



Colegio Privado Bilingüe
Reina de los Ángeles
Acreditado internacionalmente

REGLAMENTO INTERNO



2023



ÍNDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL	10
INTRODUCCIÓN	11
MISIÓN	12
VISIÓN	12
ENFOQUES TRANSVERSALES	13
TÍTULO I: GENERALIDADES	19
CAPÍTULO I: FINALIDAD Y ALCANCES	19
Artículo 1º	19
Artículo 2º	19
Artículo 3º	19
Artículo 4º	20
Artículo 5º	21
Artículo 6º	21
Artículo 7º	21
Artículo 8º	22
Artículo 9º	24
Artículo 10º	24
Artículo 11º	26
Artículo 12º	28
Artículo 13º	28
Artículo 14º	29
Artículo 15º	29
Artículo 16º	29
Artículo 17º	29
Artículo 18º	29
Artículo 19º	29
TÍTULO II: DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN	29
Artículo 20º	29
CAPÍTULO I: ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	31
Artículo 20º	31
Artículo 21º	31
Artículo 22º	31
Artículo 23º	31
Artículo 24º	31
Artículo 25º	32
Artículo 26º	33
CAPÍTULO II: ÓRGANOS CONSULTIVOS	34
Artículo 27º	34
Artículo 28º	34
CAPÍTULO III: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA	35
Artículo 29º	35
Artículo 30º	35
Artículo 31º	35
Artículo 32º	35
Artículo 33º	36



Artículo 34°	37
Artículo 35°	38
CAPÍTULO IV: ÓRGANOS DE ASESORÍA	39
Artículo 36°	39
Artículo 37°	39
CAPÍTULO V: ÓRGANOS DE EJECUCIÓN	40
Artículo 38°	40
Artículo 39°	41
Artículo 40°	42
Artículo 41°	42
Artículo 42°	43
Artículo 43°	45
Artículo 44°	46
Artículo 45°	46
Artículo 46°	47
Artículo 47°	47
Artículo 48°	48
Artículo 49°	48
Artículo 50°	48
Artículo 51°	49
CAPÍTULO VI: ÓRGANOS FORMATIVOS	50
Artículo 52°	50
Artículo 53°	51
Artículo 54°	51
Artículo 55°	52
Artículo 56°	53
Artículo 57°	54
Artículo 58°	54
Artículo 59°	54
Artículo 60°	55
Artículo 61°	55
Artículo 62°	55
Artículo 63°	57
Artículo 64°	57
Artículo 65°	57
Artículo 66°	57
Artículo 67°	58
Artículo 68°	58
Artículo 69°	58
Artículo 70°	58
CAPÍTULO VII: ÓRGANOS DE APOYO	59
Artículo 71°	59
Artículo 72°	59
Artículo 73°	60
Artículo 74°	61
Artículo 75°	61
Artículo 76°	62



Artículo 77°	62
Artículo 78°	63
Artículo 79°	64
Artículo 80°	65
Artículo 81°	65
Artículo 82°	66
Artículo 83°	67
Artículo 84°	67
Artículo 85°	68
Artículo 86°	68
CAPÍTULO VIII: ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN	69
Artículo 87°	69
Artículo 88°	69
Artículo 89°	69
Artículo 90°	69
Artículo 91°	69
Artículo 92°	70
Artículo 93°	70
Artículo 94°	70
Artículo 95°	71
Artículo 96°	71
Artículo 97°	71
Artículo 98°	71
Artículo 99°	72
TÍTULO III: RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ESCOLAR	72
Artículo 100°	72
Artículo 101°	72
CAPÍTULO I: DEL PERIODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO	72
Artículo 102°	72
Artículo 103°	73
Artículo 104°	73
CAPÍTULO II: DEL PERIODO DE DESARROLLO CURRICULAR	73
Artículo 105°	73
Artículo 106°	73
Artículo 107°	73
Artículo 108°	73
Artículo 109°	76
CAPÍTULO III: MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO	81
Artículo 110°	81
Artículo 111°	81
Artículo 112°	82
CAPÍTULO IV: INFORMES BIMESTRALES Y FINALES	83
Artículo 113°	83
Artículo 114°	83
TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN	83



CAPÍTULO I: DE LA EVALUACIÓN	83
Artículo 115°	83
Artículo 116°	83
Artículo 117°	85
Artículo 118°	85
Artículo 119°	85
Artículo 120°	85
Artículo 121°	85
CAPÍTULO II: PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN	85
Artículo 122°	85
Artículo 123°	85
Artículo 124°	86
Artículo 125°	86
Artículo 126°	86
Artículo 127°	87
TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	87
CAPÍTULO I: MATRÍCULA	87
Artículo 128°	87
Artículo 129°	87
Artículo 130°	88
Artículo 131°	88
Artículo 132°	88
Artículo 133°	88
Artículo 134°	88
Artículo 135°	88
Artículo 136°	89
Artículo 137°	89
Artículo 138°	89
CAPÍTULO II: PENSIÓN DE ENSEÑANZA	89
Artículo 139°	89
Artículo 140°	90
Artículo 141°	90
Artículo 142°	90
Artículo 143°	90
Artículo 144°	90
Artículo 145°	91
Artículo 146°	91
Artículo 147°	91
TÍTULO VI: DE LOS ESTUDIANTES	91
CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS Y DEBERES	91
Artículo 148°	91
Artículo 149°	91
Artículo 150°	92
Artículo 151°	92
CAPÍTULO II: DE LOS MÉRITOS	93
Artículo 152°	93
Artículo 153°	94



Artículo 154°	94
CAPÍTULO III: DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS	96
Artículo 155°	96
Artículo 156°	96
Artículo 157°	96
Artículo 158°	97
Artículo 159°	97
Artículo 160°	98
Artículo 161°	98
Artículo 162°	99
Artículo 163°	99
Artículo 164°	99
Artículo 165°	100
Artículo 166°	101
Artículo 167°	101
Artículo 168°	102
Artículo 169°	102
CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA	102
Artículo 170°	102
CAPÍTULO V: DEL INGRESO Y SALIDA AL COLEGIO DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES	105
Artículo 171°	105
Artículo 172°	105
Artículo 173°	105
Artículo 174°	106
Artículo 175°	106
Artículo 176°	106
Artículo 177°	106
Artículo 178°	106
CAPÍTULO VI: DE LAS CLASES	107
Artículo 179°	107
Artículo 180°	107
Artículo 181°	107
Artículo 182°	107
Artículo 183°	107
Artículo 184°	107
Artículo 185°	107
Artículo 186°	107
Artículo 187°	107
CAPÍTULO VII: DE LAS EXONERACIONES, PERMISOS Y ADELANTO O POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES	108
Artículo 188°	108
CAPÍTULO VIII: DE LOS RECREOS	108
Artículo 189°	108
CAPÍTULO IX: DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL	109
Artículo 190°	109
Artículo 191°	109



Artículo 192°	112
Artículo 193°	112
Artículo 194°	112
Artículo 195°	112
CAPÍTULO X: DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LOS DEPORTES	112
Artículo 196°	112
Artículo 197°	112
Artículo 198°	112
Artículo 199°	112
Artículo 200°	113
Artículo 201°	113
Artículo 202°	113
CAPÍTULO XI: DE LAS FIESTAS Y ACTUACIONES	113
Artículo 203°	113
Artículo 204°	113
Artículo 205°	113
Artículo 206°	113
CAPÍTULO XII: DEL MUNICIPIO ESCOLAR	114
Artículo 207°	114
Artículo 208°	114
Artículo 209°	114
Artículo 210°	114
TÍTULO VII: PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA	115
CAPÍTULO I: GENERALIDADES SOBRE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA	115
Artículo 211°	115
Artículo 212°	115
Artículo 213°	115
Artículo 214°	115
Artículo 215°	116
Artículo 216°	116
Artículo 217°	116
Artículo 218°	116
Artículo 219°	117
Artículo 220°	117
Artículo 221°	117
Artículo 222°	118
Artículo 223°	118
Artículo 224°	118
TÍTULO VIII: DE LOS PADRES DE FAMILIA Y APODERADOS	118
CAPÍTULO I: DE LA FAMILIA	118
Artículo 225°	118
Artículo 226°	119
Artículo 227°	119
Artículo 228°	119
Artículo 229°	120
Artículo 230°	120



CAPÍTULO II: DE LOS DEBERES	120
Artículo 231°	120
Artículo 232°	120
Artículo 233°	121
Artículo 234°	121
Artículo 235°	121
Artículo 236°	121
Artículo 237°	122
Artículo 238°	122
TÍTULO VIX: RECURSOS MATERIALES	122
CAPÍTULO I: INVENTARIO – ADQUISICIONES – USO DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS DEL COLEGIO	122
Artículo 239°	122
Artículo 240°	122
Artículo 241°	122
Artículo 242°	122
Artículo 243°	122
CAPÍTULO II: DEL EDIFICIO ESCOLAR	123
Artículo 244°	123
Artículo 245°	123
Artículo 246°	123
Artículo 247°	123
Artículo 248°	123
CAPÍTULO III: DEL USO DE LOS LOCKERS	123
Artículo 249°	123
Artículo 250°	123
Artículo 251°	123
Artículo 252°	123
CAPÍTULO IV: DE LA ATENCIÓN EN DIVERSOS AMBIENTES	123
Artículo 253°	123
Artículo 254°	124
Artículo 255°	124
Artículo 256°	124
Artículo 257°	125
Artículo 258°	125
Artículo 259°	125
Artículo 260°	126
Artículo 261°	126
Artículo 262°	126
Artículo 263°	127
Artículo 264°	127
Artículo 265°	127
Artículo 266°	128
Artículo 267°	128
Artículo 268°	129
Artículo 269°	130
Artículo 270°	130



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE "REINA DE LOS ÁNGELES"

Artículo 271°	130
Artículo 272°	130
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS	131



RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 010–2023/DCRA

La Molina, 14 de febrero de 2023

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 66° de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el mismo artículo establece que es finalidad de la Institución Educativa el logro de los aprendizajes y la formación integral de sus estudiantes siendo el Proyecto Educativo Institucional el que orienta su gestión y tiene un enfoque inclusivo;

Que, el artículo 68° de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo, evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normativa vigente;

Que, el literal (e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas.

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa son el Proyecto Educativo Institucional, El Proyecto Curricular de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo.

SE RESUELVE:

Artículo 1°: APROBAR el **Reglamento Interno** del Colegio Particular Bilingüe “Reina de los Ángeles” del distrito de La Molina, correspondiente al año 2023.

Artículo 2°: DISPONER que el Personal Directivo, Docente, Administrativo y de Servicio contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el presente Reglamento Interno.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Hna. María Caridad Johanson Castro
Directora



INTRODUCCIÓN

El Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles es una Escuela Católica, que tal y como la Iglesia lo propone se alza como un “lugar de formación integral mediante la asimilación sistemática y crítica de la cultura.” (Sagrada Congregación para la Educación Católica, Documento La Escuela Católica No. 26), así mismo es un espacio donde se contempla, se recrea, se sostiene y se transmite la cultura católica, que es el bien común del Colegio.

El Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles propone un nexo inquebrantable entre la fe y la razón, entre la fe y la ciencia y entre la fe y la cultura, de esa forma promovemos la unidad del saber y procuramos el acercamiento a la sabiduría.

El proceso de transmisión del saber, por parte de los docentes a los estudiantes, se produce mediante un encuentro vital con la realidad cultural lo que asegura el crecimiento y la madurez personal de cada estudiante, que es el fin principal de la formación integral de la persona. Formar significa atender cada una de las dimensiones de la persona, potenciar sus habilidades y proporcionarles experiencias espirituales para que puedan asumir su compromiso como personas bautizadas que se estén dispuestas a servir a Dios, a la Iglesia y a su sociedad.

La educación que impartimos se distingue por desarrollar una profunda y delicada formación catequética y doctrinaria, buscando centrar la vida del estudiante en su relación con Dios y la pastoral doctrinal, la misma que se orienta a ayudar a los estudiantes a madurar en su vida de fe ante el Misterio vivo de Dios, alimentando su inteligencia en la Verdad Revelada a través de la Sagrada Escritura, en el Magisterio de la Iglesia y en las enseñanzas de la Tradición.

El esfuerzo educativo se centra en la formación de las virtudes, mediante el cultivo sistemático de la inteligencia y la voluntad. De esta manera se predispone el corazón y las potencias del alma a la dimensión sobrenatural, para la recepción de la Gracia de Dios, para que Él opere en la radical transformación del ser.

El Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles se encuentra inmersa en los desafíos de la sociedad contemporánea, caracterizada por un proceso de desintegración de la inteligencia y dotada de una visión secularizada, relativista y fragmentada de la realidad.

El Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles hace partícipe a los padres de familia del proceso educativo que atravesarán sus hijos e hijas, por ello desde el momento que los matriculan en pleno uso de su libertad, se adhieren a las normas de este Reglamento, lo que significa el acatamiento a los principios que inspiran el modelo educativo de la Escuela Católica, así como a las normas y estrategias educativas institucionales.



MISIÓN

Somos un Colegio Privado Bilingüe, acreditado internacionalmente, promovido por la Congregación de las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción, siendo nuestro carisma: “Predicar la Verdad y Portar la Luz de Cristo”. Evangelizamos a través de un proceso educativo de calidad, sobre las bases de valores y virtudes; brindando una formación integral basada en el desarrollo de competencias en el ámbito presencial y virtual, que les permita a nuestros estudiantes responder a las demandas y exigencias de la problemática actual; comprometiéndolos con el desarrollo de una sociedad más humana y cristiana.

VISIÓN

Al 2025, el Colegio Privado Bilingüe “Reina de los Ángeles” continuará brindando una educación de calidad a través de un proceso de mejora continua que aporte ciudadanos competentes, conscientes de su salud y la de los demás, siendo líderes católicos de Luz y Verdad en un mundo globalizado.



ENFOQUES TRANSVERSALES

MINEDU		VIRTUDES CRA		
ENFOQUES TRANSVERSALES	VALORES	VIRTUD GENERAL	ACTITUDES	
<p>DE DERECHOS Parte por reconocer a los estudiantes como sujetos de derechos y no como objetos de cuidado, es decir, como personas con capacidad de defender y exigir sus derechos legalmente reconocidos. Asimismo, reconocer que son ciudadanos con deberes que participan del mundo social propiciando la vida en democracia. Este enfoque promueve la consolidación de la democracia que vive el país, contribuyendo a la promoción de las libertades individuales, los derechos colectivos de los pueblos y la participación en asuntos públicos; a fortalecer la convivencia y transparencia en las instituciones educativas; a reducir las situaciones de inequidad y procurar la resolución pacífica de los conflictos.</p>	Conciencia de derechos		Actitud general: ❖ Conoce, reconoce y valora sus derechos individuales y los colectivos	
		Prudencia	❖ Se reconoce como un único ser, irrepetible y dueño de sus acciones y reacciones.	
		Justicia	❖ Cumple las normas de convivencia.	
	Libertad y responsabilidad			Actitud general: ❖ Se desenvuelve de manera voluntaria y responsable.
		Fortaleza	❖ Asume con valentía las consecuencias de sus acciones.	
		Prudencia	❖ Emite comentarios teniendo la certeza de su veracidad, haciéndose responsable de los mismos.	
	Diálogo y concertación			❖ Intercambia ideas o afectos para construir una postura común.
		Justicia	❖ Respeta y valora las opiniones de los demás.	
	<p>INCLUSIVO O ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD Hoy nadie discute que todas las niñas, niños, adolescentes, adultos y jóvenes tienen derecho no solo a oportunidades educativas de igual calidad, sino a obtener resultados de aprendizaje de igual calidad, independientemente de sus diferencias culturales, sociales, étnicas, religiosas, de género, condición de</p>	Respeto por las diferencias		❖ Reconoce el valor de cada persona y sus derechos por encima de cualquier diferencia.
			Caridad	❖ Presta ayuda a los compañeros que presenten alguna necesidad.
Prudencia		❖ Acepta las diferencias propias y las de los demás tratando a todos por igual		
Equidad en la			❖ Construye sus aprendizajes aprovechando las condiciones y oportunidades que se les brinda por igual.	



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

<p>discapacidad o estilos de aprendizaje. No obstante, en un país como el nuestro, que aún exhibe profundas desigualdades sociales, eso significa que los estudiantes con mayores desventajas de inicio deben recibir del Estado una atención mayor y más pertinente, para que puedan estar en condiciones de aprovechar sin menoscabo alguno las oportunidades que el sistema educativo les ofrece. En ese sentido, la atención a la diversidad significa erradicar la exclusión, discriminación y desigualdad de oportunidades.</p>	enseñanza	Caridad	❖ Brinda ayuda a quien lo necesite de manera espontánea.
		Justicia	❖ Participa puntualmente y se involucra de acuerdo a sus posibilidades y potencialidades en las actividades programadas.
	Confianza en la persona	Fe	❖ Reconoce las capacidades y cree en las potencialidades de la otra persona.
		Fortaleza	❖ Reconoce que el trabajo bien hecho es fuente de éxito.
<p align="center">INTERCULTURAL</p> <p>En el contexto de la realidad peruana, caracterizado por la diversidad sociocultural y lingüística, se entiende por interculturalidad al proceso dinámico y permanente de interacción e intercambio entre personas de diferentes culturas, orientado a una convivencia basada en el acuerdo y la complementariedad, así como en el respeto a la propia identidad y a las diferencias. Esta concepción de interculturalidad parte de entender que en cualquier sociedad del planeta las culturas están vivas, no son estáticas ni están aisladas, y en su interrelación van generando cambios que contribuyen de manera natural a su desarrollo, siempre que no se menoscabe su identidad ni exista pretensión de hegemonía o dominio por parte de ninguna. En una sociedad intercultural se previenen y sancionan las prácticas discriminatorias y excluyentes como el racismo, el cual muchas veces se presenta de forma</p>	Respeto a la identidad cultural		❖ Reconoce y respeta las diferencias culturales de las personas.
		Justicia	❖ Cumple las normas de convivencia en su entorno.
		Prudencia	❖ Acepta las diferencias propias y las de los demás tratando a todos por igual
	Justicia		❖ Actúa sobre las bases de la verdad, promoviendo su bienestar y el de los demás.
		Fortaleza	❖ Propone alternativas de solución frente a un determinado problema.
		Caridad	❖ Muestra una postura firme y transparente ante situaciones difíciles
	Diálogo intercultural		❖ Dialoga con respeto y equidad con personas de diversas culturas.
		Caridad	❖ Expresa sus opiniones e ideas con respeto.
		Prudencia	❖ Muestra imparcialidad y equilibrio en sus relaciones interpersonales.



