su proceso de admisión se efectúa considerando tres elementos principales:

- a) El compromiso de los padres con la educación de sus hijas (os).
- b) Los medios concretos que ponen para ello.
- c) La capacidad del colegio para responder a sus expectativas y necesidades.

El proceso de Admisión 2023 culmina el 24 de Febrero del 2023.

La familia del postulante deberá descargar y llenar los siguientes documentos de nuestra página web institucional: [www.cepmariainmaculada.edu.pe](http://www.cepmariainmaculada.edu.pe) , debiéndolos entregar en forma física en la secretaría de la institución Educativa

- ❖ Ficha de pre- inscripción
- ❖ Ficha familiar del postulante

El Proceso de admisión 2023 podrá visualizarlo en nuestra página web institucional: [www.cepmariainmaculada.edu.pe](http://www.cepmariainmaculada.edu.pe) para mayor información

### **10.2. EDADES**

Antes de presentar la inscripción del (a) postulante, es muy importante verificar que la fecha de nacimiento del niño (a) corresponda al grado al que desea postular. No se hará excepciones para el Proceso de Ingreso 2023, por lo que se debería tener en consideración lo siguiente:

- ❖ Inicial de 3 años: Cumplidos los 3 años de edad hasta el 31 de marzo del 2023
- ❖ Inicial de 4 años: Cumplidos los 4 años de edad hasta el 31 de marzo del 2023
- ❖ Inicial de 5 años: Cumplidos los 5 años de edad hasta el 31 de marzo del 2023
- ❖ 1° de Primaria: Cumplidos los 6 años de edad hasta el 31 de marzo del 2023

### **10.3. VACANTES**

Con relación al número de vacantes, el Colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir, conforme a lo siguiente

- a) Compromiso entre la familia y la institución para la educación de sus hijos(as)

- b) Contar con hermanos en la misma institución, y que los padres haya demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos(as)
- c) Hijos(as) de exalumnos(as) con coincidencia demostrable de la línea axiológica de la Institución
- d) Estudiantes con discapacidad leve o moderada
- e) La identificación de la familia con el proyecto educativo institucional
- f) El compromiso de los padres de participar con la educación de sus hijos (as) en forma activa y asertiva.
- g) El comportamiento de los padres acorde con las normas y compromisos institucionales
- h) Las capacidades de adecuación del estudiante a las exigencias u otros que sean intrínsecos a sus objetivos institucionales en consonancia con su visión y misión.
- i) Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica a la institución.

En caso la oferta de las vacantes sea inferior a la demanda, la Institución aplicará criterios de priorización para la selección de las familias a admitir que no impliquen evaluación directa de niños o niñas, salvo el caso de necesidades educativas especiales, las mismas que deberán ser declaradas por los padres al inicio del proceso al solicitar una vacante de tal manera que el Colegio pueda coordinar una evaluación especializada para conocer las características de atención que se requieren.

## NÚMERO DE VACANTES

| <b>NIVEL INICIAL</b>    | <b>CANTIDAD DE VACANTES</b> |
|-------------------------|-----------------------------|
| <b>3 AÑOS</b>           | <b>27</b>                   |
| <b>4 AÑOS</b>           | <b>07</b>                   |
| <b>5 AÑOS</b>           | <b>00</b>                   |
| <b>NIVEL PRIMARIO</b>   | <b>CANTIDAD DE VACANTES</b> |
| <b>Primero</b>          | <b>30</b>                   |
| <b>Segundo</b>          | <b>00</b>                   |
| <b>Tercero</b>          | <b>05</b>                   |
| <b>Cuarto</b>           | <b>00</b>                   |
| <b>Quinto</b>           | <b>05</b>                   |
| <b>Sexto</b>            | <b>04</b>                   |
| <b>NIVEL SECUNDARIO</b> | <b>CANTIDAD DE VACANTES</b> |
| <b>1° AÑO</b>           | <b>30</b>                   |
| <b>2° AÑO</b>           | <b>00</b>                   |
| <b>3° AÑO</b>           | <b>05</b>                   |
| <b>4° AÑO</b>           | <b>04</b>                   |
| <b>5° AÑO</b>           | <b>05</b>                   |

#### **10.4. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN PRESENTAR:**

- El PP.FF postulante, debe presentar el expediente del Proceso de Preinscripción con la documentación completa para continuar el Proceso.
- El PP.FF que incumpla será notificado, para el retiro del estudiante.

### **PROCESO DE MATRÍCULA VIRTUAL 2023**

#### **10.5. DOCUMENTOS PARA PREINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS.**

- a. Fotocopia del DNI del estudiante.
- b. Fotocopia del DNI de papá, mamá y/o apoderado (a).
- c. Ficha de Pre - Inscripción de Ingreso 2023
- d. Ficha Familiar del postulante.
- e. Constancia de no Adeudo.
- f. Constancia de Conducta.

#### **10.6. PASOS PARA PREINSCRIPCIÓN**

1. Los padres de familia se apersonan a la secretaría de la institución educativa o llaman al 939264326 - 074286801
2. Depositán en la cuenta bancaria correspondiente por el concepto de Derecho de Inscripción S/.100.00 (cien nuevos soles). Monto No Reembolsable.