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

<p>articulada con la inequidad de género. De este modo se busca posibilitar el encuentro y el diálogo, así como afirmar identidades personales o colectivas y enriquecerlas mutuamente. Sus habitantes ejercen una ciudadanía comprometida con el logro de metas comunes, afrontando los retos y conflictos que plantea la pluralidad desde la negociación y la colaboración.</p>			
<p style="text-align: center;">AMBIENTAL</p> <p>Desde este enfoque, los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático a nivel local y global, así como sobre su relación con la pobreza y la desigualdad social. Además, implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad, del suelo y el aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos, la promoción de patrones de producción y consumo responsables y el manejo adecuado de los residuos sólidos, la promoción de la salud y el bienestar, la adaptación al cambio climático y la gestión del riesgo de desastres y, finalmente, desarrollar estilos de vida saludables y sostenibles. Las prácticas educativas con enfoque ambiental contribuyen al desarrollo sostenible de nuestro país y del planeta, es decir son prácticas que ponen énfasis en satisfacer las necesidades de hoy, sin poner en riesgo el poder cubrir las necesidades</p>	<p>Solidaridad planetaria y equidad intergeneracional</p>		<p>❖ Colabora con el cuidado de la naturaleza y el planeta.</p>
		<p>Fe</p>	<p>❖ Es constante en la práctica de su amor a Dios y su creación.</p>
		<p>Fortaleza</p>	<p>❖ Propone alternativas de solución frente a un determinado problema.</p>
	<p>Justicia y solidaridad</p>		<p>❖ Actúa buscando el bienestar de las personas que lo rodean.</p>
		<p>Caridad</p>	<p>❖ Participa en acciones sociales de bien común.</p>
		<p>Justicia</p>	<p>❖ Mantiene en orden su espacio de trabajo y sus útiles escolares.</p>
	<p>Respeto a toda forma de vida</p>		<p>❖ Aprecia, valora y cuida toda forma de vida sobre la Tierra.</p>
		<p>Justicia</p>	<p>❖ Cumple las normas de convivencia.</p>
	<p>Fortaleza</p>	<p>❖ Asume con valentía las consecuencias de sus acciones</p>	



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

<p>de las próximas generaciones, donde las dimensiones social, económica, cultural y ambiental del desarrollo sostenible interactúan y toman valor de forma inseparable.</p>			
<p align="center">ORIENTACIÓN AL BIEN COMÚN</p> <p>El bien común está constituido por los bienes que los seres humanos comparten intrínsecamente en común y que se comunican entre sí, como los valores, las virtudes cívicas y el sentido de la justicia. A partir de este enfoque, la comunidad es una asociación solidaria de personas, cuyo bien son las relaciones recíprocas entre ellas, a partir de las cuales y por medio de las cuales las personas consiguen su bienestar. Este enfoque considera a la educación y el conocimiento como bienes comunes mundiales. Esto significa que la generación de conocimiento, el control, su adquisición, validación y utilización son comunes a todos los pueblos como asociación mundial.</p>	<p align="center">Equidad y Justicia</p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reconoce y comprende que cada persona es distinta y requiere un tiempo para desarrollar alguna actividad.
		<p align="center">Fortaleza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Muestra seguridad y constancia en el desarrollo de sus tareas y/o actividades.
		<p align="center">Caridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presta ayuda a los compañeros que presenten alguna necesidad.
	<p align="center">Solidaridad</p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoya a las personas en situaciones comprometidas o difíciles.
		<p align="center">Caridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Participa en acciones sociales de bien común. ❖ Comparte voluntariamente sus talentos y cosas materiales.
	<p align="center">Empatía</p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica los sentimientos del otro comprendiendo las circunstancias que experimenta.
		<p align="center">Caridad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Presta ayuda a los compañeros que presenten alguna necesidad.
		<p align="center">Ecuanimidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Muestra imparcialidad y equilibrio en sus relaciones interpersonales
	<p align="center">Responsabilidad</p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cuida los bienes comunes y compartidos de su entornos escolar
<p align="center">Fortaleza</p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumple con sus obligaciones en el tiempo establecido. 	
<p align="center">Justicia</p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantiene en orden su espacio de trabajo y sus útiles escolares. 	
<p align="center">DE BÚSQUEDA DE LA EXCELENCIA</p> <p>La excelencia significa utilizar al máximo las facultades y adquirir estrategias para el éxito de las propias metas a nivel personal y social. La excelencia comprende el desarrollo de la capacidad para el cambio y la adaptación, que garantiza el éxito personal y social, es decir, la aceptación del cambio</p>	<p align="center">Flexibilidad y apertura</p>		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Se adapta a las nuevas situaciones o cambios que se producen en el proceso de aprendizaje.
		<p align="center">Fortaleza</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumple sus tareas y/o trabajos con interés, esmero y eficacia. ❖ Mantiene una voluntad firme hacia el logro de sus capacidades sin esperar recompensa.
		<p align="center">Fe</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Evita las excusas que le impiden el logro de un bien en perfección personal.



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

orientado a la mejora de la persona: desde las habilidades sociales o de la comunicación eficaz hasta la interiorización de estrategias que han facilitado el éxito a otras personas. De esta manera, cada individuo construye su realidad y busca ser cada vez mejor para contribuir también con su comunidad.	Superación personal		❖ Demuestra disposición y compromiso al realizar las diversas actividades de aprendizaje.
		Fe	❖ Reconoce que el trabajo bien hecho es fuente de éxito.
		Justicia	❖ Sabe organizar su tiempo y se concentra en lo que hace. ❖ Participa puntualmente y se involucra de acuerdo a sus posibilidades y potencialidades en las actividades programadas.
<p align="center">IGUALDAD DE GÉNERO</p> <p>Todas las personas tienen el mismo potencial para aprender y desarrollarse plenamente. La Igualdad de Género se refiere a la igual valoración de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de mujeres y varones. En una situación de igualdad real, los derechos, deberes y oportunidades de las personas no dependen de su identidad de género y, por lo tanto, todos tienen las mismas condiciones y posibilidades para ejercer sus derechos, así como para ampliar sus capacidades y oportunidades de desarrollo personal, contribuyendo al desarrollo social y beneficiándose de sus resultados. Si bien aquello que consideramos “femenino” o “masculino” se basa en una diferencia biológica sexual, estas son nociones que vamos construyendo</p>	Igualdad y dignidad		❖ Reconoce la condición y el valor de cada persona, sin distinción de género.
		Prudencia	❖ Acepta las diferencias propias y las de los demás tratando a todos por igual
	Justicia		❖ Actúa brindando a cada quien lo que le corresponde, sin distinción de género.
		Justicia	❖ Cuida los espacios educativos y los comparte en forma equitativa.
		Prudencia	❖ Muestra imparcialidad y equilibrio en sus relaciones interpersonales.
	Empatía		❖ Promueve situaciones que favorezcan el buen trato y la igualdad de género, evitando el reforzamiento de estereotipos.
		Justicia	❖ Propicia un ambiente positivo en su aula y fuera de ello.



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE "REINA DE LOS ÁNGELES"

<p>día a día, en nuestras interacciones. Desde que nacemos, y a lo largo de nuestras vidas, la sociedad nos comunica constantemente qué actitudes y roles se esperan de nosotros como hombres y como mujeres. Algunos de estos roles asignados, sin embargo, se traducen en desigualdades que afectan los derechos de las personas, como por ejemplo cuando el cuidado doméstico asociado principalmente a las mujeres se transforma en una razón para que una estudiante deje la escuela.</p>		Prudencia	<ul style="list-style-type: none">❖ Se reconoce como una persona única e irreplicable responsable de sus acciones y reacciones.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



TÍTULO I:

GENERALIDADES

CAPÍTULO I:

FINALIDAD Y ALCANCES

Artículo 1°: El Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles imparte la educación según la orientación axiológica de la Iglesia Católica.

Artículo 2°: La axiología del Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles se enmarca en los principios de la Congregación de Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción en un clima de amistad, superación y respeto hacia la persona.

La Congregación Dominicas de la Inmaculada Concepción, asumiendo los principios y verdades de la Iglesia Católica y siendo integrante de la Orden de Predicadores, hace el suyo el lema VERITAS y la sabia fórmula de Santo Tomás de Aquino: *Comunicar a los demás los frutos de la contemplación*, ya que la predicación y la enseñanza son actos que proceden de la abundancia y plenitud de la contemplación. Teniendo presente el rico legado doctrinal y espiritual de la Orden de Predicadores y sus santos, nuestra Congregación respondiendo a su carisma propio busca: *Predicar la Verdad, portar la Luz de Cristo*.

Es la Congregación Dominicas de la Inmaculada Concepción, quien en su labor educativa se caracteriza por la búsqueda vivencial de Dios e intenta expresarse en la apertura al hombre, en la capacidad de diálogo y mutua aceptación. En un clima de amistad, en un ambiente de libertad orientado a la formación de un espíritu generoso que busque la superación, en el respeto hacia la persona, en la cordialidad, alegría, sencillez y naturalidad.

La Congregación de las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción, es responsable de la orientación axiológica, académica y administrativa del Colegio.

Matricular a un estudiante en el “Colegio Reina de los Ángeles” es optar por una formación integral con el sello especial de la Orden Dominica “VERITAS”, con una axiología basada en el Evangelio y la Iglesia Católica, lo que les proporcionará valores que enriquecerán su ideal de vida.

Artículo 3°: Son aspectos básicos de la axiología:

POSTULADO DE LA ESCUELA CATÓLICA

El Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles es una institución que además de avocarse a la consecución de los fines y funciones que le determina la Constitución Política del Perú y la legislación en materia de educación, inspira su ser y su quehacer en el Magisterio de la Iglesia, considerando que “La educación católica es uno de los desafíos más importantes de la Iglesia, dedicada hoy en realizar la nueva evangelización en un contexto histórico y cultural en constante transformación” Papa Francisco I.

El Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles es una comunidad conformada por hermanas religiosas, docentes, padres, estudiantes y colaboradores, comprometidos en la búsqueda de la verdad a través de la formación humana y cristiana de nuestros niños y jóvenes, realizando un trabajo concientizado y dirigido a colaborar y orientar un proyecto de vida que los capacite para el servicio de Dios, la Iglesia y



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

la Patria. Es una comunidad que toma conciencia de su carácter de Escuela Católica y de Comunidad Educativa “en la cual se expresan los valores por medio de auténticas relaciones interpersonales entre los diversos miembros que la componen y por la adhesión no solo individual, sino comunitaria, a la visión de la realidad en la cual ella se inspira” (Sagrada Congregación para la Educación Católica, Documento La Escuela Católica).

La labor educativa ha de estar impregnada por el espíritu de la Doctrina y Pedagogía Dominica, que se caracteriza por la búsqueda vivencial de Dios e intenta expresarse en la apertura al hombre, en la capacidad de diálogo y mutua aceptación, en un clima de amistad, en un ambiente de libertad orientado a la formación de un espíritu generoso que busque la superación, en el respeto hacia la persona, en la cordialidad, alegría, sencillez y naturalidad.

El Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles:

- a) Acepta a la niñez y juventud como una realidad social definida y asume el compromiso de encauzarla conforme a sus necesidades, inquietudes, iniciativas y aspiraciones humanas y religiosas.
- b) Promueve el desarrollo de la personalidad de sus miembros, creando un recto espíritu de disciplina, mediante la conjugación armónica de la obediencia e iniciativa personal.
- c) Crea en el Colegio un auténtico espíritu comunitario, eclesial y social.
- d) Orienta a la Comunidad Educativa a realizar un trabajo, serio, responsable y comprometido, siendo conscientes que la educación es un gran servicio que se brinda a la Iglesia y a la patria
- e) Promueve la participación de los docentes en actividades de capacitación institucional.
- f) Promueve las actividades escolares como verdaderas instancias de formación de los estudiantes.
- g) El Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles aspira a que sus estudiantes logren:
 - Una formación que tienda a elaborar una cosmovisión cristiana, lo que le permitirá interpretar e interactuar con el mundo siendo coherente con sus principios cristianos.
 - Un sólido compromiso sobre los valores de nuestra cultura católica y su realización en la familia y en la Patria.
 - Una actitud de servicio, alegre y humilde, fundado en el compromiso personal, en las tareas apostólicas y de promoción social y cultural.
 - Preferencia por el estudio y la oración, como verdaderas fuentes de sabiduría cristiana.
 - Forjar sólidas convicciones éticas a través de la formación de la conciencia personal para ser sobrios en el uso de los derechos y generosos en el cumplimiento de los deberes.
 - Cultivar una espiritualidad cimentada en las opciones personales, en la respuesta libre a la convocatoria eclesial y en una confiada esperanza en la Gracia del Señor.
 - Valorar profundamente el ser que le ha sido dado y esforzarse por la plenitud del SER más que del TENER.
 - Practicar una mirada atenta al presente, nutrida de una valoración de nuestro patrimonio cultural pre-hispánico, hispánico y católico, abierta a interpretar el signo de los tiempos que la futura cultura nos revela.

Para ello el Colegio busca ser un ámbito de respuestas educativas desarrollando no solo un plan de estudios sino todo un repertorio de servicios culturales tendientes a satisfacer las interrogantes y necesidades de los estudiantes y sus familias.

Artículo 4º: Somos un Colegio Privado Bilingüe, acreditado internacionalmente, promovido por la Congregación de las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción, siendo nuestro carisma: “Predicar la Verdad y Portar la Luz de Cristo”. Evangelizamos a través de un proceso educativo de calidad, sobre las bases de las virtudes de justicia, fortaleza, fe y caridad; brindando una formación



integral basada en el desarrollo de competencias que les permita a nuestros estudiantes responder a las demandas de nuestros tiempos comprometiéndolos con el desarrollo de una sociedad más humana y cristiana.

Artículo 5°: Son fines del Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles:

- Brindar una educación integral de calidad, que promueva la autonomía intelectual y ética de los estudiantes, enfatizando el desarrollo de sus competencias, capacidades y desempeños, respondiendo a los estándares del CN, a través de experiencias directas en actividades de aprendizaje significativas o situaciones problemáticas de su entorno que les permita afrontar los incesantes cambios de la sociedad y el conocimiento.
- Formar personas capaces de lograr su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física y religiosa, promoviendo el liderazgo de los estudiantes a través de la formación y consolidación de su identidad y autoestima. Fortaleciendo la convivencia democrática y la promoción del bien común para su integración adecuada y crítica a la sociedad, así como el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno.
- Promover una formación espiritual y la proyección social de todos los miembros de la comunidad educativa, a través de experiencias vivenciales del carisma de Luz y Verdad, cumpliendo con la misión que tenemos como escuela católica.
- Promover el desarrollo de la conciencia ecológica de nuestros estudiantes, que los motive a participar activamente en acciones de cuidado y defensa del medio ambiente, considerado como creación de Dios, mediante el uso racional de los recursos, el reciclaje y el respeto de toda forma de vida.
- Contribuir a formar una sociedad democrática, solidaria, justa, inclusiva, próspera, tolerante y forjadora de una cultura de paz que afirme la identidad nacional sustentada en la diversidad cultural, étnica y lingüística, que contribuya con el desarrollo sostenible del país y fomente la integración teniendo en cuenta los retos de un mundo globalizado.

Artículo 6°: El Colegio Reina de los Ángeles, partiendo de su propio Ideario buscará:

- a) Formar integralmente al estudiante en sus proyecciones inmanentes y trascendentes.
- b) Educar estudiantes conscientes y de elevada moral fortaleciendo el amor a Dios y a la Patria junto a una cultura ambiental, humanista e inclusiva, iluminada por la fe cristiana.
- c) Desarrollar armónicamente sus condiciones físicas, morales e intelectuales según su ritmo de aprendizaje a fin de que vayan adquiriendo la necesaria madurez y los conocimientos esenciales que se introduzcan en la sociedad.
- d) Inculcar virtudes como justicia, fortaleza, fe y caridad, las cuales preparan a los estudiantes para el diálogo y la colaboración al bien común.
- e) Generar actividades sociales – cristianas que los capaciten para encontrar soluciones a las nuevas situaciones que la vida les presente.
- f) Motivar la colaboración y el compromiso de los padres en la labor de formación de la personalidad de sus hijos.
- g) Matricular a un estudiante en el Colegio Reina de los Ángeles es optar por una formación integral con el sello de la Orden Dominicana VERITAS, con una axiología basada en el Evangelio y la Iglesia Católica que les proporcione valores que enriquezcan su ideal de vida.

Artículo 7°: El Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles es una escuela católica que tiene como objetivo brindar una educación integral mediante el desarrollo armónico de los valores humano – cristianos:

- a) Una educación que abarque con profundidad los objetivos de la estructura curricular nacional y los programas de cada área o asignatura.



- b) Una educación humana basada en el desarrollo de diversos aspectos de la personalidad del estudiante:
- Desarrollar las facultades cognitivas, personal - afectivo - sexual, social y espiritual de los estudiantes.
 - Estimular la capacidad creadora e innovadora y el libre ejercicio de la imaginación para el desarrollo de sus facultades creativas.
 - Orientar el recto sentido de la libertad, basado en el dominio de sí mismo y el respeto de los derechos humanos.
 - Estimular el espíritu y la capacitación para el trabajo en forma responsable y competente.
 - Potenciar los valores de la cultura nacional y el amor a la Patria.
- c) Una educación cristiana y católica, fundamentada en:
- El carisma de las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción, quienes reciben de Dios el don de ser Portadoras de Cristo, Luz del Mundo para toda la Comunidad Educativa que se encuentra en tinieblas físicas, culturales y espirituales, acogiéndolos con misericordia, compasión y ternura.
 - La creación de un ambiente católico abierto a la presencia de Jesús: Modelo, Maestro, Amigo y Hermano.
 - La participación de todos los miembros de la familia "REINA DE LOS ANGELES" para que actúen según las virtudes evangélicas.
 - El despertar la fe cristiana en los estudiantes y su progresivo crecimiento, promoviendo una educación religiosa seria y actualizada.
 - El fortalecimiento de la vivencia de la fe en el ámbito escolar, permitiendo a los estudiantes conocer el Plan de Salvación de Dios.

Artículo 8º: El Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles seleccionará a su personal docente, administrativo y de mantenimiento, considerando su adhesión vital a la Fe Católica, integridad moral, espíritu de servicio, identificación e integración con los fines y objetivos del Colegio.

El personal administrativo y el personal de apoyo tendrán el siguiente perfil:

- a) Vivencia el carisma dominico: Predicar la Verdad y Portar la Luz de Cristo, siguiendo el ejemplo de las Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción.
- b) Participa activamente en la vida litúrgica y sacramental, demostrando su compromiso con el Señor, apoyando la acción pastoral y de proyección social.
- c) Crea una atmósfera de confianza promoviendo el respeto en las interrelaciones con los miembros de la comunidad educativa.
- d) Forma en valores cristianos a través de labor que desempeña.
- e) Se esfuerza por realizar un trabajo eficiente y colaborativo.
- f) Se capacita constantemente en el área de su competencia.
- g) Es reflexivo, posee espíritu crítico, vocación de servicio, demuestra deseos de superación y se auto evalúa constantemente.
- h) Es correcto y sobrio en sus actos y modales, dando ejemplo de sencillez, pulcritud y prolijidad en su presentación personal.
- i) Respeta la vía jerárquica establecida en sus relaciones con las autoridades superiores, observando un trato correcto con las mismas, con los estudiantes y con los padres de familia.
- j) Participa activamente en la Comunidad Educativa, asistiendo a los actos, reuniones de personal y a cualquier otra actividad que organice el colegio.



El docente del Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles será un profesional cuya vocación evidencie aptitudes pedagógicas y didácticas, así como profesionalismo y equilibrio afectivo y social. De este modo, guiará sus acciones bajo el siguiente perfil:

PERFIL DEL DOCENTE CRA

DIMENSIÓN PERSONAL ÉTICO – AXIOLÓGICO Y TRASCENDENTE

- Vivencia el carisma dominico al “Predicar la Verdad y Portar la Luz de Cristo” en las diversas dimensiones de su vida.
- Se compromete y vivencia los valores y virtudes de la Orden Dominicana.
- Da testimonio de su fe y compromiso con el Señor, participando activamente en la acción pastoral que promueve el colegio.
- Muestra un comportamiento ético, siendo coherente con lo que piensa, dice y hace.
- Promueve la autonomía, responsabilidad y liderazgo, con actitud reflexiva y crítica, evidenciando un adecuado manejo del lenguaje verbal y no verbal.

DIMENSIÓN PROFESIONAL – COGNITIVA

- Se compromete y participa activamente en el desarrollo y mejora continua del Proyecto Educativo Institucional, brindando un servicio educativo de calidad.
- Conoce y comprende los fundamentos de la pedagogía de Luz y Verdad y el modelo educativo socio cognitivo humanista.
- Conoce, diseña, implementa y ejecuta debidamente el currículo que enseña, realizando el monitoreo y la evaluación formativa respectiva.
- Cumple su rol docente, siendo guía, facilitador y orientador del proceso formativo de su estudiante.
- Se actualiza y capacita permanentemente, mostrando apertura y manejo de los cambios e innovaciones educativas.
- Promueve y desarrolla proyectos creativos e innovadores asumiendo nuevos retos en búsqueda de la mejora continua.
- Conoce el desarrollo evolutivo del estudiante y su ritmo de aprendizaje, fomentando el desarrollo de las inteligencias múltiples.
- Identifica las características educativas de los estudiantes, brindando una atención de calidad a la diversidad, en un ambiente flexible, motivador e inclusivo que responda a su formación integral.
- Desarrolla actividades de aprendizaje significativas y colaborativas, que incorporan el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación (TICS), a través de estrategias creativas y lúdicas.
- Demuestra eficacia y eficiencia en su labor docente y en las responsabilidades que se le asignen.

DIMENSIÓN SOCIAL - COMUNITARIA

- Genera un clima de confianza propicio para el aprendizaje, gestionando el bienestar del estudiante, a través de una participación activa y democrática
- Establece relaciones de respeto, colaboración y corresponsabilidad con los padres de familia para lograr la formación integral de los estudiantes.
- Fomenta relaciones fraternas con todos los miembros de la comunidad CRA, generando un clima institucional de comunión, como hijo de Dios.
- Promueve la colaboración activa de los estudiantes y padres de familia en las proyecciones sociales en beneficio de su comunidad y entorno.



Artículo 9°: Los Padres de Familia del Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles deberán guiar sus acciones considerando los lineamientos educativos y axiológicos de nuestra institución educativa.

PERFIL DEL PADRE DE FAMILIA

- Valora la vida como don de Dios y la defiende según los principios de la Iglesia Católica.
- Sigue el ejemplo de María Reina de los Ángeles, viviendo con alegría, compasión, estudio, verdad, amor, paz y contemplación, de acuerdo con la Orden Dominica.
- Se identifica con la axiología del colegio y la Pedagogía de Luz y Verdad, viviendo con coherencia sus valores y virtudes.
- Fortalece el desarrollo espiritual de sus hijos, siendo testimonio de vida cristiana.
- Es comprometido y responsable con la formación integral de sus hijos, respetando los lineamientos y normas propuestas por el colegio
- Fomenta el diálogo con su hijo(a), basándose en el amor y el respeto.
- Fortalece los vínculos entre el colegio y la familia, participando en forma comprometida en las diversas actividades y/o reuniones programadas por el colegio.
- Posee capacidad de escucha frente a las situaciones y sugerencias que le brindan tutoras, docentes, psicólogas y directivos del colegio.
- Mantiene comunicación oportuna y permanente con el colegio, a fin de brindar al estudiante la atención pertinente que requiere su desarrollo integral.
- Es asertivo al brindar sus opiniones y plantear alternativas de solución frente a una situación determinada.
- Respeta la autonomía del colegio en la determinación del personal docente, administrativo y de apoyo que trabaja en la institución.

Artículo 10°: Procuramos lograr que nuestros estudiantes alcancen un perfil basado en el desarrollo de sus dimensiones cognitiva, personal afectiva, social y espiritual:

1. DIMENSIÓN COGNITIVA

SE COMUNICA EN SU LENGUA MATERNA, EN CASTELLANO COMO SEGUNDA LENGUA Y EN INGLÉS COMO LENGUA EXTRANJERA

- Usa el lenguaje de manera asertiva, propositiva, ética y responsable para comunicarse según sus propósitos en situaciones distintas, en las que produce y comprende distintos tipos de textos orales y escritos.
- Pone en juego diferentes recursos y estrategias para que su comunicación oral, escrita, multimodal o en sistemas alternativos y aumentativos, le permita la instauración y el aprendizaje del lenguaje oral o escrito.
- Usa el lenguaje como medio de aprendizaje, así como para comprender y producir comunicación con objetivos funcionales o estéticos, siendo consciente de sus aplicaciones especiales.

INDAGA Y COMPRENDE EL MUNDO FÍSICO QUE LO RODEA PARA COMPRENDER Y APRECIAR SU ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

- Asume posturas críticas y éticas para tomar decisiones informadas en ámbitos de la vida y del conocimiento muy diversos (salud, actividad productiva, consumo, ciencia, tecnología, etc.).
- Utiliza o propone soluciones a problemas derivados de sus propias necesidades, considerando el cuidado responsable del ambiente.
- Utiliza distintos procedimientos para probar la validez de sus observaciones e hipótesis. Emplea saberes locales, internacionales y científicos para relacionarse con el mundo natural y el construido.



INTERPRETA LA REALIDAD Y TOMA DECISIONES A PARTIR DE CONOCIMIENTOS MATEMÁTICOS

- Busca, sistematiza y analiza información para entender el mundo que lo rodea, resuelve problemas y toma decisiones útiles al entorno siendo respetuoso de las decisiones de los demás.
- Usa de forma flexible estrategias y conocimientos matemáticos en diversas situaciones, a partir de los cuales elabora argumentos y comunica sus ideas mediante el lenguaje matemático.

APRECIA ARTÍSTICAMENTE Y CREA PRODUCCIONES PARA EXPRESAR SIMBÓLICAMENTE SU MUNDO PERSONAL, SOCIAL Y CULTURAL A TRAVÉS DE DISTINTOS LENGUAJES ARTÍSTICOS

- Comprende la contribución del patrimonio cultural en el arte y se apropia de él para realizar producciones creativas individuales y colectivas.
- Tiene conocimientos y habilidades desde los lenguajes de las artes para crear sus propias producciones, reinterpretar e interpretar la de otros.

GESTIONA PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO ECONÓMICO O SOCIAL QUE LE PERMITE ARTICULARSE CON EL MUNDO DEL TRABAJO Y CON EL DESARROLLO SOCIOECONÓMICO LOCAL, REGIONAL, NACIONAL Y GLOBAL CON ÉTICA

- Muestra habilidades socioemocionales y técnicas que favorezcan su conexión con el mundo del trabajo a través de un empleo dependiente, independiente o autogenerado.
- Propone ideas, planifica actividades, estrategias y recursos, dando soluciones creativas, éticas, sostenibles y responsables con el ambiente.
- Evalúa los procesos y resultados de su proyecto para incorporar mejoras.

APROVECHA REFLEXIVA Y RESPONSABLEMENTE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN (TIC) PARA INTERACTUAR CON LA INFORMACIÓN, GESTIONAR SU COMUNICACIÓN Y APRENDIZAJE

- Discrimina y organiza información de manera interactiva, se expresa a través de la modificación y creación de materiales digitales, selecciona e instala aplicaciones según sus necesidades para satisfacer nuevas demandas y cambios en su contexto.
- Participa y se relaciona con responsabilidad en redes sociales y comunidades virtuales, a través de comunicaciones basadas en el respeto y el desarrollo colaborativo de proyectos, donde se promueva el buen trato.

DESARROLLA PROCESOS AUTÓNOMOS DE APRENDIZAJE EN FORMA PERMANENTE Y DURANTE TODA LA VIDA.

- Organiza su propio proceso de aprendizaje individual y grupalmente, de manera que puedan gestionar el tiempo y la información con eficacia.
- Construye su conocimiento a partir de aprendizajes y experiencias de vida con el fin de aplicarlo en contextos familiares, laborales y comunales.

2. DIMENSIÓN PERSONAL

- Afirma su identidad, reconociéndose como persona valiosa desde su diversidad, identificándose con su cultura en diferentes contextos.
- Toma decisiones con autonomía, cuidando el bienestar de sí mismo y de los otros.
- Asume sus derechos y responsabilidades.
- Reconoce y valora su diferencia y la de los demás.
- Vive su sexualidad estableciendo vínculos afectivos saludables.



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

- Tiene un desarrollo psicomotor armónico cuando adquiere una comprensión y conciencia de sí mismo, que le permite interiorizar y mejorar la calidad de sus movimientos en un espacio y tiempo determinados, así como expresarse y comunicarse corporalmente.
- Asume un estilo de vida activo, saludable y placentero a través de la realización de prácticas que contribuyen a comprender cómo impacta en su bienestar social, emocional, mental y físico.
- Muestra habilidades socio motrices como la resolución de conflictos, pensamiento estratégico, respeto al género y a la diversidad, trabajo en equipo, entre otros.

3. DIMENSIÓN SOCIAL

- Colabora con los otros en función de objetivos comunes, regulando sus emociones y comportamientos, en pro del buen trato y siendo consciente de las consecuencias de su actuar en los demás.
- Ejerce su ciudadanía, a partir del reconocimiento de sus derechos y responsabilidades con el bien común; promoviendo la defensa y el respeto de los mismos.
- Favorece el diálogo intercultural y propicia la vida en democracia desde la comprensión de los procesos históricos y sociales de nuestro país y del mundo.
- Actúa en la sociedad promoviendo la democracia como forma de gobierno y como un modo de convivencia social.
- Asume la interculturalidad, la igualdad de género y la inclusión como forma de convivencia para un enriquecimiento y aprendizaje mutuo.
- Propone alternativas de solución a los problemas ambientales que afectan a la comunidad local, nacional y mundial, promoviendo la valoración del medio en el que se desenvuelve, el equilibrio ecológico y el bienestar humano.
- Delibera sobre asuntos públicos, sintiéndose involucrado como ciudadano. Participa de manera informada con libertad y autonomía para la construcción de una sociedad justa, democrática y equitativa.

4. DIMENSIÓN ESPIRITUAL

- Comprende la trascendencia que tiene la dimensión espiritual en la vida íntima, moral, cultural y social de las personas.
- Demuestra una vida con bases espirituales y morales, vivenciando la identidad y carisma dominico de “Predicar la verdad y portar la Luz de Cristo”, asumiendo amor y devoción a la Virgen Inmaculada.
- Vivencia el fortalecimiento de la fe en Cristo, a través de los valores y virtudes de la Orden Dominicana.
- Vivencia el amor a la Virgen María asumiéndola como modelo de fe y obediencia.
- Demuestra una actitud evangelizadora en su hogar, en el colegio y en otros ambientes donde se desenvuelve, especialmente con los más necesitados.

CAPÍTULO II:

MARCO LEGAL

Artículo 11°: Las bases legales sobre las cuales se fundamenta nuestro Colegio son las siguientes:

- R.M. N° 474-2022-MINEDU – Disposiciones para la prestación del servicio educativo en IIEE de la Educación Básica para el año escolar 2023.
- Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- Constitución Política del Perú.



- Acuerdo suscrito por la Santa Sede y el Gobierno Peruano aprobado por D.L. 23211, ratificado por Decreto Legislativo N° 626 de fecha 29 de noviembre de 1990.
- Ley General de Educación 28044 y sus modificatorias 28123, 28302, 28329 y 28740
- Ley N° 29944, ley de reforma magisterial.
- Ley N° 29733, ley de protección de datos personales.
- Ley N° 30364, ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
- Ley N° 30403, ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
- Ley N° 30403, ley que prohíbe el uso del 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.
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED
- Resolución viceministerial N° 091-2015-MINEDU
- Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas
- Ley N° 27337, Código de los Niños y de los Adolescentes
- Ley N° 26549. Ley de los centros educativos privados.
- Decreto Supremo N° 009-2006-ED (Reglamento de la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549)
- Ley de protección a la economía familiar N° 29947 (modifica la Ley de los centros educativos privados N° 26549)
- Ley de promoción a la inversión privada en Educación, Decreto Legislativo N° 882 (9 de noviembre 1996)
- Decreto Supremo N° 011-98-ED (8 de mayo 1998). Sanciones y multas. Modifica el Decreto Supremo N° 004-98-ED
- Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU, lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, prevención de la violencia contra los menores (Protocolos).
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED Reglamento de la Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas N° 29719.
- Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual N° 27942.
- Normas del régimen laboral de la actividad privada.
- Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S N° 011-98-ED y D.S. N° 002-2001-ED y ampliado por el D.S. N° 005-2002-ED.
- 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".
- Resolución Ministerial N° 343-2010-ED, que aprueba las Normas para el Desarrollo de Tutoría y Orientación Educativa.
- Resolución Ministerial N° 519-2012-ED que aprueba la Directiva N° 019-2012-VMGI-OET; "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas.



CAPÍTULO III:

APROBACIÓN

Artículo 12°: El presente Reglamento tiene por finalidad normar la organización y funcionamiento del Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles, promovido por la **Congregación de Religiosas Dominicanas de la Inmaculada Concepción**.

El **REGLAMENTO INTERNO:** El Reglamento Interno del Colegio Privado Bilingüe “Reina de los Ángeles” es el instrumento normativo que regula la organización y el correcto funcionamiento de nuestra institución. Establece las responsabilidades de todos los integrantes de la comunidad educativa y comunica los derechos de cada uno de ellos a fin de promover una convivencia escolar en armonía y democracia. Delimita el área de responsabilidad de cada estamento y optimiza los recursos para un eficiente servicio educativo.

Artículo 13°: Los documentos de gestión son:

a) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES:

El Manual de Organización y Funciones del Colegio Privado Bilingüe “Reina de los Ángeles”, constituye un medio que concretiza los procesos necesarios de toda gestión educativa como son la planificación, organización, programación, coordinación, implementación, ejecución, evaluación técnico – pedagógica y de apoyo administrativo del plantel durante el año escolar 2021 – 2023 debe ser asumido como un elemento dinamizador de las acciones educativas en coherencia con las orientaciones pedagógicas y las características socio económicas, culturales y geográficas de la jurisdicción del centro escolar.

b) MANUAL DE PROCEDIMIENTO:

El Manual de procedimientos del Colegio Privado Bilingüe “Reina de los Ángeles”, es una herramienta administrativa básica de nuestra institución donde se plasma el proceso de actividades específicas que tienen concordancia con los objetivos contemplados en el Proyecto Educativo Institucional de una manera eficaz y eficiente. Esta herramienta debe ser conocida por todos los miembros de la Comunidad Educativa.

c) PLAN ANUAL DE TRABAJO:

En el Colegio Privado Bilingüe “Reina de los Ángeles” contamos con un plan anual de trabajo en los tres niveles educativos de las diversas áreas.

Este documento constituye una guía de objetivos y acciones que deberán aplicarse en el colegio con la finalidad de promover y reforzar el desarrollo de las competencias en las diversas áreas.

Asimismo, busca fomentar en los docentes un trabajo integrado, coordinado y eficaz a través de la aplicación de estrategias y metodologías diversificadas contempladas en las actividades propuestas.

d) PLAN DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:

El Plan de Monitoreo y acompañamiento pedagógico brinda el soporte en el área académica ya que las diferentes coordinaciones acompañan en el proceso de la mejora continua, teniendo en cuenta que los docentes son el eje principal para que los estudiantes logren las competencias en las diversas áreas.