**Caja Piura N°: 110-01- 2615182 (cód. 111974).**

**Código Cuenta Interbancaria (C.C.I.): 8010111001261518285.**

3. Entregarán una copia a secretaría de la institución educativa del voucher de pago del derecho de inscripción
4. Los PP.FF del postulante deberá descargar y llenar los siguientes documentos de nuestra página web institucional: [www.cepmariainmaculada.edu.pe](http://www.cepmariainmaculada.edu.pe) , debiéndolos entregar en forma física en la secretaría de la institución Educativa
  - ❖ Ficha de pre- inscripción
  - ❖ Ficha familiar del postulante
5. El Proceso de admisión 2023 podrá visualizarlo en nuestra página web institucional: [www.cepmariainmaculada.edu.pe](http://www.cepmariainmaculada.edu.pe) para mayor información

6. Reciben fecha para la entrevista del departamento psicológico.
7. Reciben fecha para la entrevista con Madre Directora o Coordinadores de cada Nivel.
8. Los padres de familia y el estudiante, participarán en ambas entrevistas en la fecha indicada de manera presencial.
9. Los estudiantes participarán de una evaluación diagnóstica.
10. Secretaría informa a los padres de familia para los pagos correspondientes.
11. La institución le entregará una Constancia de Vacante para tramitar su documentación en el colegio de procedencia.

#### **10.7. DOCUMENTOS PARA MATRÍCULA 2023 DE ESTUDIANTES NUEVOS**

1. El Centro Educativo Particular “María Inmaculada” le hará entrega de una constancia de vacante 2023, para que el padre de familia lo entregue de manera física o envíe escaneado a la Institución Educativa de procedencia y pueda tramitar la documentación requerida:
  - a. Certificado de estudios
  - b. Certificado de conducta
  - c. Libreta del año escolar 2022.
  - d. Constancia de no adeudo del colegio de procedencia.
  - e. Constancia de Matrícula del SIAGIE del año 2022 del colegio de procedencia.
  - f. Ficha única SIAGIE 2022 del colegio de procedencia.
  - g. Resolución Directoral de traslado del colegio de procedencia.
  - h. Declaración de consentimiento del Padre de Familia /Tutor(a)/Apoderado(a) para el tratamiento de imágenes (fotografías) y videos (estudiantes) y el tratamiento de datos personales (estudiantes y padres de familia).
  - i. En caso el postulante tenga Apoderado(a) o tutor presentar la documentación legal que lo acredite.
  - j. Partidas de Nacimiento y Bautizo.
  - k. Copia actualizada de la cartilla de Vacunación (para control del MINSA) en el caso de los postulantes a inicial y primer grado de primaria.
  - l. El padre de familia entregará los documentos solicitados en una mica transparente, indicando los documentos que está entregando a través de un FUT.
  - m. La documentación oficial del colegio de procedencia, se entregará de manera física en secretaría de la institución educativa.

2. Una vez que el padre de familia entregue toda la documentación requerida, se le informara para que realice el pago de la matrícula.
3. El PP.FF entregará una copia a secretaría de la institución educativa del voucher de pago de matrícula.
4. El Apoderado firmará el contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS 2023, el cual deberá ser leído y llenado con letra legible colocando la huella digital del apoderado o tutor.

#### **10.8. RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

El Proceso de Ratificación de Matrícula para el año 2023 en el Centro Educativo Particular “María Inmaculada” se realizará de forma presencial:

1. El proceso se inicia cuando el apoderado se apersona a la institución educativa a realizar dicho trámite.
2. No tener deuda hasta el 2022 (Incluyendo años anteriores) con la institución educativa.
3. Depositar en la cuenta bancaria correspondiente por el concepto de Matrícula 2023.

**Caja Piura N°: 110-01- 2615182 (cód. 111974).**

**Código Cuenta Interbancaria (C.C.I.): 80101111001261518285.**

4. Llenar la ficha de ratificación de matrícula
5. Leer y Llenar el **Contrato de Prestación de Servicios Educativos Año Escolar 2023.**
6. Para Finalizar el Proceso de Matrícula, el Apoderado tendrá que firmar el Documento: **Contrato de Prestación de Servicios Educativos Año Escolar 2023.** llenándolo con letra legible colocando la huella digital del apoderado o tutor.

#### **10.9. TRASLADOS**

El expediente de admisión para traslados consta de una solicitud de postulación acompañada por unos documentos que se detallan a continuación:

**Documentos a adjuntarse:**

Copias simples de:

- DNI del postulante.
- DNI de ambos padres de familia.
- Carnet de extranjería o Pasaporte en el caso de extranjeros.
- Última libreta de notas del postulante
- Constancia de conducta.

## Documentos referenciales.

Originales de:

- Partida de Nacimiento.
- Partida de Bautizo.

### 10.10. PARA POSTULANTES QUE VIENEN DEL EXTRANJERO

Los estudiantes procedentes de un colegio de otro país, deberán convalidar o revalidar tus estudios primarios o secundarios realizados en el extranjero, realizando los trámites correspondientes en el Ministerio de Educación (Minedu), los mismos que se entregarán una vez que haya ingresado el estudiante.

### 10.11. MONTO DE PENSIONES

Con el objeto de establecer los criterios necesarios para una debida planificación y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los señores Padres de Familia dispongan de toda la información en forma veraz, suficiente, apropiada y por escrito, corresponde informar a ustedes la DECLARACIÓN DE LAS CONDICIONES ECONOMICAS DE CONFORMIDAD A LO ESTABLECIDO EN LA LEY 27666, denominada LEY DE PROTECCIÓN A LA ECONOMIA FAMILIAR, RESPECTO AL PAGO DE PENSIONES EN CENTROS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS PRIVADOS”.

|  | <b>COSTOS SERVICIOS<br/>MODALIDAD PRESENCIAL</b> |
|--|--|
| <b>INSCRIPCIÓN ALUMNOS NUEVOS<br/>( Monto no Reembolsable)</b> | S/. 100,00                                       |
| <b>MATRICULA NIVEL INICIAL</b>                                 | S/. 190,00                                       |
| <b>PENSION NIVEL INICIAL</b>                                   | S/. 190,00                                       |
| <b>MATRICULA NIVEL PRIMARIO</b>                                | S/. 235,00                                       |
| <b>PENSION NIVEL PRIMARIO</b>                                  | S/. 235,00                                       |
| <b>MATRICULA NIVEL SECUNDARIO</b>                              | S/. 235,00                                       |
| <b>PENSION NIVEL SECUNDARIO</b>                                | S/. 235,00                                       |

- ❖ Se ha fijado la pensión de enseñanza teniendo como base los dispositivos legales vigentes al momento de la emisión del presente documento.

- ❖ En caso se emita algún dispositivo legal, con respecto al servicio educativo, se dará cumplimiento a dicho dispositivo.

#### **10.12. DISPOSICIONES GENERALES DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

- El inscribir a su menor hija(o) al Proceso de Admisión 2021; no le da derecho a una vacante, sólo da derecho a participar en el proceso.
- Finalizado el proceso de Admisión e informado el resultado, el colegio se reserva el derecho de brindar información verbal o escrita al respecto; por cuanto se trata de documentación confidencial según la axiología de la Institución Educativa.
- Cualquier situación que no contemple la presente cartilla, será resuelta por la Institución Educativa.
- Los invitamos a mantenerse en contacto a través de los siguientes medios:
  - **Nuestra página web:** [www.cepmariainmaculada.edu.pe](http://www.cepmariainmaculada.edu.pe)
  - **Facebook:** CEP María Inmaculada – Oficial
  - **Correo institucional:** [informes@cepmariainmaculada.edu.pe](mailto:informes@cepmariainmaculada.edu.pe)
  - **Correo institucional:** [izettu@cepmariainmaculada.edu.pe](mailto:izettu@cepmariainmaculada.edu.pe)
  - **Número de celular:** 939264326

#### **10.13. SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIAS**

El control de asistencias tendrá procedimientos para la modalidad remota, que se describen a continuación:

Para la modalidad remota:

1. El horario de las clases virtuales para cada nivel es el siguiente:

**Nivel Inicial :** 8: 00 a.m - 1: 00 pm

**Nivel Primaria:** 7:15 a.m – 2: 20 pm

**Nivel Secundaria:** 7:15 a.m – 3: 00 pm

2. Los estudiantes que ingresen después de esos horarios son considerados como TARDANZA, y son registrados por el docente.
3. Cuando se inicia las sesiones de trabajo la auxiliar pasa por las aulas virtuales para la verificación de los estudiantes presentes.
4. Si el estudiante no asiste a clases, se procede a realizar una llamada telefónica a la familia para preguntar los motivos de la ausencia.



5. Si las ausencias y/o tardanzas son reiterativas se cita a una entrevista a los padres y/o apoderados por la plataforma educativa para buscar estrategias de mejora.

#### **10.14. CERTIFICACIÓN.**

La Institución Educativa expedirá los certificados de estudios de los estudiantes del plantel de cualquier nivel que ofrecemos, solicitándolo a través de los canales de atención.

**El Colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados de conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de la Ley de Centros Educativos Privados modificado por el Decreto de Urgencia N° 002-2020.**

### **XI. DEL CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE DOCENTES**

El personal debe registrar obligatoriamente su ingreso y salida; la omisión del registro de salida hará presumir, salvo prueba en contrario, que el trabajador hizo abandono de su puesto de trabajo de manera injustificada y sin autorización.

El personal en el trabajo remoto debe ingresar puntualmente a la plataforma para iniciar su jornada de trabajo según horario de clases, la auxiliar ingresa a la plataforma a verificar la asistencia del personal docente.

#### **11.1. DE LAS TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS**

**Se considera inasistencia cuando el trabajador:**

- a) No asiste a la Institución o a sus clases virtuales.
- b) Abandono injustificado del lugar de trabajo durante la jornada laboral.

Los permisos por control médico deberán ser puestos en conocimiento con dos días de anticipación; y en casos de enfermedad o situación de fuerza mayor, estos serán informados a Dirección a la primera hora hábil del día en que el trabajador retoma sus labores.

El personal goza de licencia por maternidad o paternidad, debiendo el trabajador comunicar al Colegio la fecha probable de parto con una anticipación de 30 días naturales.

## **11.2. DE LOS DESCANSOS SEMANALES Y DESCANSO VACACIONAL**

Las vacaciones del personal (Directivo, docente, administrativo y demás estamentos) se rigen por la normativa laboral vigente. En el caso del personal docente preferentemente serán en enero, febrero y el resto del personal de acuerdo al rol que establezca el Colegio.