Artículo 14°: El Colegio Privado Bilingüe “Reina de los Ángeles” brinda servicios en el Nivel Inicial, Primaria y Secundaria de menores en forma escolarizada mixta.

Artículo 15°: Está sujeta a la jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 06, el Colegio Privado Bilingüe “Reina de los Ángeles” se encuentra ubicada en Malecón Monte Bello N° 605 – Urb. Rinconada Alta, Distrito de La Molina, en la Ciudad, Provincia y Departamento de Lima.

Artículo 16°: El funcionamiento del Colegio Privado Bilingüe “Reina de los Ángeles” está autorizado por la R.D ZONAL 576-12-7-73, NIVEL INICIAL de fecha 12-07-1973, y R.M 76-73, NIVEL PRIMARIA, de fecha 16 de junio de 1958, R.M 7111, de fecha 18 de mayo de 1960, y por lo dispuesto en la Ley General de Educación 28044 y sus modificatorias y la legislación educativa sectorial del caso y otros dispositivos legales que norman la relación laboral en el sector privado.

Artículo 17°: Las disposiciones del presente Reglamento, alcanza al Personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo, de Apoyo, Estudiantes y Padres de Familia.

Artículo 18°: El Colegio Privado Bilingüe “Reina de los Ángeles” rige su organización y funcionamiento de acuerdo a la normatividad establecida en la Ley General de Educación, en la Ley de Instituciones Educativas Privadas N° 26549 DS 002-2020 MINEDU y demás disposiciones legales expedidas por la autoridad educativa, por otros dispositivos legales relacionados al sector educación, por la entidad promotora y por lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 19°: El Reglamento Interno del Colegio Privado Bilingüe “Reina de los Ángeles” es aprobado por la Congregación Promotora, en coordinación con la Dirección del Colegio. La interpretación, modificación, ampliación, corrección, del presente Reglamento Interno es efectuada por la Congregación Promotora del Colegio y por la Dirección del Colegio.

TÍTULO II:

DE LA ORGANIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

Artículo 20°: La estructura orgánica del Colegio Privado Bilingüe “Reina de los Ángeles” es la siguiente:

A) Órganos de Dirección:

- PROMOTORIA : Congregación Hermanas Dominicanas de la Inmaculada Concepción
- Dirección General
- Subdirección General

B) Órganos Consultivos:

- Asesor Legal
- Asesor Contable

C) Órganos de Coordinación Académica:

- Coordinación de Inicial
- Coordinación de Primaria
- Coordinación de Secundaria



- Coordinación de Idiomas
- Coordinación de Deportes
- Coordinación de Actividades

D) Órganos de Asesoría:

- Asesoría de Comunicación
- Asesoría de Matemática
- Asesoría de Ciencia, Tecnología y Ambiente
- Asesoría de Ciencias Sociales

E) Órganos de Ejecución:

- Docentes de Inicial
- Docentes de Primaria
- Docentes de Secundaria
- Docentes Tutores Aula
- Docentes de Talleres
- Auxiliares de Educación
- Entrenadores

F) Órganos Formativos:

- Coordinación de Pastoral
- Coordinación de Tutoría y Psicopedagogía
- Coordinación de Bienestar

G) Órganos de Apoyo:

- Secretarías
- Tesorera
- Bibliotecóloga
- Auxiliar de biblioteca
- Psicólogas
- Enfermeras
- Personal para impresiones
- Personal de sistemas
- Personal de mantenimiento
- Docentes de Inicial
- Auxiliares de Inicial
- Docentes de Primaria
- Auxiliares de Primaria
- Docentes de Secundaria
- Auxiliares de Secundaria

H) Órgano de Participación:

- Padres Colaboradores
- Municipio Escolar
- Asociación de Ex Alumnos



CAPÍTULO I:

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

CONGREGACIÓN PROMOTORA

Artículo 21°: La Congregación de Hermanas Dominicas de la Inmaculada Concepción es Promotora y Propietaria del Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles.

Artículo 22°: Las responsabilidades de la Congregación, propietaria del Colegio, son:

- a) Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.
- b) Designar a la Directora y solicitar al Ministerio de Educación su reconocimiento mediante resolución.

LA DIRECCIÓN

Artículo 23°: La Dirección es ejercida por una Religiosa de la Congregación, Promotora del Colegio. Es un cargo de confianza y se ejerce a tiempo completo. Es la primera autoridad, representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de los Centros Educativos Privados.

La Directora es responsable de la programación, organización, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico-pedagógicas y de los diferentes servicios que brinda el Colegio.

Depende, funcional y orgánicamente del órgano directivo superior que es el Promotor, el que regula sus atribuciones, funciones y competencias, y lo supervisa en todas sus obligaciones técnico – pedagógicas.

Artículo 24°: En el ejercicio de sus funciones, la Directora es responsable de:

- a) Controlar y supervisar las actividades técnico-pedagógicas del Colegio.
- b) Supervisar la elaboración de la estructura curricular.
- c) Velar por la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- d) Velar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas, de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley; dictando las disposiciones necesarias dentro de un ámbito para el normal desenvolvimiento del Colegio.
- e) Supervisar la correcta administración de la documentación del Colegio.
- f) Supervisar y dar fe de la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos y demás acciones que sean propias de su cargo.
- g) Representar legalmente al Colegio.
- h) Elaborar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional (PEI), Reglamento Interno (RI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Proyecto Curricular de la Institución (PCI), el Plan de Prevención de Riesgos, el Plan de Convivencia Democrática, Plan de Tutoría y otros, en conjunto con la sub dirección y coordinaciones del colegio
- i) Velar por el cumplimiento de los fines y políticas del colegio.
- j) Organizar y monitorear el proceso de matrícula de los estudiantes.
- k) Autorizar los traslados y exoneración de áreas curriculares, cuando lo soliciten, previa justificación.



- l) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales de acuerdo con las normas específicas.
- m) Expedir los certificados de estudios.
- n) Llevar a cabo los procedimientos administrativos correspondientes ante una falta o incumplimiento en la función de un colaborador del colegio, dándole derecho a su defensa.
- o) Supervisar la elaboración y actualización del inventario de los bienes y velar por su adecuado uso.
- p) Implementar acciones que aseguren el logro de las metas de aprendizaje de los estudiantes, asegurando un clima escolar basado en el respeto a las diferencias y la colaboración mutua.
- q) Promover el desarrollo de los Programas de tutoría, y sistematización de experiencias de orientación educativa, dentro del marco de la legislación vigente, garantizando la implementación de acciones para la convivencia y disciplina escolar a través del Comité de Gestión del Bienestar.
- r) Promover y liderar el trabajo colegiado y colaborativo entre docentes, fomentando la autoevaluación de su práctica pedagógica y la capacitación continua.
- s) Convocar y orientar al Comité de Gestión del Bienestar dentro del marco de aplicación de la Ley 29719 la cual promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas; así como informar las medidas correctivas y sanciones propuestas, a los padres de familia para un trabajo en conjunto por el bien de sus menores hijos.
- t) Monitorear el uso correcto y pertinente del Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.
- u) De acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Ley 29719, la cual promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, decreto supremo 010-2012-ED, el Director deberá garantizar la implementación del Plan de Convivencia Democrática en el Colegio; así como también deberá supervisar que las medidas correctivas que se tomen, se encuentren dentro del marco legal respectivo y a su vez, deberá derivar a los estudiantes, que de acuerdo al caso específico analizado, requieran de atención especializada de la DEMUNA u otra Institución de Protección al Menor según las circunstancias presentadas.
- v) Realizar las comunicaciones necesarias acerca de los logros de las Políticas de Convivencia a la Comunidad Educativa en general.
- w) Estimular o sancionar según el caso, al personal docente, administrativo, de mantenimiento, así como a los estudiantes del Colegio, de conformidad con lo normado en el presente reglamento.
- x) SUPERVISAR la selección de textos escolares de acuerdo a los parámetros establecido en la Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 26 de setiembre de 2012.
- y) Gestionar las acciones que demanden el servicio que brinda el Colegio.
- z) Definir la organización del Colegio.
- aa) Otras funciones propias de su cargo.

LA SUBDIRECCIÓN

Artículo 25°: La Subdirectora forma parte del Consejo Directivo, designada por la Directora. Realiza el trabajo en constante coordinación y mutuo acuerdo con la Directora.

Asesora y coordina con todos los estamentos del Colegio en los aspectos ontológicos, axiológicos y pedagógicos, para que el proceso educativo se desarrolle en un ámbito de una sana convivencia y bienestar.

Promueve el conocimiento y cumplimiento práctico del Proyecto Educativo Institucional.



Artículo 26°: Son funciones de la Subdirectora:

- a) Tiene la responsabilidad de promover, apoyar, organizar, implementar, desarrollar y evaluar el currículo, en lo referente a conocimientos y contenidos del saber, teórico - práctico, actividades y tutoría.
- b) Ejercer la supervisión Técnico Pedagógica, lo que informará permanentemente a la Directora.
- c) Orientar, monitorear y evaluar los documentos de Gestión Pedagógica para asegurar el mejoramiento cualitativo de las acciones y servicios educativos.
- d) Reunir periódicamente a los equipos de docentes de la misma especialidad para apreciar los resultados educativos, escuchando sugerencias y dictar las medidas convenientes para alcanzar un mejor rendimiento escolar.
- e) Atender las consultas formuladas por los Padres de Familia en lo referente a normas de conducta y progreso académico.
- f) Llevar a cabo los procedimientos administrativos correspondientes ante una falta o incumplimiento en la función de un colaborador del colegio, dándole derecho a su defensa.
- g) Colaborar con el Director y el Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normativa de convivencia pacífica dentro del Colegio.
- h) Elaborar la estructura curricular.
- i) Representar al Colegio, dentro de los límites que se le otorgue.
- j) Promover la capacitación y superación de los docentes, formulando las propuestas pertinentes a la Dirección.
- k) Promover la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinda el Colegio, formulando las propuestas pertinentes a la Dirección.
- l) Proponer a la Dirección la dotación de materiales educativos que estimen ser requeridos, así como velar por su conservación y mantenimiento.
- m) Emitir los informes correspondientes a las autoridades del Ministerio de Educación.
- n) Mantener informada a la directora sobre el desarrollo del proceso educativo, procurando que la comunicación sea clara, oportuna y eficaz.
- o) Dar a conocer las disposiciones y normas emanadas de la Dirección.
- p) Resaltar iniciativas valiosas, así como la participación y colaboración voluntaria de los docentes en las diferentes actividades del proceso educativo.
- q) Elaborar el Plan de Estudios en armonía con el Ideario y el Proyecto Educativo, el mismo que es presentado a la Dirección para su aprobación.
- r) Elaborar el cuadro de horas de asignación de horas en coordinación con la Dirección.
- s) Organizar el trabajo educativo y formular la distribución de horarios y jornadas de trabajo para el personal docente.
- t) Coordinar las actividades y controlar el normal funcionamiento de las diferentes instancias del Colegio
- u) Monitorear y acompañar las actividades curriculares y extra curriculares.
- v) Evaluar el desarrollo de las acciones técnicas pedagógicas en cada uno de los niveles, compartiendo esta responsabilidad con los Coordinadores y Asesores de Área.
- w) Preparar los cuadros estadísticos sobre el avance académico del trabajo docente: metodología, evaluación y capacitación.
- x) Organizar, en coordinación con Pastoral, jornadas de reflexión para estudiantes, personal docente y padres de familia.
- y) Reglamentar y monitorear el uso y el buen funcionamiento de la Biblioteca y promover en los estudiantes y docentes su permanente utilización.



- z) Organizar los equipos docentes y proponer a la Dirección los docentes que asumirán los cargos de Asesoría y Tutoría.
- aa) Reunir periódicamente a los equipos de docentes para apreciar los resultados educativos, escuchando sugerencias para alcanzar la optimización de los resultados académicos.
- bb) Velar para que la documentación se emita de acuerdo a las normas legales vigentes y las instrucciones emanadas de la Dirección.
- cc) Organizar la documentación final que debe remitirse a los estamentos del Ministerio de Educación.
- dd) Supervisar las acciones de Convivencia escolar en coordinación con las Coordinaciones respectivas.
- ee) Revisar las actas de promoción y subsanación.
- ff) Supervisar el proceso de admisión y matrícula.
- gg) Velar por el cuidado y presentación de las dependencias, asegurando un funcionamiento eficiente.

CAPÍTULO II:

ÓRGANOS CONSULTIVOS

ASESOR LEGAL

Artículo 27°: Son funciones del asesor legal del Colegio las siguientes:

- a) Cautelar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente reglamento y correspondiente directiva.
- b) Asesorar en las acciones del equipo de Convivencia democrática en la I.E cuando éstas traspasan su jurisdicción.
- c) Representar legalmente al colegio ante los procesos administrativos o judiciales que se puedan presentar.
- d) Gestionar la estrategia para el cobro de pensiones para padres morosos.
- e) Asesorar a la Dirección y Sub dirección en temas legales relacionados a la prestación del servicio educativo.
- f) Realizar charlas al personal docente, administrativo y de mantenimiento en relación a la prestación del servicio educativo y temas laborales.
- g) Asesorar al colegio en temas de contrataciones con proveedores y terceros.

ASESOR CONTABLE

Artículo 28°: Son funciones del asesor contable del Colegio las siguientes:

- a) Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos del Colegio.
- b) Analizar, clasificar y archivar la documentación contable.
- c) Registrar y llevar al día los libros de contabilidad.
- d) Elaborar los estados financieros del Colegio.
- e) Elaborar las planillas de remuneraciones, C.T.S., A.F.P. y otros que corresponden al personal que labora en el Colegio.
- f) Cumplir con las obligaciones tributarias, formales y sustanciales del Colegio, bajo responsabilidad.
- g) Cumplir con las obligaciones laborales formales.
- h) Prestar asesoramiento laboral y tributario a la Directora.



CAPÍTULO III:

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA

COORDINACIÓN DE INICIAL

Artículo 29°: La Coordinación del nivel Inicial, jerárquicamente depende de la Subdirección General.

Artículo 30°: Son funciones de la coordinadora del nivel Inicial:

- a) Cumplir con la jornada laboral de 48 horas.
- b) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión y control del Colegio.
- c) Planificar, programar, orientar y evaluar las actividades propias del nivel.
- d) Orientar, coordinar y monitorear la elaboración de los planes anuales, programas curriculares y sesiones de aprendizaje de los grados del nivel a su cargo (Nursery, Pre kinder y Kinder), acompañar y evaluar su ejecución.
- e) Organizar, orientar y evaluar la participación de las docentes del nivel en las actividades internas y externas del Colegio.
- f) Controlar el cumplimiento del horario de clases y designar reemplazos en caso de inasistencia de los docentes del nivel.
- g) Elaborar y ejecutar un plan de monitoreo de clases y elevarlo a la Subdirección General.
- h) Realizar entrevistas de orientación a los docentes cuya labor pedagógica no se está llevando a cabo de manera adecuada, firmando con ellos un compromiso para la mejora personal.
- i) Cursar memorandos de llamada de atención a las profesoras del nivel, por incumplimiento de funciones, deberes o prohibiciones, previa coordinación con la sub dirección general.
- j) Revisar los proyectos, evaluaciones, materiales educativos y derivarlos al área de impresión.
- k) Derivar los materiales educativos a impresiones con 48 horas de anticipación.
- l) Revisar los registros de evaluación de las docentes a su cargo y verificar su conformidad al sistema establecido y las directivas impartidas.
- m) Atender a los padres de familia, según rol de entrevistas, por asuntos de rendimiento académico, comportamiento u otras causas relacionadas a su nivel.
- n) Elaborar informes semestrales y anuales del nivel y elevarlos a Subdirección General.
- o) Proponer proyectos de innovación pedagógica.
- p) Proponer a Dirección otorgar estímulos a las profesoras del nivel por acciones que ameriten.

Estos organismos colaboran con la Directora y el Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normativa de convivencia pacífica dentro del Colegio.

COORDINACIÓN DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

Artículo 31°: Las coordinadoras de los niveles de Primaria y Secundaria dependen jerárquicamente de la Subdirección General.

Artículo 32°: Son funciones de las coordinadoras de los niveles de Primaria y Secundaria:

- a) Cumplir con la jornada laboral de 48 horas.
- b) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión y control del Colegio.



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

- c) Participar del proceso de admisión siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos.
- d) Participar y elaborar documentación ante casos de conflicto escolar, acoso escolar, ciber acoso, etc., en conjunto con el equipo de Gestión del bienestar.
- e) Coordinar con los otros niveles para desarrollar los temas transversales, los proyectos y actividades de índole institucional.
- f) Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de las autoridades Dirección y Subdirección General.
- g) Respetar la línea jerárquica y canales de comunicación.
- h) Ejecutar tareas encomendadas por los órganos directivos.
- i) Participar asertivamente en las reuniones académicas de coordinadores, informar sobre logros y dificultades de su nivel, expresar las sugerencias manifestadas en las reuniones semanales con los docentes del nivel.
- j) Mantener comunicación permanente con la Sub dirección del colegio y los docentes del nivel para optimizar el quehacer educativo.
- k) Informar periódicamente a la Subdirección General sobre el avance de la programación curricular, rendimiento académico, necesidades de material didáctico y otros.
- l) Atender a los padres de familia de acuerdo a las necesidades de los estudiantes a través de una reunión presencial o virtual previamente acordada.
- m) Planificar, programar, orientar y evaluar las actividades propias del nivel.
- n) Orientar, coordinar y monitorear la elaboración de los planes anuales, programas curriculares y sesiones de aprendizaje de los grados del nivel a su cargo.
- o) Organizar, orientar y evaluar la participación de las docentes del nivel en las actividades internas y externas del Colegio.
- p) Controlar el cumplimiento del horario de clases y designar reemplazos en caso de inasistencia de los docentes del nivel.
- q) Elaborar y ejecutar un plan de monitoreo de clases y elevarlo a la Sub dirección General.
- r) Realizar entrevistas de orientación a los docentes cuya labor pedagógica no se está llevando a cabo de manera adecuada, firmando con ellos un compromiso para la mejora personal.
- s) Cursar memorandos de llamada de atención a los docentes del nivel, por incumplimiento de funciones, deberes o prohibiciones, previa coordinación con la Sub dirección General.
- t) Revisar los proyectos, evaluaciones, materiales educativos y derivarlos al área de impresiones.
- u) Derivar los materiales educativos a impresiones con 48 horas de anticipación.
- v) Revisar los registros de evaluación de las docentes a su cargo y verificar su conformidad al sistema establecido y las directivas impartidas.
- w) Atender a los padres de familia, según rol de entrevistas, por asuntos de rendimiento académico, comportamiento u otras causas relacionadas a su nivel.
- x) Elaborar informes semestrales y anuales del nivel y elevarlos a Subdirección General.
- y) Proponer proyectos de innovación pedagógica.
- z) Proponer a Dirección otorgar estímulos a las profesoras del nivel por acciones que ameriten.