## **11.3. DE LA SUSPENSIÓN Y TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL**

Son causales de suspensión o separación del personal:

- a) Abandono injustificado de sus labores por el lapso de más de tres (3) días útiles consecutivos, o más de cinco (5) días alternados al mes.
- b) Inasistencias injustificadas a las horas de clase, hasta acumular el 10 por ciento de la duración del curso.
- c) Impedimento físico o mental permanente, debidamente comprobado y que lo incapacite para que realice eficientemente sus labores.
- d) Observar una conducta inmoral o gravemente reprensible en relación a sus funciones y que afecte la imagen institucional.
- e) Violación grave del Reglamento Interno.
- f) El no dictado de clases, habiendo firmado asistencia.
- g) El abandono de la clase antes del término del horario establecido.
- h) Obligar a los alumnos a la compra de libros, textos, separatas u otros sin previa autorización.
- i) Cometer actos de agresión, coacción o violencia verbal o física que en alguna forma interfieran o limiten la enseñanza o el funcionamiento general del Colegio o atentar contra la dignidad de cualquier miembro de la institución.
- j) Cualquier otra falta de análoga gravedad que haga incompatible su permanencia en sus labores.

La autoridad competente, antes de proceder a sancionar con la suspensión o separación al trabajador deberá requerirle su descargo, teniendo el trabajador un plazo de 3 días para presentarlo por escrito.

La autoridad competente analizará el descargo presentado por el trabajador, y en caso de dudas acerca de la aplicación o interpretación del presente Reglamento solicitará la opinión del Abogado de la Congregación o Asesor Legal Externo, a fin de que no se vulneren los derechos del trabajador.

## **XII. DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA**

### **12.1. ORGANIZACIÓN INTERNA PARA LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

Las acciones para la convivencia responden a cinco pilares:

- A. El éxito de cada alumno en un clima escolar propicio para los aprendizajes
- B. La igualdad de oportunidades.
- C. La estabilidad, la cohesión y la movilización del equipo pedagógico, administrativo y de servicio.
- D. Seguimiento personal del alumno.
- E. Actividades colectivas.

El Colegio, en la búsqueda de la aplicación de nuevas acciones para reformar la convivencia en democracia promueve innovaciones y cambios simultáneamente en los campos de la pedagogía, de la vida escolar, de los recursos humanos, así como las acciones a favor de la seguridad en pleno respeto de las normas de Defensa Civil.

- **Organización Pedagógica**

En el marco de la aplicación de los programas oficiales de enseñanza, la institución desarrolla de manera especial ciertas áreas que contribuyen en el desarrollo integral del estudiante y en su bienestar en la institución como son:

- **Acompañamiento del alumno**

El éxito escolar es uno de los pilares de la educación en la institución reposa en la búsqueda permanente de la igualdad de oportunidades y por ende en el éxito escolar.

- **Dispositivos de acompañamiento escolar**

Ayuda personalizada: Desde el nivel inicial hasta el nivel secundario de los estudiantes que presentan alguna dificultad puntual en los estudios o alguna materia en específica.

- **Orientación vocacional:** El tutor y el departamento de psicología organiza durante el año escolar el acompañamiento en la orientación vocacional a los estudiantes del 5° Año del Nivel Secundario.

Acogida especial para los alumnos que cambian de nivel educativo: El equipo pedagógico trabaja en la acogida especial que se realiza para los alumnos de inicial 03 años, 1er grado de primaria y 1ro de secundaria. Esta acogida se realiza antes del ingreso oficial de alumnos al colegio quienes vienen acompañados por sus padres para la presentación del nuevo nivel de estudios.

### **12.2. ACCIONES PARA LA CONVIVENCIA EN DEMOCRACIA**

## **A. TALLER DE HABILIDADES SOCIALES:**

Dirigido por el departamento de psicología e inicia sus intervenciones en el nivel inicial y primario. Entre los diferentes temas que se abordan son:

- Relacionarse con los compañeros y jugar con los demás.
- Enfrentar los insultos o las molestias, bromas.
- Cooperar en el juego o en el estudio.
- Cómo dirigirse a los adultos.
- Iniciar una conversación en una situación nueva.
- Cómo relacionarse con el sexo opuesto.
- Toma de decisiones, sobre todo las relacionadas a la construcción de consensos.
- Comunicación asertiva, negociación, y solución de conflictos.
- Charlas interactivas sobre manejo de emociones.
- Para los estudiantes del nivel secundario se realizan talleres dirigidos por el departamento de psicología:
  - Charlas informativas a los padres sobre los estilos de crianza, estilos comunicativos y etapas de desarrollo, de conductas de riesgo.
  - Consejería a padres y maestros para mejorar la orientación a jóvenes y niños según diversas situaciones de la vida (duelo, etc.).
  - Consejería a alumnos.
  - Talleres a alumnos y dinámicas grupales acerca de la discriminación, mediante video-fórum, luego análisis y discusiones sobre el tema.
  - Generación de espacios saludables que fomenten la integración y ocupen el tiempo libre.
  - Adaptaciones curriculares a casos con dificultades o manifestaciones de algún malestar emocional.

## **B. ESPACIOS DE TOMA DE DECISIONES:**

En la organización interna del Colegio María Inmaculada se tiene instituido los siguientes espacios de diálogo democrático donde participa toda la comunidad educativa: estudiantes, padres de familia, profesores, personal administrativo, directora.

**La institución gestiona diferentes espacios de reflexión positiva. Estos espacios son:**

- Hora de tutoría: El tutor trabaja con los alumnos las normas del aula incidiendo en la reflexión sobre la necesidad de las normas y temas vinculados a la ciudadanía y democracia. Las conversaciones sobre el respeto a los derechos y el cumplimiento de los deberes vinculados a situaciones de la vida cotidiana complementan lo aprendido en las diferentes materias del currículo.
- Momentos de reflexión: El profesor, tutor o no, toma sus horas de clase para abordar un tema por la necesidad de dar indicaciones, comentar situaciones o

incidentes importantes de la vida de la escuela o social, que tienen repercusión en la formación integral de los alumnos. Estos momentos de reflexión pueden estar relacionados o no con la sesión del área curricular que se desarrolla en ese momento.

- Durante las clases: Se pueden dar en cualquier momento de la sesión, sobre todo para incidir en el cumplimiento de las normas de la vida de clase o ante la actuación de algún alumno que altera su desenvolvimiento.
- En las formaciones: El profesor acompaña a los alumnos en el respeto a las normas de convivencia. Los momentos de las formaciones se realizan todos los días a la primera hora, los alumnos de primaria participan de la formación junto con los alumnos de secundaria en el patio de la institución. Este espacio sirve para comunicar todo tipo de información de interés de toda la comunidad educativa, para cantar los himnos nacionales de Perú y de la institución y finalmente para premiar a todos los alumnos y/o profesores por su participación en concursos o proyectos educativos.
- En las actuaciones: Las actuaciones son organizadas en función del calendario artístico y cultural institucional así como de los proyectos de clase. Estos eventos están previstos por lo general fuera del horario de clase.
- En los recreos: Se aplica la presencia preventiva a cargo de los profesores por turnos y la auxiliar lo que facilitan el autocontrol y brindan seguridad a los alumnos ofreciendo la posibilidad de recurrir a la autoridad en caso de ser necesario.
- En las entradas y salidas: El Comité de Gestión del Bienestar organiza los momentos de ingreso y salida de los estudiantes y garantiza, junto a los auxiliares, la seguridad de todos los alumnos. Estas normas intentan cubrir más allá de las puertas del colegio, para garantizar que los alumnos mantengan en la calle el respeto a las normas de convivencia que tienen en el interior del colegio. La presencia preventiva en las puertas y en el frontis del colegio también tiene por objetivo detectar a personas con intenciones de amenazar la integridad de los alumnos.
- Fuera del colegio: En toda actividad educativa y/o de recreación organizada por el colegio, los alumnos deben respetar las normas establecidas en el colegio como lo indica el Reglamento Interno.

### **12.3. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

El Comité de Gestión del Bienestar es un equipo organizado que está encargado de planificar, coordinar y liderar las visiones, políticas y abordajes formativos que favorezcan la calidad de las relaciones en la comunidad educativa. Está conformado por:

|   |   |
|---|---|
| 1 | <b>Directora</b>                              |
| 2 | <b>Coordinadores</b>                          |
| 3 | <b>Coordinador de TOE</b>                     |
| 4 | <b>Psicóloga</b>                              |
| 5 | <b>Profesores</b>                             |
| 6 | <b>Representante de los estudiantes</b>       |
| 7 | <b>Representante de los Padres de familia</b> |

#### **12.4. FUNCIONES:**

##### **DEL COMITÉ:**

- Concebir el Plan de Convivencia Democrática favoreciendo la calidad de las relaciones en la comunidad educativa en coordinación con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo del Colegio “María Inmaculada” buscando coherencia y articulación entre estas.
- Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las acciones formativas del Plan de Convivencia Democrática que las distintas áreas y/o departamentos.
- Incentivar la participación de toda la comunidad educativa coordinando acciones con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo.
- Promover la implementación de normas de convivencia democrática en la comunidad educativa.
- Promover el desarrollo de capacidades y actitudes en la comunidad educativa que permitan una convivencia armónica, fomentando el Perfil, las actitudes y los valores del colegio.
- Garantizar la aplicación de los procedimientos de actuación ante problemas de convivencia.
- Supervisar la actualización permanente del registro de casos de violencia en el Libro de Registro de Incidencias.
- Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
- Resolver en última instancia y de manera concertada las controversias y conflictos en la institución educativa.
- Contribuir con la supervisión e implementación del Plan de Convivencia Democrática en la institución educativa en coordinación con la Dirección.
- Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de

Convivencia Democrática en la institución educativa.

- Vigilar que la aplicación de los procedimientos y medidas correctivas, señaladas en el Reglamento Interno de la institución educativa, se ejecuten en el marco del presente manual.

#### **DE LA DIRECCIÓN:**

- Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.
- Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten.
- Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática en la institución.
- Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a los padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa.
- Impulsar el desarrollo del Programa de Convivencia Escolar dinamizando su implementación y vivencia dentro de la Institución.
- Liderar el equipo de Convivencia Escolar en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.
- Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Convivencia Escolar.
- Organizar la agenda de trabajo del Comité de Convivencia Escolar.
- Promover, coordinar y supervisar, junto con el Comité de Convivencia Escolar, el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos del colegio vinculados a la convivencia escolar.
- Promover la capacitación y actualización permanente de los miembros del Comité de Gestión del Bienestar y la actualización de material bibliográfico de consulta.
- Mantener informada a la Comunidad Educativa de las acciones que el Comité realiza.

#### **DEL PROFESIONAL DE PSICOLOGÍA:**

- Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa (alumnos, padres y profesores) sobre la importancia de la convivencia democrática.
- Colaborar en el proceso de incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa (reglamento interno en coordinación con la Dirección Nacional y el Comité de Convivencia).
- Contribuir en la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa, participando en el diagnóstico de la situación de la convivencia democrática (entre alumno-alumno y

profesor- alumno) y en el diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar (entre alumno-alumno y profesor-alumno).