Estos organismos colaboran con la Directora y el Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normativa de convivencia pacífica dentro del Colegio.

COORDINACIÓN DE IDIOMAS

Artículo 33°: Son funciones de la Coordinadora de Idiomas:



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

- a) Cumplir con la jornada laboral de 48 horas.
- b) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión y control del Colegio.
- c) Participar directa y activamente en la elaboración y ejecución del plan de trabajo anual.
- d) Orientar, coordinar y supervisar la adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes, las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de aprendizaje.
- e) Promover y organizar las actividades curriculares en coordinación con las otras áreas Técnico Pedagógicas.
- f) Orientar y apoyar al equipo docente del área en las diferentes etapas del proceso educativo.
- g) Establecer un horario de coordinación semanal con los docentes del área a fin de coordinar, orientar y evaluar el buen desempeño en las diferentes etapas del proceso pedagógico.
- h) Supervisar permanentemente la labor docente en el aula para ofrecer la orientación o asesoramiento a fin de superar deficiencias y mejorar la acción educativa.
- i) Coordinar la preparación, inscripción y aplicación de las evaluaciones internacionales de los estudiantes.
- j) Atender a la solicitud de entrevista de los padres de familia respetando las instancias respectivas.
- k) Coordinar la recepción y evaluación de materiales físicos y tecnológicos de vanguardia para su aplicación en el quehacer pedagógico de la institución, considerando la anticipación solicitada por el área.
- l) Propiciar la actualización de los docentes a su cargo.
- m) Coordinar proyectos de investigación del área de Idiomas.
- n) Crear armonía y concordancia entre los docentes, propiciando la integración y el desarrollo personal.
- o) Velar por la conservación, el mantenimiento y adecuado uso de la infraestructura física, material didáctico y bibliográfico.

COORDINACIÓN DE DEPORTES

Artículo 34°: Son funciones de la Coordinación de Educación Física:

- a) Cumplir con la jornada laboral de 48 horas.
- b) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión y control del Colegio.
- c) Participar directa y activamente en la elaboración y ejecución del plan de trabajo anual.
- d) Orientar, coordinar y supervisar la adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes, las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de aprendizaje.
- e) Promover y organizar las actividades curriculares en coordinación con las otras áreas Técnico Pedagógicas.
- f) Orientar y apoyar al equipo docente del área en las diferentes etapas del proceso educativo.
- g) Establecer un horario de coordinación semanal con los docentes del área a fin de coordinar, orientar y evaluar el buen desempeño en las diferentes etapas del proceso pedagógico.
- h) Coordinar y supervisar con eficiencia el cumplimiento de la programación anual de ADECORE.
- i) Promover e incentivar en forma permanente campeonatos y encuentros de las diferentes disciplinas deportivas.
- j) Crear y difundir las normas de convivencia para usar el coliseo.
- k) Crear en comunicación con la coordinación de convivencia y de nivel el rol para el uso del coliseo en los recreos, así como el sistema para prestar balones u otros elementos relacionados al deporte.
- l) Asistir a todas las reuniones que programe ADECORE durante el año lectivo.
- m) Participar y aceptar los cargos que la asamblea le designe por votación.
- n) Solicitar a los entrenadores con anticipación, la inscripción de estudiantes a las competencias que participarán según el cronograma de ADECORE.
- o) Velar por el bienestar de los estudiantes participantes de los talleres extracurriculares.



- p) Supervisar el trabajo de los entrenadores de las distintas disciplinas deportivas, explicándoles los procesos de atención institucionales.
- q) Solicitar periódicamente el registro de asistencia de los estudiantes participantes en talleres a los entrenadores de las diversas disciplinas deportivas.
- r) Supervisar el trato diligente y respetuoso que debe primar en las relaciones interpersonales de los entrenadores con los estudiantes del colegio, así como con la comunidad educativa.
- s) Comunicar a los estudiantes que participan en talleres, las normas de convivencia que los rigen.
- t) Comunicar a los PPF de los estudiantes que participan en talleres, las normas de convivencia establecidas.
- u) Solicitar con anticipación a secretaría del Colegio las fichas de matrícula para la inscripción de estudiantes nuevos en ADECORE.
- v) Enviar a la oficina de ADECORE las inscripciones en las fechas indicadas.
- w) Solicitar a las autoridades competentes del colegio los uniformes que se usarán en las competencias, así como los requerimientos propios del área según los plazos establecidos por la Dirección.
- x) Solicitar a la Dirección del colegio movilidad para el traslado de los deportistas todos los viernes de la semana anterior.
- y) Acompañar a los diferentes equipos y deportistas en todas las competencias que se desarrollan fuera del Colegio.
- z) Mantener informados a los Padres de Familia, enviando comunicados, fixture y convocando a reuniones informativas.
- aa) Informar oportunamente a los entrenadores sobre las asambleas de ADECORE, el cumplimiento del cronograma y las actividades del Colegio.
- bb) Mantener actualizado el inventario del material deportivo y gimnástico existente en el Colegio, emitiendo un informe a Sub dirección de manera semestral.
- cc) Cuidar y velar por el buen uso del material existente.
- dd) Permanecer en el Colegio cuando el Colegio sea sede de competencias hasta que terminen los partidos programados por ADECORE.
- ee) Programar, planificar, coordinar y ejecutar las olimpiadas de PPF, manteniendo informada la Sub dirección del colegio.
- ff) Supervisar permanentemente las funciones de los entrenadores deportivos y velar por el respeto a los derechos de los estudiantes.
- gg) Coordinar con el jefe de mantenimiento la disponibilidad de los ambientes del colegio para el desarrollo de las diferentes actividades deportivas, así como las precauciones para su conservación.

Estos organismos colaboran con la Directora y el Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normativa de convivencia pacífica dentro del Colegio.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Artículo 35°: Son funciones de la Coordinación de Actividades:

- a) Cumplir con la jornada laboral de 48 horas.
- b) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión y control del Colegio
- c) Participar directa y activamente en la elaboración y ejecución del plan de trabajo anual.
- d) Coordinar con la subdirección el desarrollo de las actividades educativas que se lleven a cabo dentro o fuera del colegio, considerando los recursos humanos y materiales que demande, respetando los plazos establecidos para solicitarlos a la Dirección.



- e) Coordinar la programación, realización y evaluación de las actividades internas, desfiles, actuaciones, actividades pastorales, graduaciones, excursiones, visitas de estudio, etc. Comunicándose con las coordinaciones responsables, formando comisiones entre el personal que trabaja en el Colegio, convocando a reuniones informativas, así como ingresar los requerimientos que dichas actividades demanden.
- f) Coordinar con los padres de familia pertenecientes a los padres colaboradores, los recursos que se necesitan para llevar a cabo una actividad, así como cómo mantener reuniones con la Sub dirección y coordinaciones de nivel.
- g) Llevar a cabo reuniones informativas con el personal para dar a conocer las comisiones de trabajo en las que participarán en una determinada actividad.
- h) Informar a la Subdirección y Dirección del Colegio, sobre las acciones realizadas, los logros e incidentes inmediatamente después de realizada una actividad.
- i) Otras que asigne la Dirección.

Estos organismos colaboran con la Directora y el Comité de Gestión del bienestar del educando en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normativa de convivencia pacífica dentro del Colegio.

CAPÍTULO IV:

ÓRGANOS DE ASESORÍA

ASESOR DE ÁREA

Artículo 36º: Son funciones y objetivos del asesor de área:

- a) Cumplir con la jornada laboral de 48 horas.
- b) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión y control del Colegio
- c) Participar directa y activamente en la elaboración y ejecución del plan anual de trabajo de sus respectivas áreas, así como en los documentos solicitados por el MINEDU
- d) Orientar, coordinar, monitorear y evaluar la adecuada aplicación de los programas curriculares, las técnicas, los procedimientos, materiales e instrumentos de evaluación utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- e) Acompañar y apoyar al equipo docente del área en las diferentes etapas del proceso educativo.
- f) Promover, organizar y coordinar actividades interdisciplinarias.
- g) Propiciar y coordinar la actualización de los docentes a su cargo, respondiendo a las necesidades y exigencias propias de su área.
- h) Coordinar proyectos de investigación y/o innovación en su área.
- i) Fomentar un clima de armonía y concordancia entre los docentes, propiciando la integración y el desarrollo personal.
- j) Las que le sean fijadas por la Dirección y Subdirección.

Artículo 37º: Son deberes del asesor de área:

- a) Acompañar y monitorear permanentemente la labor docente para ofrecer la orientación o asesoramiento pertinente a fin de lograr los objetivos propuestos en el área y/o establecer oportunidades de mejora en la acción educativa.
- b) Comunicar a los docentes de su área la importancia de la conservación, el mantenimiento y adecuado uso de la infraestructura física, material didáctico y bibliográfico empleado en la acción educativa.



- c) Permanecer en el colegio durante el horario establecido y otros que solicite la Dirección del colegio cumpliendo las funciones inherentes a su cargo, como asesor y docente.
- d) Reunirse semanalmente con su equipo docente a fin de informar, coordinar, evaluar y proponer acciones estratégicas vinculadas al trabajo continuo y actividades propias del área.
- e) Reportar los acuerdos y alcances necesarios a la Coordinación de Nivel y a la Subdirección a fin de mantener una comunicación oportuna.
- f) Reunirse una vez por semana con la Subdirección y/o Coordinación de Nivel y las veces que estas lo estimen conveniente.
- g) Elevar bimestral y anualmente un informe técnico-pedagógico a la Sub Dirección y Coordinación de Nivel sobre el desenvolvimiento académico de las áreas a su cargo o cuando se le solicite.
- h) Observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirección del proceso de aprendizaje y evaluación, para luego en entrevista individual, establecer compromisos, acuerdos y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de superar deficiencias y mejorar la acción educativa.
- i) Analizar la bibliografía y material educativo para futura aplicación.
- j) Asesorar y visar la elaboración de los documentos de programación: la programación anual, la unidad de aprendizaje, las sesiones de aprendizaje y los instrumentos de evaluación.
- k) Revisar y aprobar los instrumentos y material educativo enviados a la plataforma por cada uno de los docentes a su cargo.
- l) Promover y supervisar la organización de concursos, exposiciones, actividades culturales en coordinación con las otras áreas.
- m) Coordinar con los profesores la relación del material didáctico y bibliográfico para el mejor desarrollo del aprendizaje.
- n) Atender a los padres de familia según horario.
- o) Representar al equipo de docentes de las áreas a su cargo en las distintas actividades de su competencia.
- p) Asistir obligatoriamente a todas las actuaciones cívico-culturales que organice o en las que intervenga el Colegio.
- q) Incentivar, inscribir y acompañar a los estudiantes en la participación de concursos y otras actividades relacionadas con el área de su competencia, propiciando el interés por la misma.
- r) Reemplazar personalmente o proveer el reemplazo a los profesores de su área que falten eventualmente, y suplir las licencias que puedan presentarse.
- s) Atender las inquietudes y consultas de los estudiantes, padres y apoderados y derivar la atención del problema a la persona a quien corresponda, cuando el caso sea ajeno a su función.
- t) Preparar proyectos especiales, encomendados por la Dirección, o modificar los ya existentes.
- u) Las demás que le sean fijadas por la Dirección.

Estos organismos colaboran con la Directora y el Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normativa de convivencia pacífica dentro del Colegio.

CAPÍTULO V:

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

DOCENTES

Artículo 38°: Son docentes del Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles quienes prestan servicios magisteriales. El personal docente puede ser contratado a tiempo completo o por horas.



Artículo 39°: Son deberes del Personal Docente:

- a) Cumplir con la jornada laboral de 48 horas.
- b) Participar en la formulación de los instrumentos de gestión y control del Colegio.
- c) Acatar y cumplir las normas internas del colegio.
- d) Asistir puntualmente al colegio.
- e) Asistir correctamente uniformado según las indicaciones del colegio, manteniendo una impecable presentación personal.
- f) Justificar sus inasistencias motivadas por enfermedad o problemas familiares debidamente documentadas.
- g) Elaborar la documentación técnico-pedagógica que le corresponde desarrollar: informes, programación curricular y plan de actividades de cada asignatura, etc.
- h) Evaluar el proceso de aprendizaje y enseñanza de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y a los órganos de apoyo.
- i) Colaborar con la Dirección del colegio para alcanzar los objetivos y metas propuestos en el Plan Anual de Trabajo.
- j) Mantener un trato respetuoso y amable hacia los estudiantes, evitando actos afines a agresiones físicas, psicológicas y/o sexuales.
- k) Orientar a los estudiantes y velar por su integridad física durante el tiempo de permanencia en el colegio.
- l) Asumir con responsabilidad y compromiso la formación académica, conductual y espiritual de los estudiantes, actuando en coherencia con el Reglamento Interno del colegio.
- m) Asumir con responsabilidad el trabajo documentario de gestión pedagógica, así como apoyar la organización interna a través del registro en el parte diario, la agenda, la plataforma SIANET, ya sea por motivos académicos, conductuales, de convivencia u otros, de manera oportuna.
- n) Mantener permanente comunicación con los padres de familia en los horarios establecidos, para informarles sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos, a través de la plataforma SIANET o correos institucionales.
- o) Emitir informes técnico-pedagógicos y conductuales al término de cada bimestre y al finalizar el año escolar y/o a solicitud de las autoridades del colegio.
- p) Ser discípulos y misioneros de Jesucristo acogiendo el evangelio como norma de vida.
- q) Participar y colaborar con la organización institucional y la disciplina establecida, cumpliendo con responsabilidad sus asignaciones, tales como, turnos al ingreso, durante los recreos, refrigerios, a la salida, u otros, velando en todo momento por la seguridad e integridad de los estudiantes del colegio.
- r) Participar en las actividades pedagógicas, religiosas, sociales y culturales del colegio, para mejorar su labor docente.
- s) Asistir a las reuniones de padres de familia, actividades o actuaciones especiales en el colegio.
- t) Velar por el mantenimiento adecuado del local, instalaciones y equipamiento; así como promover su mejoramiento.
- u) Desempeñar la función educativa con dignidad y eficiencia.
- v) Mantener relaciones cordiales respetuosas con todo el personal del colegio.
- w) Mostrar disposición y colaboración cuando se le solicite reemplazar a un compañero docente que no ha asistido, acatando las indicaciones de la coordinación de nivel.
- x) Evitar distractores personales y/o el uso de la tecnología que no tengan fines educativos en sus horas de trabajo colegiado o cuando se encuentre impartiendo una sesión de clase u otras actividades escolares.



Artículo 40°: Son obligaciones del Personal Docente con respecto a los estudiantes:

- a) Identificar y promover valores y virtudes en los estudiantes que les permitan desenvolverse en una sana convivencia, en concordancia a la matriz axiológica del colegio.
- b) Emplear estrategias para que los estudiantes practiquen la colaboración libre, consciente, desinteresada, responsable y aprendan a opinar en forma crítica.
- c) Mostrar empatía con las diferentes situaciones que atraviesan los estudiantes, ayudándolos a perfeccionar su vida personal, académica, social y espiritual, procurando que logren su autonomía, creatividad y desarrollo de su proyecto de vida.
- d) Comunicar oportunamente a los estudiantes las disposiciones emanadas por la Dirección, Coordinaciones y Órganos de Apoyo, para el mejor desarrollo de las actividades en el colegio.
- e) Entregar oportunamente los resultados de la evaluación, después de ser aplicadas las pruebas y/o prácticas, o de los trabajos y asignaciones.
- f) Asumir la responsabilidad directa del proceso de aprendizaje y enseñanza; respetando los ritmos de aprendizaje de cada estudiante.
- g) Mantener un trato respetuoso con los estudiantes, impartir su labor formativa grupal e individual cuando sea el caso, corrigiéndoles de manera personal, evitando toda situación afín al trato humillante u otro tipo de agresión.
- h) Mantener informado a los Padres de Familia sobre los problemas académicos y conductuales de sus hijos a través de la plataforma SIANET o de correos institucionales, como primera comunicación.
- i) Mantener informado a los Padres de Familia sobre los problemas académicos y conductuales de sus hijos que se reiteran, a través de una reunión pedagógica que puede ser de manera virtual o presencial.
- j) Comunicar de manera inmediata, situaciones de convivencia entre estudiantes que puedan considerarse como conflicto o tensión escolar, solicitando una entrevista para el día siguiente de ocurrido los hechos, previo acuerdo con las coordinaciones de nivel y convivencia.
- k) Cumplir con disposición y puntualidad las diferentes asignaciones en las que colaborará durante el año. Las mismas que pueden ser rotativas o no, dependiendo de la carga horaria y de las necesidades de la institución. Durante el cumplimiento de sus funciones evitar el uso del celular y audífonos.
- l) Cumplir y colaborar con los procesos institucionales, registrando en el parte diario las inasistencias y tardanzas de los estudiantes, así como situaciones de convivencia escolar, incumplimiento de las normas de convivencia, uso del servicio de enfermería y acciones destacadas.
- m) Mantener limpia y ordenada la Sala de Profesores, evitando que los estudiantes ingresen.
- n) Asistir al colegio correctamente uniformados considerando las indicaciones impartidas por la Dirección del colegio, así como esforzarse por mantener una imagen personal impecable.
- o) Ser responsable del orden, limpieza y mantenimiento de las aulas o ambientes que utilicen.
- p) Evitar el uso del celular durante las horas de clase o en actividades escolares, así como cuando se encuentre cumpliendo una asignación o turno.
- q) Evitar el uso de audífonos durante las horas de clase o en actividades escolares, así como cuando se encuentre cumpliendo una asignación o turno.