- Contar con material educativo pertinente disponible para la comunidad educativa (alumnos, profesores y padres).
- Participar en la medida de lo posible en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los gobiernos regionales, promueve para fortalecer la convivencia democrática en las instituciones educativas.
- Coordinar con los profesores y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre alumnos.
- Promover y participar en redes de inter - aprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa, en lo que al Departamento de Psicología le corresponde.
- Estar en permanente comunicación con la Dirección del colegio, manteniéndola informada de los casos identificados como acoso escolar y violencia.

## **12.5. ÁREA EJECUTORA DEL PLAN DE CONVIVENCIA: FUNCIONES**

Esta área está dirigida por el departamento de psicología en trabajo conjunto con los tutores o profesores de aula, los alumnos, los padres de familia y los miembros directivos del Colegio “María Inmaculada”.

Asimismo, se encarga de aplicar y realizar las acciones necesarias para el cumplimiento del presente plan de CONVIVENCIA EN DEMOCRACIA. Sus funciones principales son formativas y preventivas, siendo uno de los pilares del proceso educativo que busca el desarrollo integral del alumno.

El objetivo principal de todas las acciones es acompañar a los alumnos a lo largo de las etapas de su desarrollo dentro de la vida escolar para que logren su potencial y sepan afrontar los eventos internos y las situaciones externas que puedan afectar su desarrollo y convivencia en su medio.

El método de aprendizaje académico del colegio y de trabajo en ésta área, es el de la reflexión individual y colectiva que se traducen en las acciones del cotidiano vivir de los alumnos en el colegio. El modelo democrático de convivencia escolar que se vive en el colegio asegura relaciones respetuosas entre alumnos y profesores, y



alumnos entre sí. Esto significa que el alumno aprende a desenvolverse en un ambiente justo, tolerante, solidario y promotor de autonomía. En este espacio democrático, no hay lugar para la impunidad, ni ausencia del reconocimiento del otro: los buenos comportamientos se reconocen y se sancionan las faltas de acuerdo a su magnitud y reincidencia.

El estudiante del Colegio María Inmaculada debe ser consciente en el día a día que los comportamientos que no se ajustan a las normas de convivencia establecidas causan daño a todos y que la sanción, así como la reparación son necesarias para el buen funcionamiento e interacción en sociedad. El alumno debe aprender que su buen comportamiento hace que la convivencia en su aula de clase y en el colegio, propicia una mejor calidad de vida para todos los miembros de la comunidad educativa.

### **A. Formativa**

Colabora con la formación integral de los estudiantes, promueve la práctica de los valores democráticos, el desarrollo de las habilidades sociales y, sobre todo, el aprendizaje de las normas y pautas de convivencia social. Desde los primeros grados, el profesor de aula y desde el primer grado de primaria, el departamento de psicología a través de talleres de habilidades sociales, bajo la fórmula de talleres interactivos sobre manejo de emociones, pensamientos fríos y calientes entre otros, se educa a los alumnos en el conocimiento y práctica de las normas de convivencia, que con la ayuda de todos los miembros de la comunidad educativa, van construyendo, año a año. De esta manera, los alumnos aprenden a respetar las normas porque descubren su importancia y no porque tienen que cumplirlas.

Las normas que se construyen en el aula deben guardar armonía con los valores éticos y con las pautas de convivencia propuestas en el Reglamento Interno y en el PEI de la Institución Educativa.

### **B. Preventiva**

Tiene una doble dimensión: es preventiva porque al generar un clima armonioso, confiable y seguro entre los alumnos y la presencia de los adultos, especialmente los profesores de aula y/o tutores, genera un soporte de primera línea frente a la aparición de los problemas psicosociales y de cualquier situación, interna o externa, que amenace el óptimo desarrollo de los alumnos; y porque la presencia cercana de los profesores, dentro y fuera del aula, recuerdan a los alumnos que hay un adulto cercano que asegura bienestar común, persuadiéndolos de evitar transgresiones a las normas de convivencia.

Con discreción, esto crea un ambiente en el que los estudiantes se sienten seguros y recurren a la autoridad o al departamento de psicología, cuando lo necesitan.

De igual forma, es preventiva porque se planifican distintos momentos en coordinación con psicología y los profesores para dictar talleres en los cuales se enseñan y practican los conceptos básicos de las habilidades sociales. En dichos talleres se brindan herramientas para el manejo adecuado de las situaciones escolares cotidianas.

### **C. Reguladora**

Regula los comportamientos al interior del colegio. El reconocimiento del buen comportamiento es tan importante como la sanción. Se deben establecer los premios y estímulos para los alumnos que aportan a la buena convivencia escolar. Las faltas deben tener una sanción pedagógica, justa, oportuna y reparadora para que los alumnos aprendan a asumir la responsabilidad de sus acciones y a restablecer las relaciones armónicas. Las sanciones son necesarias para evitar la impunidad y deben tener un sentido reparador y educativo.

## **12.6. PROTOCOLO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

En toda situación de convivencia entre personas existirán distintas opiniones, formas de pensar y de actuar, creencias y maneras de resolver problemas, entre otras diferencias. Es por ello que se puede generar una discusión, la cual, de no ser manejada con asertividad en el momento apropiado, podría devenir en un conflicto entre pares.

Es en esos momentos cuando el Departamento de Psicología, se encargan de recibir a los alumnos si es que ellos presentaran algún problema. Este departamento hace un seguimiento de los alumnos, según sea la necesidad.

Se contemplan dos niveles dentro del trabajo realizado:

### **12.6.1. PREVENCIÓN**

Identificación de casos: Se refiere a la aplicación de diferentes estrategias para identificar a alumnos y alumnas en riesgo. Las estrategias van desde la observación hasta la aplicación de encuestas y/o referencia de alumnos, profesores, padres de familia o de otro miembro de la comunidad educativa.

Alumnos: Se refiere a las estrategias que promueven el establecimiento de una adecuada convivencia escolar como establecer acuerdos esenciales de convivencia, desarrollar habilidades sociales y de comunicación, llevar a cabo proyectos de ayuda social, entre otros.

**Estrategias de prevención de acuerdo a la orientación del MINEDU estas son:**

**En la Institución Educativa:**

- a) Explicitar en los documentos de gestión, objetivos y acciones que fortalezcan la convivencia democrática, el buen trato y el respeto mutuo.
- b) Gestionar la capacitación de los docentes en aspectos relacionados a cultura de paz, convivencia democrática, mediación escolar y solución de conflictos.

- c) Elaborar normas de convivencia de manera consensuada y difundirlas entre los integrantes de la comunidad educativa, estableciendo mecanismos para su aceptación y cumplimiento.
- d) Reconocer como espacios comunes de convivencia democrática las aulas virtuales, entre otros, así como poner en práctica estrategias de acompañamiento a los estudiantes a la hora de entrada, recreos y salida de forma permanente.
- e) Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar y rechazar situaciones de acosos o maltrato de forma inmediata.
- f) Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos, en el buzón de sugerencias para estudiantes.

#### **EN EL AULA:**

- a) El docente debe promover el desarrollo de una cultura de respeto a las diferencias entre los estudiantes, que favorezcan actitudes solidarias, tolerantes y de cooperación, orientadas a propiciar la responsabilidad y la reflexión sobre las consecuencias de las acciones propias o ajenas, reconociendo la importancia de las normas para el logro del bien común, teniendo en cuenta el desarrollo evolutivo del estudiante.

Asimismo, las acciones sugeridas por el MINEDU para cada uno de los niveles académicos son las siguientes:

#### **a) NIVEL INICIAL:**

- Desarrollar actividades que contribuyan a incentivar la empatía y la solidaridad a través de juegos, canciones, cuentos, entre otros.
- Intervenir, inmediatamente, ante la pelea por un juego, juguete, material educativo u otra actividad.
- Transmitir mensajes positivos que el niño pueda interiorizar, para aprender a autorregular o controlar su propia conducta.
- Conversar con los padres de familia sobre la importancia de no minimizar las situaciones de agresión y no considerarlas como “cosa de chicos”, siendo necesario que estas conductas sean reguladas por los adultos para evitar que el niño las adopte como una forma de resolver los conflictos que se le puedan presentar.
- Establecer con los niños, niñas y la familia las normas de convivencia, de modo que comprendan que sus actos tienen consecuencias consigo y con los demás
- Coordinar con los padres y madres de familia sobre la importancia de que las normas y valores de convivencia sean compartidas entre la escuela y el hogar
- Informar a los padres y madres de familia sobre el procedimiento a desarrollar en la institución educativa en caso de presentarse situaciones de agresión o violencia.
- Desarrollar en la Escuela de Padres temas de prevención de la violencia como: límites y normas claras, respeto hacia el otro, solidaridad y cómo sus acciones están modelando constantemente la conducta de su hijo o hija.

#### **b) NIVEL PRIMARIO:**

- Promover el desarrollo de conocimientos y habilidades socio-afectivas para prevenir, comunicar y enfrentar situaciones de acoso escolar
- Desarrollar habilidades sociales para establecer relaciones de amistad y compañerismo basadas en el respeto mutuo.

- Prestar atención a los niños que no participan del grupo, para fortalecer sus habilidades sociales.
- Facilitar mecanismos para que los estudiantes comuniquen situaciones de maltrato o violencia.
- Estar atentos a los juegos, programas televisivos, medios, de comunicación, internet, etc. ya que a través de ellos los niños aprenden a modificar situaciones sociales, practicar roles, ensayar normas y formas de relacionarse.
- Conversar con los padres y madres para que estén atentos a los cambios repentinos de la conducta de sus hijos e hijas, como desgano, tristeza, temor, entre otros.
- Promover en los padres y madres la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).

### **c) NIVEL SECUNDARIO:**

- Desarrollar y fortalecer el respeto a las diferencias de los demás, habilidades sociales como la autoestima, empatía comunicación asertiva y la solución pacífica de conflicto.
- Crear un clima positivo, promoviendo relaciones adecuadas entre compañeros, la cooperación, identificación con su grupo clase y el respeto por las normas. Establecer normas de aula específicamente para casos de maltrato.
- Brindar al adolescente la oportunidad de compartir sus pensamientos y sentimientos con compañeros que se identifiquen con valores positivos, fomentando que descubran coincidencia y puedan sentirse únicos y especiales, sin necesidad de poner en riesgo su desarrollo ni el bienestar de otras personas.
- Estar atento a las situaciones de conflicto para mediar o fomentar su solución pacífica.
- En la hora de tutoría dialogar sobre situaciones cotidianas que afecten a los estudiantes e involucrarlos en la propuesta de soluciones.
- Promover en los padres y madres la responsabilidad de dejar y/o recoger a sus hijos en el horario establecido por la institución educativa (entrada y salida).