DOCENTES DEL NIVEL INICIAL

Artículo 41°: Son funciones de los docentes del nivel Inicial:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato, con los horarios de clase, de vigilancia de recreos y refrigerio, de entrada y salida del plantel según el horario establecido.



- b) Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- c) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de asignatura.
- d) Colaborar con la Dirección, Subdirección, las Coordinaciones Educativas, Tutores y demás organismos y personas del Colegio para el cumplimiento de los planes y programas académicos.
- e) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendados por la tecnología educativa.
- f) Tener una actitud asertiva y afectiva hacia el trato con los estudiantes.
- g) Ser agente motivador y estimulador del desarrollo de los estudiantes en sus diferentes facetas, a nivel individual y social.
- h) Guiar y orientar el proceso de aprendizaje del niño, proporcionando los refuerzos y apoyos necesarios para que logre desarrollar destrezas y habilidades.
- i) Mostrar empatía y apertura para dar soluciones inmediatas y prácticas frente a situaciones del quehacer docente.
- j) Velar por el cumplimiento de los hábitos alimenticios de sus estudiantes, evaluando su desenvolvimiento y autonomía durante sus actividades diarias.
- k) Comunicar oportunamente sobre el desempeño académico y conductual de los estudiantes a los padres de familia a través de las vías correspondientes.
- l) Mantener una comunicación fluida con los padres de familia a través de la agenda, plataforma virtual (SIANET) y entrevistas que se soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la institución.
- m) Registrar en el cuaderno de incidencias los comportamientos positivos y negativos significativos de los estudiantes.
- n) Detectar y derivar a Coordinación de nivel y/o Departamento psicopedagógico los casos de problemas de aprendizaje y conducta. Implementar diversas estrategias de apoyo orientadas por el especialista correspondiente y previa coordinación con los padres de familia.
- o) Portar a clases la carpeta pedagógica con los planes anuales, programas curriculares, sesiones de clase y el registro auxiliar de evaluación, asistencia y conducta. Tener al día la carpeta pedagógica virtual.
- p) Ser modelo de comportamiento frente a los estudiantes, cuidar su actuación, actitudes y lenguaje ante ellos, pues este será uno de sus principales referentes.
- q) Participar en actividades programadas de capacitación, así como en eventos de actualización profesional organizados por el Colegio y/o instituciones reconocidas.
- r) Participar y colaborar con la disciplina y los protocolos de bioseguridad establecidos, asumiendo el rol formativo en su labor educativa durante los ingresos, recreos y salidas; velando por la seguridad e integridad de los estudiantes y del colegio.

DOCENTES DEL NIVEL PRIMARIA

Artículo 42°: Son funciones de los docentes del nivel Primaria:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato, con los horarios de clase, de vigilancia de recreos y refrigerio, de entrada y salida del plantel según el horario establecido.
- b) Asistir puntualmente al colegio y a cada una de sus actividades pedagógicas, dando cumplimiento a los horarios de clase.
- c) Asistir al colegio correctamente uniformado, haciendo uso del uniforme institucional, catando las indicaciones de la Dirección del colegio.



- d) Cumplir con las diversas asignaciones que se le encargaron durante el año, turno para recibir a los estudiantes, turno para el cuidado y supervisión del recreo y refrigerio, turno para acompañar la salida de los estudiantes, entre otras que se irán comunicando pertinentemente relacionadas al quehacer educativo.
- e) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección, Sub Dirección y coordinaciones de índole informativas, de gestión pedagógica, formativas o psicoeducativas.
- f) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de asignatura.
- g) Colaborar con la Dirección, Subdirección, las Coordinaciones Educativas, Tutores y demás organismos y personas del Colegio para el cumplimiento de los planes y programas académicos.
- h) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y estrategias didácticas.
- i) Mantener un trato amable y respetuoso hacia los estudiantes, evitando palabras ofensivas, comparaciones u otras formas de agresión verbal, física o sexual.
- j) Ser agente motivador y estimulador del desarrollo de los estudiantes en sus diferentes facetas, a nivel individual y social.
- k) Guiar y orientar el proceso de aprendizaje del estudiante, proporcionando los refuerzos y apoyos necesarios para que logre desarrollar destrezas y habilidades.
- l) Mostrar empatía y apertura para dar soluciones inmediatas y prácticas frente a situaciones del quehacer docente.
- m) Comunicar oportunamente sobre el desempeño académico, desenvolvimiento conductual o situación emocional de los estudiantes a las coordinaciones de nivel, de convivencia y de tutoría.
- n) Comunicar oportunamente sobre el desempeño académico y conductual de los estudiantes a los padres de familia a través de las vías correspondientes.
- o) Mantener una comunicación fluida con los padres de familia a través de la agenda, plataforma virtual (SIANET) y entrevistas que se soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la institución.
- p) Registrar en el parte diario las inasistencias y tardanzas de los estudiantes, así como los comportamientos positivos y las acciones a mejorar.
- q) Detectar y derivar a Coordinación de nivel y/o Departamento psicopedagógico y de convivencia los casos de problemas de aprendizaje y conducta. Implementar diversas estrategias de apoyo orientadas por el especialista correspondiente y previa coordinación con los padres de familia.
- r) Portar a clases la carpeta pedagógica con los planes anuales, programas curriculares, sesiones de clase y el registro auxiliar de evaluación, asistencia y conducta. Tener al día la carpeta pedagógica virtual.
- s) Ser modelo de comportamiento frente a los estudiantes, tanto con sus actitudes como sus formas de expresión.
- t) Participar en actividades programadas de capacitación, así como en eventos de actualización profesional organizados por el Colegio y/o instituciones reconocidas.
- u) Participar y colaborar con la convivencia pacífica y respetuosa entre los estudiantes, así como la aplicación de los protocolos que garantizan una educación sin violencia escolar, mediante acciones concretas y organizadas con la coordinación del nivel y de convivencia, la elaboración de documentación y el acompañamiento a los estudiantes involucrados y los padres de familia.
- v) Otras que determine la Dirección.



DOCENTES DEL NIVEL SECUNDARIA

Artículo 43°: Son funciones de los docentes del nivel Secundaria:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato, con los horarios de clase, de vigilancia de recreos y refrigerio, de entrada y salida del plantel según el horario establecido.
- b) Asistir puntualmente al colegio y a cada una de sus actividades pedagógicas, dando cumplimiento a los horarios de clase.
- c) Asistir al colegio correctamente uniformado, haciendo uso del uniforme institucional, catando las indicaciones de la Dirección del colegio.
- d) Cumplir con las diversas asignaciones que se le encargaron durante el año, turno para recibir a los estudiantes, turno para el cuidado y supervisión del recreo y refrigerio, turno para acompañar la salida de los estudiantes, entre otras que se irán comunicando pertinentemente relacionadas al quehacer educativo.
- e) Participar en las reuniones convocadas por la Dirección, Sub Dirección y coordinaciones de índole informativas, de gestión pedagógica, formativas o psicoeducativas.
- f) Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de asignatura.
- g) Colaborar con la Dirección, Subdirección, las Coordinaciones Educativas, Tutores y demás organismos y personas del Colegio para el cumplimiento de los planes y programas académicos.
- h) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y estrategias didácticas.
- i) Mantener un trato amable y respetuoso hacia los estudiantes, evitando palabras ofensivas, comparaciones u otras formas de agresión verbal, física o sexual.
- j) Ser agente motivador y estimulador del desarrollo de los estudiantes en sus diferentes facetas, a nivel individual y social.
- k) Guiar y orientar el proceso de aprendizaje del estudiante, proporcionando los refuerzos y apoyos necesarios para que logre desarrollar destrezas y habilidades.
- l) Mostrar empatía y apertura para dar soluciones inmediatas y prácticas frente a situaciones del quehacer docente.
- m) Comunicar oportunamente sobre el desempeño académico, desenvolvimiento conductual o situación emocional de los estudiantes a las coordinaciones de nivel, de convivencia y de tutoría.
- n) Comunicar oportunamente sobre el desempeño académico y conductual de los estudiantes a los padres de familia a través de las vías correspondientes.
- o) Mantener una comunicación fluida con los padres de familia a través de la agenda, plataforma virtual (SIANET) y entrevistas que se soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la institución.
- p) Registrar en el parte diario las inasistencias y tardanzas de los estudiantes, así como los comportamientos positivos y las acciones a mejorar.
- q) Detectar y derivar a Coordinación de nivel y/o Departamento psicopedagógico y de convivencia los casos de problemas de aprendizaje y conducta. Implementar diversas estrategias de apoyo orientadas por el especialista correspondiente y previa coordinación con los padres de familia.
- r) Portar a clases la carpeta pedagógica con los planes anuales, programas curriculares, sesiones de clase y el registro auxiliar de evaluación, asistencia y conducta. Tener al día la carpeta pedagógica virtual.
- s) Ser modelo de comportamiento frente a los estudiantes, tanto con sus actitudes como sus formas de expresión.
- t) Participar en actividades programadas de capacitación, así como en eventos de actualización profesional organizados por el Colegio y/o instituciones reconocidas.



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE "REINA DE LOS ÁNGELES"

- u) Participar y colaborar con la convivencia pacífica y respetuosa entre los estudiantes, así como la aplicación de los protocolos que garantizan una educación sin violencia escolar, mediante acciones concretas y organizadas con la coordinación del nivel y de convivencia, la elaboración de documentación y el acompañamiento a los estudiantes involucrados y los padres de familia.
- v) Otras que determine la Dirección.

TUTORES DE AULA

Artículo 44°: Son funciones y objetivos del Tutor de Aula:

- a) Colaborar en la ejecución y cumplimiento del Proyecto Educativo del Colegio.
- b) Implementar el Proyecto de Tutoría de su salón velando por la formación integral de los estudiantes según las normas dadas por las autoridades pertinentes.
- c) Asumir el rol de motivador del proceso de orientación de su grado y sección, vivenciando el ideario y carisma del Colegio.
- d) Promover la participación responsable de los padres de familia en la formación integral de sus hijos.
- e) Dar a conocer a los estudiantes los documentos proporcionados por el Colegio, así como el Reglamento Interno y normas de convivencia.
- f) Identificar y derivar a los estudiantes con necesidades emocionales, conductuales y académicas al departamento psicopedagógico, de convivencia y coordinación del nivel.
- g) Comunicar pertinentemente a los PFFF, situaciones académicas, conductuales u otras que ocurran en el colegio y que puedan afectar el desarrollo de su hija.
- h) Participar en la organización y ejecución de las reuniones técnicas pedagógicas bimestrales.
- i) Otras que asigne la Dirección del Colegio comunicando oportunamente.

AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Artículo 45°: Son funciones y objetivos de las Auxiliares de Educación Inicial:

- a) Asistir al colegio correctamente uniformados considerando las indicaciones impartidas por la Coordinación de nivel, así como esforzarse por mantener una imagen personal impecable.
- b) Velar por la integridad física y el bienestar emocional de los estudiantes, teniendo un trato cordial y respetuoso con ellos.
- c) Cumplir el rol de turnos en los horarios de entrada y salida, formaciones, actividades y otros.
- d) Asumir y desarrollar las tareas y/o acciones encomendadas por el Docente y/o Coordinadora de Nivel.
- e) Asumir el control del aula en ausencia de los Docentes y reportar puntualmente a la Coordinación de Nivel las situaciones presentadas.
- f) Apoyar activamente al docente de aula con el orden, organización, higiene y/o presentación personal de los estudiantes.
- g) Reportar oportunamente a la Tutora y/o Coordinadora de Nivel, las situaciones presentadas durante el horario de trabajo.
- h) Participar y colaborar con la disciplina y los protocolos de bioseguridad establecidos, asumiendo el rol formativo en su labor educativa durante los ingresos, recreos y salidas; velando por la seguridad e integridad de los estudiantes y del colegio.
- i) Ser responsable del orden, limpieza y mantenimiento de las aulas o ambientes que utilicen.
- j) Evitar el uso del celular durante las horas de trabajo con estudiantes o en actividades escolares, así como cuando se encuentre cumpliendo una asignación o turno.
- k) Otras responsabilidades que asigne la dirección.



Artículo 46º: Son funciones y objetivos de la Auxiliar de Educación del nivel Primaria:

- a) Asistir al colegio correctamente uniformados considerando las indicaciones impartidas por la Coordinación de nivel, así como esforzarse por mantener una imagen personal impecable.
- b) Velar por la integridad física y el bienestar emocional de los estudiantes, teniendo un trato cordial y respetuoso con ellos
- c) Cumplir el rol de turnos en los horarios de entrada, recreo y salida, formaciones, actividades y otros.
- d) Asumir y desarrollar las tareas y/o acciones encomendadas por la Coordinadora de Nivel.
- e) Asumir el control del aula en ausencia del docente y reportar puntualmente a la Coordinación de Nivel.
- f) Llevar un control y reporte de la asistencia, inasistencias y tardanzas de los estudiantes.
- g) Informar a tutores y docentes los permisos autorizados a los estudiantes consignados por la Dirección.
- h) Gestionar la emisión de las papeletas de salida con la coordinación de nivel.
- i) Reportar a la responsable de objetos perdidos las prendas del uniforme que se encuentren y no tengan consignados los datos de los estudiantes.
- j) Abastecer a los docentes de aula con materiales didácticos como plumones y motas.
- k) Colaborar con el profesor de aula, en mantener el aseo y orden de los ambientes de trabajo.
- l) Participar y colaborar con la disciplina de los estudiantes, asumiendo un rol formativo en su labor educativa durante los ingresos, recreos y salidas; velando por la seguridad e integridad de los estudiantes y del colegio.
- m) Evitar el uso del celular durante las horas de trabajo con estudiantes o en actividades escolares, así como cuando se encuentre cumpliendo una asignación o turno.
- n) Otras responsabilidades que asigne la dirección.

Artículo 47º: Son funciones y objetivos de la Auxiliar de Educación del nivel Secundaria, los siguientes:

- a) Asistir al colegio correctamente uniformados considerando las indicaciones impartidas por la Coordinación de nivel, así como esforzarse por mantener una imagen personal impecable.
- b) Velar por la integridad física y el bienestar emocional de los estudiantes, teniendo un trato cordial y respetuoso con ellos
- c) Cumplir el rol de turnos en los horarios de entrada, recreo y salida, formaciones, actividades y otros.
- d) Asumir y desarrollar las tareas y/o acciones encomendadas por la Coordinadora de Nivel.
- e) Asumir el control del aula en ausencia del docente y reportar puntualmente a la Coordinación de Nivel.
- f) Llevar un control y reporte de la asistencia, inasistencias y tardanzas de los estudiantes, de manera física y en la plataforma SIANET.
- g) Informar a tutores y docentes del nivel Secundaria los permisos autorizados a los estudiantes consignados por la Dirección.
- h) Gestionar la emisión de las papeletas de salida, según las indicaciones de la coordinación de nivel.
- i) Reportar a la responsable de objetos perdidos las prendas del uniforme que se encuentren y no tengan consignados los datos de los estudiantes.
- j) Abastecer a los docentes de aula con materiales didácticos como plumones y motas.
- k) Colaborar con el profesor de aula, en mantener el aseo y orden de los ambientes de trabajo.
- l) Emitir mensualmente un informe sobre el uso de los Recursos Materiales y Registro de Limpieza de los salones de clase al encargado del área.
- m) Participar y colaborar con la disciplina y los protocolos de bioseguridad establecidos, cumpliendo con puntualidad los roles asignados durante la jornada escolar.
- n) Velar por la seguridad e integridad de los estudiantes del colegio.
- o) Evitar el uso del celular durante las horas de trabajo con estudiantes o en actividades escolares, así como cuando se encuentre cumpliendo una asignación o turno.
- p) Otras responsabilidades que asigne la dirección.



Artículo 48º: Son funciones y objetivos de la Auxiliar de Laboratorio, los siguientes:

- a) Velar por la integridad física y el bienestar emocional de los estudiantes, teniendo un trato cordial y respetuoso con ellos.
- b) Cumplir el rol de turnos en los horarios de entrada y salida, formaciones, recreos, almuerzos u otras actividades inherentes al colegio.
- c) Asumir y desarrollar las tareas y/o acciones encomendadas por el(la) Profesor(a) de Aula y/o Coordinador de nivel o asesor del área de CTA.
- d) Colaborar con el profesor de aula, en mantener el aseo y orden de los ambientes de trabajo.
- e) Mantener informado a los estudiantes sobre el reglamento de laboratorio, evitando así accidentes.
- f) Suministrar a cada estudiante el material que se va a usar y apoyar durante el desarrollo de la práctica en el laboratorio.
- g) Recoger el material que se usó, lavarlo, limpiarlo, ordenarlo y guardarlo.
- h) Diseñar y renovar las guías de práctica.
- i) Mantener actualizado el inventario de los recursos didácticos que tiene los laboratorios de Ciencia, Química y Física.
- j) Llevar un control del registro de uso de los laboratorios y emitir un informe mensual al encargado del área.
- k) Recopilar las sesiones de clase de los docentes que usan los laboratorios.
- l) Otras que la Dirección asigne.

DOCENTES DE TALLERES

Artículo 49º: Son funciones de los docentes de Talleres:

- a) Elaborar un Plan de Trabajo Anual del curso correspondiente.
- b) Coordinar permanente con la persona que ejerza el cargo de coordinador (a) de Deportes o responsable de los Talleres.
- c) Ser líder positivo y proactivo.
- d) Mantener un trato adecuado y respetuoso con los estudiantes, evitando conductas afines a la agresión verbal, física o sexual.
- e) Evitar toda acción afín al trato humillante considerada como una forma de agresión verbal.
- f) Ser puntual al iniciar y finalizar sus sesiones.
- g) Mantener al día su registro de asistencia.
- h) Supervisar y mantenerse informado del avance académico y conductual de los integrantes a su cargo.
- i) Evitar ausentarse durante el horario establecido.
- j) Presentarse con el uniforme deportivo adecuado.
- k) Ser responsable en el cuidado y mantenimiento del material deportivo, así como de los espacios en los que se desarrolla su taller.
- l) Evitar el uso del celular durante el taller.
- m) Permanecer con sus estudiantes, acompañándolos en la salida mientras se retiran del colegio.
- n) Usar un vocabulario acorde con la formación que se imparten a los estudiantes.

ENTRENADORES

Artículo 50º: Son funciones de los entrenadores:

- a) Ser un líder positivo y proactivo.



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE "REINA DE LOS ÁNGELES"

- b) Mantener un trato respetuoso hacia los estudiantes, evitando utilizar un lenguaje hostil y burlesco, considerada como una forma de agresión verbal.
- c) Evitar conductas afines a la agresión física y sexual.
- d) Ser puntual al iniciar y finalizar los entrenamientos.
- e) Apoyar en las actividades deportivas que se desarrollen en el colegio.
- f) Mantener al día su registro de asistencia con los datos de cada uno de sus deportistas.
- g) Supervisar y mantenerse informado del avance académico y conductual de las integrantes de su equipo.
- h) Evitar ausentarse durante el horario de entrenamientos.
- i) Presentarse con el uniforme deportivo adecuado
- j) Ser responsable en el cuidado y mantenimiento del material deportivo.
- k) Difundir comunicados para los padres de familia con autorización de la coordinación de Deportes.
- l) Convocar a reuniones y/o charlas a los padres de familia con fines informativos y formativos.
- m) Solicitar con anticipación y mediante un listado los uniformes que requiere para su competencia.
- n) Demostrar responsabilidad y puntualidad al llevar y traer a sus deportistas a los lugares de competencia.
- o) Comunicar a la coordinación de Deportes sobre el estado en el que se encuentra su espacio de trabajo (patios, coliseos, pista atlética, campo de futbol, piscina u otros) con el fin de que mantenerlo adecuadamente.
- p) Evitar el uso de celular durante las horas de entrenamiento.
- q) Permanecer con sus estudiantes, acompañándolos en la salida mientras se retiran del colegio.
- r) Usar un vocabulario acorde con la formación que se imparte a los estudiantes.

Artículo 51°: Son funciones de los entrenadores durante las competencias:

- a) Entregar a la coordinación de Deporte, las inscripciones a los campeonatos con la debida anticipación.
- b) Entregar el fixture y lugar de juego a todos las deportistas.
- c) Llegar al Colegio 30 minutos antes de que parta la movilidad, si juega fuera del Colegio.
- d) Presentarse a las competencias con el uniforme del Colegio.
- e) Tener toda la documentación y acreditación de las deportistas para su participación en las competencias.
- f) Ser responsable inmediato de cualquier incidente y/o accidente que ocurra dentro o fuera del Colegio en actividades deportivas, comunicando a los Padres de Familia y a las autoridades inmediatas.
- g) Gestionar el traslado de algún o alguna deportista a un centro médico o clínica, si lo requiriera, comunicándolo a sus padres y a las coordinaciones del colegio.
- h) Retirarse del campo de juego conjuntamente con las deportistas.
- i) Reportar inmediatamente cualquier incidente que se haya presentado en el campeonato.
- j) Preparar el material necesario para llevar a las competencias: botiquín, carnets, balones, etc.
- k) Contar con un listado de los seguros contra accidentes de cada deportista, así como los hospitales, centros médicos y clínicas afiliadas.
- l) Contar con una agenda de direcciones y teléfonos de padres de familia de las deportistas.



CAPÍTULO VI:

ÓRGANOS FORMATIVOS

COORDINACIÓN DE PASTORAL

Artículo 52°: Son funciones del Coordinador de Pastoral:

- a) Coordinar con la Dirección y Subdirección, la planificación, supervisión y evaluación de las actividades de pastoral dirigido a la Comunidad Educativa, a fin de que todo el quehacer formativo tenga el sello evangelizador.
- b) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato, con los horarios de clase, de vigilancia de recreos y refrigerio, de entrada y salida del plantel según el horario establecido.
- c) Contribuir a la internalización y cumplimiento del Proyecto Educativo y de la Propuesta Pedagógica, entre los miembros de la Comunidad Educativa, en lo concerniente a las actividades de Pastoral.
- d) 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.
- e) Promover la religiosidad en las relaciones humanas y en toda actividad académica, cívica y de promoción comunal.
- f) Formar una comunidad educacional cada vez más auténtica, en los preceptos cristianos y en las urgencias pastorales de la Iglesia.
- g) Organizar el equipo de pastoral bajo el asesoramiento de la Dirección y Subdirección del Colegio.
- h) Orientar y apoyar al equipo docente del área de religión en las diferentes etapas del proceso educativo.
- i) Informar periódicamente a la Directora, Subdirectora y Coordinadora de nivel sobre la situación académica del área de religión.
- j) Revisar y proponer los materiales educativos más convenientes para el desarrollo del área de religión, así como las diferentes actividades que tengan relación con ella.
- k) Organizar las celebraciones del calendario litúrgico con la participación de la Comunidad Educativa.
- l) Promover la integración de los docentes en las acciones de Pastoral del Colegio, favoreciendo la vivencia de su comportamiento cristiano.
- m) Propiciar la integración familiar y comunitaria de los estudiantes, siendo el gestor principal de las actividades que la favorezcan.
- n) Fomentar en los niños y jóvenes un verdadero sentimiento de adhesión y respeto por el prójimo y el compromiso de practicar con voluntad y convicción el mensaje cristiano.
- o) Organizar, coordinar y ejecutar las campañas de proyección a la comunidad.
- p) Buscar la proyección social hacia la comunidad local con el apoyo de las tutoras.
- q) Propiciar en los estudiantes acciones de bienestar social.
- r) Preparar, dirigir y evaluar los retiros y jornadas de formación religiosa para los miembros de la Comunidad Educativa, en coordinación con el equipo de pastoral, Subdirección y Dirección del Colegio.
- s) Organizar y coordinar con las tutoras la preparación de las oraciones al inicio del día, el periodo de reflexión y participación en las celebraciones litúrgicas.
- t) Coordinar las celebraciones de Primera Comunión y Confirmación con la Directora, Subdirectora, Coordinadora de nivel, Tutoras y Padres de Familia.
- u) Responsabilizarse de las celebraciones religiosas especiales, así como de la celebración de la Primera Comunión y Confirmación, dando a los estudiantes la debida preparación para estos solemnes actos.



- v) Representar al Colegio en las actividades religiosas dentro y fuera de él.
- w) Otras que designe la Dirección del Colegio.

Artículo 53°: Son funciones de los miembros del **Equipo de Pastoral** las siguientes:

- a) Apoyar al Coordinador de Pastoral en sus diversas responsabilidades y tareas en el área.
- b) Colaborar en la elaboración del Proyecto Pastoral y el Plan Anual de Pastoral.
- c) Impulsar el desarrollo y cumplimiento del Proyecto Pastoral del Colegio.
- d) Coordinar con la Dirección General, Subdirección General y las Coordinaciones de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, las diferentes actividades a realizar durante el año.
- e) Distribuir y coordinar las responsabilidades de cada actividad religiosa durante el año.
- f) Cooperar en la pastoral de conjunto y pactar criterios y actividades pastorales con la Iglesia Local, las Unidades Pastorales y otros Centros e instituciones del entorno.
- g) Establecer a mediano plazo, planes de formación pastoral y de capacitación teológica, pedagógica y didáctica, adaptados para educadores y colaboradores, así como un programa anual de cursos, jornadas y seminarios.
- h) Otras que designe la Dirección del Colegio.

COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y PSICOPEDAGOGÍA

Artículo 54°: Son funciones de la Coordinadora de TUTORÍA Y PSICOPEDAGOGÍA:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato, con los horarios de clase, de vigilancia de recreos y refrigerio, de entrada y salida del plantel según el horario establecido.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo Anual del área de su competencia.
- c) Organizar, programar, orientar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), dentro del marco del RD 343-2010-ED.
- d) Asegurar la incorporación de las acciones de TOE en el PEI, PCI y PAT.
- e) Contextualizar las actividades de Tutoría y Orientación Educativa, que incluyen los Programas de Prevención, Convivencia y Disciplina Escolar Democrática, de acuerdo al diagnóstico del PEI.
- f) Verificar la elaboración del Plan Tutorial de aula según la necesidad de cada grupo.
- g) Velar por el cumplimiento de las funciones de los tutores.
- h) Promover, monitorear y dirigir la realización de reuniones entre tutores por grado y/o nivel para el intercambio de experiencias, en forma periódica durante el año lectivo.
- i) Asesorar y orientar a los docentes en los aspectos tutoriales, formativos, conductuales y socioemocionales de los estudiantes.
- j) Atender y establecer el seguimiento tutorial y psicopedagógico de los estudiantes en coordinación con el tutor de aula.
- k) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar charlas y/o talleres dirigidos a padres de familia, brindándoles pautas para potenciar el desarrollo personal del estudiante en su interacción familiar y socioemocional.
- l) Planificar, coordinar, supervisar y ejecutar evaluaciones psicopedagógicas a los estudiantes de los tres niveles educativos.
- m) Elaborar el Plan de Inclusión educativa para la realización de las adecuaciones curriculares, metodológicas y/o tutoriales, según el diagnóstico del estudiante.
- n) Evaluar y determinar el perfil psicológico del estudiante a fin de potenciar su desarrollo integral.
- o) Verificar la elaboración del file del estudiante el cual deberá contener las fichas personales con sus datos personales, familiares, evaluaciones psicológicas, observaciones conductuales, entre otros aspectos.



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE "REINA DE LOS ÁNGELES"

- p) Programar, ejecutar y evaluar el seguimiento psicológico de los estudiantes desde su ingreso hasta su egreso analizando sus evaluaciones, rendimiento y su comportamiento.
- q) Brindar asesoramiento a docentes y padres de familia para dar solución a casos problemas de aprendizaje y/o conducta.
- r) Intervenir de forma directa en los casos de violencia física o psicológica entre los estudiantes, participando de forma activa en las campañas de prevención e informativas acerca de este tema.
- s) Realizar el seguimiento en la elaboración de material de trabajo con pautas psicopedagógicas para orientar a padres de familia, docentes y estudiantes.
- t) Realizar la evaluación y selección de personal del Colegio en el área de su competencia.
- u) Contribuir en la elaboración del Plan de Convivencia Pacífica y Democrática y su incorporación en los instrumentos de gestión educativa.
- v) Evaluar y remitir los informes correspondientes a las actividades ejecutadas por el área a su cargo.
- w) Participar en las reuniones que convoque el personal Directivo.
- x) Integrar las comisiones y actividades afines a su cargo que le encomiende la Dirección.
- y) Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo y evaluación de sus funciones.
- z) Organizar, dirigir y orientar las reuniones de coordinación del personal a su cargo.
- aa) Supervisar y evaluar el desarrollo de las acciones a cargo del personal del área de su competencia.
- bb) Otras que designe la Dirección del Colegio.

Artículo 55°: Son funciones de la Psicóloga de Nivel:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato, con los horarios de clase, de vigilancia de recreos y refrigerio, de entrada y salida del plantel según el horario establecido.
- b) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del Área en coordinación con la Coordinadora de Tutoría y Psicopedagogía.
- c) Programar, orientar, monitorear, supervisar y evaluar las actividades de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), según el nivel educativo en coordinación con la Coordinadora de Tutoría y Psicopedagogía.
- d) Asesorar y orientar a las tutoras para el diseño, elaboración y ejecución del Plan Tutorial de Aula.
- e) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del área de psicología según nivel educativo.
- f) Promover y dirigir la realización de reuniones entre tutores por grado y/o nivel para el seguimiento y abordaje de casos, en forma periódica durante el año.
- g) Evaluar y determinar el perfil psicológico del estudiante según el nivel educativo, a fin de potenciar sus habilidades y capacidades.
- h) Organizar y ejecutar las actividades programadas para la orientación a las familias con el apoyo y participación de la Coordinación de Tutoría y Psicopedagogía.
- i) Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes del nivel de secundaria.
- j) Atender a los estudiantes con presunción diagnóstica identificada contemplando la necesidad de realizar adecuaciones organizativas, tutoriales y/o curriculares.
- k) Establecer el seguimiento psicopedagógico del estudiante a fin de potenciar sus habilidades.
- l) Mantener la confidencialidad de la información sobre los estudiantes, las cuales serán discutidas solo con fines pedagógicos con el equipo directivo.
- m) Evaluar a los estudiantes ingresantes al Colegio en las áreas cognitiva, académica y emocional, según el nivel educativo.
- n) Asesorar y orientar a docentes y padres de familia para dar solución a casos de estudiantes con problemas de aprendizaje, lenguaje, emocional y/o conducta, según el nivel educativo.
- o) Planificar, organizar y ejecutar las escuelas para padres teniendo en cuenta las necesidades de cada nivel.



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

- p) Intervenir de forma directa en los casos de violencia física o psicológica entre los estudiantes, participando de activamente en las campañas de prevención e informativas acerca de este tema y colaborando con la acción del Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa
- q) Apoyar la evaluación y selección de personal del Colegio en el área de su competencia.
- r) Informar periódicamente a la Directora, Subdirectora y Coordinadora de Tutoría y Psicopedagogía sobre el desarrollo y evaluación de sus funciones.
- s) Participar en las reuniones y actividades que convoque el personal Directivo.
- t) Integrar las comisiones y actividades afines a su cargo que le encomiende la Dirección General.
- u) Otras que designe la Dirección del Colegio.

Estos organismos colaboran con la Directora y el Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normativa de convivencia pacífica dentro del Colegio.

COORDINACIÓN DE BIENESTAR:

Artículo 56°: Son funciones de la Coordinadora de Bienestar:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato, con los horarios de clase, de vigilancia de recreos y refrigerio, de entrada y salida del plantel según el horario establecido.
- b) Elaborar el Plan de Trabajo Anual del área de su competencia.
- c) Establecer y coordinar con la Directora y Subdirectora el desarrollo de las actividades normativas y disciplinarias en el Colegio.
- d) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno y por la buena conservación del orden y la disciplina en el Colegio.
- e) Atender situaciones de conflicto o tensión escolar a nivel de estudiantes siguiendo los protocolos de atención establecidos por el colegio que se encuentran alineados con el MINEDU.
- f) Convocar a reuniones a los padres de familia de los estudiantes con situaciones de tensión escolar, para informar sobre las acciones que se adoptarán para asegurar una convivencia sin violencia.
- g) Trabajar en conjunto con la coordinación de nivel y de Psicopedagogía las acciones a adoptarse para cada caso, basados en el RI del colegio.
- h) Ante un caso de violencia escolar u otro tipo de violencia que haya recibido un estudiante, ingresará el caso a la plataforma SISEVE y colaborará con las instituciones aliadas pertinentes para atender el caso.
- i) Organizar el control de asistencia y puntualidad de los estudiantes al Colegio y al aula, disponiendo las acciones correctivas según el caso.
- j) Llevar el archivo de informes de seguimiento conductual bimestral, entrevistas y compromisos conductuales a estudiantes y a padres de familia.
- k) Supervisar la realización de formaciones, asambleas, reuniones, organización de los estudiantes y otros controlando el orden y disciplina.
- l) Convocar en comunicación con las coordinaciones de nivel y de psicopedagogía si fuese el caso, a los docentes de un determinado grado para abordar aspectos conductuales y tomar acuerdos de intervención.
- m) Programar, comunicar y ejecutar reuniones bimestrales con los docentes de cada grado, para determinar en consenso el calificativo bimestral de cada estudiante de Primaria y Secundaria, así como elegir al estudiante que llevará el reconocimiento bimestral en cada sección.
- n) Convocar a los docentes de quinto año de secundaria para determinar los estudiantes que llevarán reconocimientos especiales en la graduación.



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

- o) Planificar, organizar y ejecutar acciones afines a la convivencia escolar como: talleres de liderazgo estudiantil, campañas de prevención contra el bullying, talleres de sensibilización y proyección comunitaria, recreos de integración entre docentes y estudiantes, entre otros.
- p) Intervenir de forma directa en los casos de violencia física o psicológica entre los estudiantes, participando de forma activa en las campañas de prevención e informativas acerca de este tema.
- q) Mantener entrevistas o comunicaciones frecuentes con los padres de familia para informarles acerca del comportamiento de sus hijos.
- r) Informar bimestralmente o cuando se le solicite acerca de la marcha disciplinaria del Colegio, indicando logros obtenidos, dificultades encontradas y recomendaciones para el mejoramiento del sistema.
- s) Organizar la supervisión de los talleres extracurriculares artísticos, deportivos, de apoyo académico, llevados a cabo en el Colegio entre las 3:30 p.m. y las 5:30 p.m., asegurando el bienestar de los estudiantes, atendiendo situaciones de convivencia u otras que puedan presentarse, en coordinación con la Subdirección del colegio.
- t) Participar en las reuniones que convoque el personal Directivo.
- u) Integrar las comisiones y actividades afines a su cargo que le encomiende la Dirección.
- v) Informar periódicamente a la Dirección sobre el desarrollo y evaluación de sus funciones.
- w) Otras que designe la Dirección del Colegio.

DEL COMITÉ DE BIENESTAR

DEFINICIONES PREVIAS

Artículo 57°: Concepto y características del bullying.

Se entiende por “bullying” a la conducta en la que un estudiante o un grupo de estudiantes agreden de manera verbal, física o psicológica a otro u otros estudiantes de forma reiterativa con la intención de intimidar o excluirlo, atentando contra su dignidad, autoestima o integridad física o psicológica.

El bullying se caracteriza por:

- a) Existencia de una víctima atacada por el agresor.
- b) Existencia de una desigualdad de poder entre la víctima y el agresor.
- c) La agresión ejercida hacia la víctima se prolonga en el tiempo y sucede de forma recurrente, provocando en la víctima un sentimiento de indefensión, afectando su autoestima.