### **12.6.2. INTERVENCIÓN, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO**

Se refiere a todas aquellas acciones que principalmente lleva a cabo el Departamento de Psicología, en coordinación con los tutores y no tutores, para brindar ayuda a los alumnos en caso de problemas de convivencia, y que pueden incluir entrevistas con padres y alumnos, mediación, prácticas restaurativas, derivación a especialistas, entre otros.

### **12.7. ETAPAS DEL PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

1. Detección de casos de acoso o violencia entre alumnos: A través de los señalamientos que se reciban, de la realización de encuestas y de las observaciones se detecta si existe un caso de acoso en el colegio.
2. Investigación de casos referidos: Luego de obtener la información, se averigua quiénes son los implicados (víctimas, agresores y testigos). Luego, el Dpto. de Psicología se entrevista con cada uno de los implicados de forma individual para conocer la perspectiva de cada uno y contrastar sus versiones.

3. Intervención con los agresores, víctimas y/o testigos:
  - a) Se analiza la gravedad del incidente y sus consecuencias; las autoridades del colegio decidirán si alguno de los implicados deberá recibir una sanción de acuerdo al reglamento interno del colegio.
  - b) Reunión con los padres de los alumnos implicados para explicar la situación e informar sobre las sanciones establecidas y los planes de acción a seguir para solucionar la situación. Esta información es proporcionada luego a los alumnos implicados, brindándoles un espacio para expresar sus sentimientos y opiniones sobre el incidente.
4. Seguimiento a los alumnos: Se realiza un seguimiento pasado un breve periodo de tiempo a los alumnos que estuvieron implicados en el acoso para asegurar que el incidente esté solucionado y no se repita.
5. Líneas de Acción: La gestión de la convivencia en la escuela se implementa a través de tres líneas de acción:
  - A. Promoción de la convivencia escolar:** Es el reconocimiento de relaciones democráticas a nivel de toda la institución educativa. Se trata de promover modos de relación basados en el buen trato, para un adecuado aporte a la formación integral de los alumnos así como al logro de sus aprendizajes. Para ello se exige el compromiso de todos los integrantes de la comunidad educativa.
  - B. Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes:** Es anticipar las diferentes situaciones de violencia que puedan exteriorizarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de su contexto. Así mismo está dirigida a toda la comunidad educativa, especialmente a quienes se encuentran frente a una mayor exposición a la violencia directa o potencial.
  - C. Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes:** Es la intervención oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar.

## **12.8. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CASO DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR**

Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Escolar Democrática en la institución educativa garantizando la equidad y el respeto hacia las y los alumnos, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que observa una situación que implique un problema de convivencia, bajo responsabilidad, debe realizar las siguientes acciones:
  - Contener la situación y brindar seguridad inmediata a la víctima.
  - Informar al profesor principal, al responsable del comité de convivencia democrática, a la dirección y /o al Departamento de Psicología (equipo responsable) vía correo electrónico y/o de forma oral sobre el caso observado.
- b) El equipo responsable investigará y evaluará la gravedad de la situación, e inmediatamente adoptará las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre alumnos.
- c) Se convocará al Comité de Gestión del Bienestar de, con el fin de determinar si se trata realmente de un acoso o no.

- d) El equipo responsable del Comité de Gestión del Bienestar convocará luego de investigado el hecho a los padres de familia o apoderados de las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección.
- e) Los padres de familia o apoderados de las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar Democrática en la institución educativa.
- f) Es responsabilidad de las autoridades educativas adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- g) El equipo responsable del Comité de Gestión del Bienestar realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- h) El equipo responsable del Comité de Gestión del Bienestar, en coordinación con el Director, acompañará a las familias de las y los alumnos víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.
- i) La persona responsable registrará el hecho en el Libro de Incidencias manteniendo la reserva del caso (ver flujo grama de procedimiento).

## **12.9. CRITERIOS PARA DETERMINAR LA CONFIGURACIÓN DE ACOSO ESCOLAR**

### **A. FORMAS DE MALTRATO ENTRE COMPAÑEROS**

- Bloqueo o exclusión social: Aislamiento o quiebre de la red de relaciones entre compañeros.
- Hostigamiento: Desprecio o discriminación.
- Manipulación: Difamación o injuria para que otros estén en contra de la víctima.
- Coacción: Obligar a otro alumno a realizar acciones en contra de su voluntad.
- Intimidación: Provocar miedo o desestabilizar a través de actos físicos o psicológicos(amenazas).
- Cyberbullying: Molestar en la red o por medios electrónicos.

### **B. CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ACOSO ESCOLAR**

El maltrato, para ser considerado como acoso entre compañeros, debe ser:

- Sistemático: frecuente y recurrente.
- Busca dañar intencionalmente y someter a la víctima.
- Injusto (hay desequilibrio de fuerzas), abuso de poder y condiciones diferentes.
- Reivindica socialmente el poder frente a otros (los espectadores).
- Provoca sufrimiento e indefensión en la víctima.
- El agresor o agresores, justifican la agresión dando versiones que minimizan el hecho y su responsabilidad en él.
- Se da con indiferencia o complicidad de otros por miedo y cobardía, pueden sentir culpa.
- Se da a espaldas de los profesores o los adultos.
- Focalizado de la víctima sin recursos para defenderse.
- Consecución de la sumisión de la víctima y provocación de la exclusión social.
- Dificultad de la víctima para comunicar su malestar.