Artículo 58°: Modos de materializar el bullying:

- a) Psicológico (Burla, humillación, exclusión, de forma constante)
- b) Físico (Empujones, toques físicos, hostigamiento sexual, bromas físicas, daño de objetos personales)
- c) Verbal (Apodos, insultos, amenazas, chismes, por cualquier medio: telefónico, electrónico o informático, de forma constante)

Artículo 59°: El Comité de Bienestar es el equipo responsable del Colegio, que de acuerdo a la Ley 29719 y su Reglamento, tiene por finalidad realizar las acciones necesarias para diagnosticar, erradicar, prevenir y corregir la violencia, el hostigamiento y el acoso entre los escolares. Siendo así, también se encarga de elaborar el Plan de Convivencia Pacífica y Democrática teniendo en cuenta los lineamientos legales del caso y a su vez, el desarrollo y coordinación de los programas de tutoría y planes de trabajo para el cumplimiento de las mismas.



Artículo 60º: El equipo responsable del Comité de Gestión del Bienestar está integrado por los siguientes miembros del Colegio:

- a) Directora
- b) Subdirectora general
- c) Asesoría legal
- d) Coordinadora de gestión del bienestar
- e) Coordinadora de tutoría y psicopedagogía
- f) Coordinadores de nivel
- g) Tutores

Artículo 61º: Además de las funciones establecidas en el Reglamento de la Ley 29719, DECRETO SUPREMO 006-2021-MINEDU, las funciones de cada uno de los miembros del Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa son las siguientes:

- a) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Registro de Incidencias del Colegio, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- b) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección del Colegio.
- c) Informar periódicamente por escrito, a la Dirección o la Subdirección del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- d) Informar a la Dirección o la Subdirección del Colegio sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención en entidades especializadas.
- e) Realizar, en coordinación con la Dirección o la Subdirección del Colegio y los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.
- f) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- g) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- h) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Colegio.
- i) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- j) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-estudiante.
- k) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el Colegio.

Artículo 62º: Los miembros del Comité de Gestión del Bienestar, tienen las siguientes funciones:

DE LA DIRECTORA

- a) Apoyar las acciones del equipo responsable de la Gestión del Bienestar en el Colegio.
- b) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Gestión del Bienestar en los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Gestión del Bienestar del Colegio.



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

- d) Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente Reglamento y correspondiente Directiva.

DE LA SUBDIRECTORA

- a) Informar de forma inmediata, a la Directora o a uno de los miembros o representantes del Comité de Gestión del Bienestar, acerca de cualquier hecho de violencia, hostigamiento intimidación, discriminación o forma de acoso entre estudiantes.
- b) Mantener estrecha relación con las Coordinaciones de Nivel y Docentes para la detección de casos de acoso, hostigamiento y violencia entre estudiantes.
- c) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática, realizando una labor de prevención e información a través de boletines informativos periódicos.
- d) Participar en el proceso de incorporación de la Gestión del Bienestar en los instrumentos de gestión del Colegio.

DE LA ASESORÍA LEGAL:

- a) Cautelar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley, el presente Reglamento y correspondiente Directiva.
- b) Apoyar las acciones del equipo responsable de la Gestión del Bienestar en el Colegio cuando éstas traspasan su jurisdicción.

DE LA COORDINADORA DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

- a) Convocar al equipo responsable del Comité de Gestión del Bienestar.
- b) Orientar y conducir las reuniones del Comité de Gestión del Bienestar.
- c) Realizar el acta de reunión del Comité de Gestión del Bienestar.
- d) Coordinar con el Comité de Gestión del Bienestar, los procedimientos a establecerse en el Plan de Gestión del Bienestar.
- e) Coordinar el diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
- f) Estructurar el diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
- g) Orientar la producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa, y su entrega a los estamentos respectivos.
- h) Coordinar la implementación de lo establecido en el Registro de Incidencias.
- i) Coordinar la efectiva realización e implementación de las medidas correctivas establecidas en cada caso.
- j) Establecer una comunicación directa con los padres de familia en cada caso y estar pendiente de la implementación de las medidas correctivas en lo referido a los mismos.
- k) Presentar informes bimestrales acerca del desarrollo del Plan de Gestión del Bienestar.

DE LA COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y PSICOPEDAGÓGICA

Como integrante del equipo responsable, el profesional de Psicología tiene entre sus funciones:

- a) Participar 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 el Colegio.



- b) Participar en el proceso de incorporación de la Gestión del Bienestar en los instrumentos de gestión del Colegio.
- c) Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Gestión del Bienestar, participando en:
 - El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
 - El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 - La producción de material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- d) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- e) Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- f) Brindar orientación y consejería psicológica a los estudiantes del Colegio que lo requieran o sean derivados por sus respectivos tutores.
- g) Presentar informes bimestrales de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente.

DE LOS TUTORES DE AULA

- a) Detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Comité de Gestión del Bienestar los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados.
- b) Sensibilizar a los estudiantes de su aula sobre la importancia de la Convivencia Pacífica y Democrática y el Buen Trato.

Artículo 63°: El equipo responsable del Comité de Gestión del Bienestar se encargará de elaborar el Plan de Gestión del Bienestar, que contendrá los lineamientos, objetivos y acciones para la correcta convivencia en el Colegio.

En tal sentido, y de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Decreto Supremo 006-202-MINEDU, la gestión del bienestar tendrá por finalidad crear procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, fomentando una cultura de paz y equidad entre sus miembros y buscando prevenir el acoso y violencia entre los estudiantes.

Artículo 64°: Todas las acciones referentes a la Gestión del Bienestar están reguladas por los procedimientos establecidos en el Plan de Gestión del Bienestar.

Artículo 65°: Implementación del Registro de Incidencias.

La Dirección y el Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa implementarán el Registro de Incidencias donde deben consignarse todos los casos de acoso entre estudiantes. Este registro servirá para identificar las necesidades de atención de los estudiantes y procurarles un adecuado ambiente para el desarrollo de sus capacidades y habilidades de socialización.

Artículo 66°: De las acciones a implementar.

En caso de identificar relaciones interpersonales inadecuadas entre estudiantes deberán implementarse medidas correctivas y evitar aquellas que contengan acciones de carácter punitivo.



Artículo 67°: De la definición de medidas correctivas.

Las medidas correctivas son el conjunto de acciones que tienen por finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión y apoyo especializado para ayudar al estudiante a desarrollar su voluntad, a respetarse y respetar el derecho de los demás, conviviendo armónicamente en comunidad.

Artículo 68°: Características de las medidas correctivas

Las medidas correctivas tienen las siguientes características:

- a) Debe ser pertinente al desarrollo pedagógico.
- b) Debe ser respetuosa de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
- c) Debe ser asertiva y constructiva, entendida como una medida que tienda a la superación de sus debilidades.
- d) Debe ser formativa y reparadora.
- e) Debe ser oportuna.
- f) Debe dirigirse a mejorar la autoestima del estudiante.
- g) En casos críticos, debe recibir apoyo de un centro especializado a donde se le derivará, previa coordinación con el padre de familia.

Artículo 69°: Prohibición de medidas punitivas.

Está prohibido implementar medidas punitivas o que afecten la autoestima del estudiante a través de tratos humillantes o que atenten contra su dignidad e integridad física y/o emocional.

DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 70°: El desarrollo de un marco de convivencia escolar democrática sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, el Colegio:

- a) Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
- b) Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
- c) Garantiza el bienestar integral de cada estudiante y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.
- d) Consigna en el Registro de Incidencias los casos de violencia y acoso entre escolares que pudieran suscitarse, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la medida correctiva aplicada, cuando corresponda.
- e) Convoca a las familias de los estudiantes involucrados y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- f) Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido la agresión.



CAPÍTULO VII:

ÓRGANOS DE APOYO

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 71º: Son funciones de la Secretaría General:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato.
- b) Atender y orientar al público usuario.
- c) Realizar coordinaciones con el Sector Educación. MINEDU- UGEL 06
- d) Expedir Resoluciones Directorales.
- e) Elaborar constancias de matrícula, estudios, conducta, quinto superior, tercio superior.
- f) Elaborar certificados de estudios.
- g) Elaborar Ficha Única de Matrícula.
- h) Elaborar documentación oficial durante el año.
- i) Enviar oportunamente los circulares institucionales a los Padres de Familia empleando los canales de comunicación virtual (SIANET y correo institucional)
- j) Brindar apoyo en la organización y ejecución de las actividades que la Dirección del Colegio le solicite.
- k) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, controlar, archivar y depurar la documentación que ingresa o se genera.
- l) Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar la cita y recibir a las personas que tienen cita con Madre Directora.
- m) Registrar, clasificar, archivar y custodiar las Nóminas, Actas y Certificados.
- n) Organizar, desarrollar, consolidar y reportar en el sistema SIAGIE: administración, estudiantes, matrícula y evaluación.
- o) Ejecutar y reportar la estadística de la calidad educativa (online) ESCALE – CENSO ESCOLAR – MINEDU.
- p) Reportar simulacro de Sismos a Perú Educa, UGEL 06
- q) Realizar trámites ante la DRELM.
- r) Efectuar los trabajos de secretaría que le sean solicitados.
- s) Otras funciones que le asigne la Dirección.

Artículo 72º: Son deberes de la Secretaria General:

- a) Recepcionar la correspondencia de la Directora. firmando el cargo correspondiente.
- b) Revisar la correspondencia oficial recibida y presentarla a la Directora, según corresponda, para su conocimiento, visación y despacho.
- c) Tramitar los documentos visados por la Directora, a quien corresponda, verificar los cargos y/o encargar la distribución.
- d) Redactar y transcribir: contratos, decretos, resoluciones, memorándums, circulares, comunicados y constancias, que se le soliciten.
- e) Comunicar con claridad, las indicaciones o directivas emanadas por la Directora a los diferentes estamentos del Colegio.
- f) Llevar la agenda diaria de la Directora, comunicando las entrevistas concertadas.
- g) Llevar los cuadros estadísticos del personal docente, trabajadores no docentes y estudiantado.
- h) Mantener al día y con reserva del caso los archivos de personal en todos los aspectos tramitados y registrados.



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

- i) Coordinar la impresión y la distribución del Plan Anual de Trabajo del área a su cargo.
- j) Preparar un legajo especial con documentos importantes para la memoria Anual de la Directora.
- k) Elaborar la relación de Padres de Familia, Guía Domiciliaria y Listas de Estudiantes.
- l) Recepcionar y dar trámite a las solicitudes de traslados de estudiantes coordinando con Departamento de Notas
- m) Efectuar gestiones en representación del Colegio ante entidades públicas y privadas.
- n) Asistir a las capacitaciones y reuniones del sistema SIAGIE, mediante la coordinación de la UGEL 06.
- o) Organizar y archivar los files de los estudiantes ingresantes.
- p) Procesar y determinar índices estadísticos, referidos al rendimiento académico de los estudiantes, para quinto y tercio superior.
- q) Revisar, clasificar, registrar y distribuir, los asuntos y/o archivos adjuntos, del correo institucional, UGEL 06 y MINEDU.
- r) Coordinar con las responsables de abastecer los formatos de requerimientos, para asegurar la entrega de manera oportuna o cuando le sea requerida.
- s) Realizar el seguimiento y control de la documentación en trámite e informar al usuario sobre su situación.

Con respecto a la plataforma educativa SIANET, debe:

- a) Registrar a los estudiantes, padres de familia y docentes.
- b) Imprimir la ficha de datos de los estudiantes.
- c) Brindar usuario y contraseña a los estudiantes, padres de familia y docentes.
- d) Asignar las tutorías por sección en el sistema.
- e) Asignar cursos por grado en el sistema.
- f) Asignar los cursos a profesores en el sistema.
- g) Elaborar y publicar encuestas.
- h) Generar reporte sobre matrícula, estudiantes, familia, docentes, censo, encuestas.
- i) Publicar circulares, comunicados, entre otros similares.

SECRETARÍA DE SUBDIRECCIÓN

Artículo 73°: La Secretaria de Subdirección tiene un cargo de confianza, desarrolla su actividad en contacto personal y directo con la Subdirectora del centro educativo, teniendo acceso a información de carácter reservado. Es responsable de ejecutar con suma discreción todo lo dispuesto por la Subdirección, brindándole información oportuna y veraz, para el normal desarrollo de las actividades del Centro Educativo. Sus funciones son las siguientes:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato.
- b) Recibir, emitir y archivar la correspondencia de la Secretaria General y de notas firmando el cargo.
- c) Redactar y digitar toda documentación que emane de la Subdirección.
- d) Brindar apoyo en la organización de eventos que promueve la Dirección y Subdirección.
- e) Concertar citas a solicitud de los padres de familia, docentes, estudiantes u otras personas.
- f) Gestionar el Proceso de Admisión y Matrícula de Estudiantes.
- g) Recibir y responder correos electrónicos de padres de familia y otros por encargo de la Subdirección.
- h) Atender las llamadas internas y externas para la Subdirección.
- i) Dar cuenta inmediata a la Subdirectora de los casos que demanden pronta solución.
- j) Brindar apoyo a las coordinadoras de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.
- k) Brindar apoyo en la toma fotográfica de las diferentes actividades de nuestro Colegio.



- l) Generar consolidados de notas de los estudiantes, al final de cada bimestre.
- m) Otras funciones que le asigne la Dirección.

TESORERÍA

Artículo 74°: Son funciones y objetivo de la Tesorería, las siguientes:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato.
- b) Organizar correctamente todo el sistema contable del Centro Educativo con el asesoramiento del Contador del Colegio.
- c) Brindar la información necesaria al Contador para la elaboración del Presupuesto.
- d) Registrar los ingresos y egresos.
- e) Mantener informada a la Directora sobre la situación del área de su competencia.
- f) Coordinar permanentemente con el Contador sobre las diferentes operaciones de ingresos y egresos.
- g) Controlar permanentemente los saldos de las diferentes cuentas bancarias informando oportunamente a la Directora y la Contadora.
- h) Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección.

Artículo 75°: Son deberes del cargo de Tesorería:

- a) Control de ingresos al Colegio por diversos rubros.
- b) Elaborar las órdenes de pago indicadas por la Directora.
- c) Elaborar la relación de pagos fijos a proveedores.
- d) Verificar con el Encargado de Mantenimiento la entrega de los trabajos de mantenimiento por terceros, para poder generar el pago.
- e) Efectuar las gestiones bancarias necesarias.
- f) Mantener al día todos los documentos de caja, registros de pagos, talonarios de recibos, reportes de ingresos y egresos con la respectiva documentación.
- g) Pagar el impuesto y retenciones en la fecha correspondiente.
- h) Brindar la información necesaria a la contadora para la elaboración de las planillas de pago de haberes y salarios (descuentos, horas extras, descansos médicos y otras variaciones del mes).
- i) Entregar las boletas de pago físicas y/o virtuales.
- j) Elaborar planilla de pago de CTS.
- k) Realizar el proceso de matrícula del estudiantado, cuando indique la Dirección.
- l) Enviar la información del estudiantado correspondiente a la matrícula y pensiones de marzo a diciembre, a la entidad bancaria para la realización de la cobranza.
- m) Llevar estricto control del pago de pensiones informando oportunamente el retraso de las mismas.
- n) Colaborar con las actividades que organice el Colegio dentro y fuera del horario de trabajo.
- o) Reportar la información requerida para contratar el Seguro de Vida Ley.
- p) Absolver consultas del personal sobre descuentos por inasistencias o por cualquier asunto cuya información es de su competencia.
- q) Organizar el historial laboral de todos los trabajadores.
- r) Verificar los pagos realizados por el Colegio correspondientes al seguro social, sistema de pensiones y demás aportes, conforme a ley.
- s) Registrar los adelantos de sueldo y/o gratificaciones al personal y descontar, por planilla, según lo indicado.
- t) Realizar diversas cobranzas.
- u) Elaborar certificados de remuneraciones y retenciones.



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE "REINA DE LOS ÁNGELES"

- v) Archivar documentación relacionada con el movimiento económico-financiero.
- w) Preparar y tramitar subsidios por descanso médicos (Essalud).
- x) Controlar los periodos vacacionales del personal del Colegio e informar a la Dirección.
- y) Realizar el cierre y arqueo de caja chica cada vez que se reponga.
- z) Realizar depósitos, cobranzas y otros pagos.

RECEPCIÓN

Artículo 76°: Son funciones de la Recepcionista, las siguientes:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato.
- b) Atender al público general proporcionando información concreta, oportuna y veraz a través del dominio de las relaciones humanas.
- c) Atender a los padres de familia, docentes y estudiantes, facilitando las herramientas para el cumplimiento de su solicitud.
- d) Organizar las entrevistas presenciales entre padres de familia y personal jerárquico, docente y administrativo, previa coordinación con los mismos.
- e) Facilitar el espacio en el que se realizará la entrevista presencial.
- f) Recepcionar cortésmente a las visitas y anunciarlas a quien corresponda para su atención, llevando el control.
- g) Apoyar en la difusión de eventos, cuidando la imagen institucional del Colegio.
- h) Participar en el proceso de admisión, brindando información al padre de familia que lo solicita, facilitándoles los documentos necesarios para tal fin.
- i) Coordinar con la secretaria de Subdirección, las entrevistas con las familias de los postulantes.
- j) Atender las llamadas telefónicas, tomar nota, comunicar y proporcionar información pertinente, llevando el control de las mismas.
- k) Recepcionar la correspondencia firmando el cargo respectivo y remitir a Secretaría General y de notas.
- l) Llevar el control de solicitudes, permisos, justificaciones, requerimientos y otros documentos indicando si se encuentran dentro de las fechas establecidas y derivándolos al área correspondiente.
- m) Recepcionar y llevar el control de padres de familia que asisten a entrevistas con docentes.
- n) Apoya en el cumplimiento del Reglamento interno, especialmente el título IV, capítulo IV, relacionado a las Normas de Convivencia, no aceptando encargos de padres de familia (tareas, materiales, usb, uniformes u otros objetos), salvo lonchera con alimentos, anteojos con medida y medicinas.
- o) Otras que le asigne la Dirección del Colegio.

BIBLIOTECA

Artículo 77°: Son funciones de la Bibliotecaria:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato.
- b) Analizar, planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades técnico administrativas de la Biblioteca Madre Eduviges Portalet.
- c) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del servicio a cargo, siguiendo las orientaciones de la Dirección del Colegio.
- d) Elaborar el manual de políticas, normas y procedimientos, basándose en lo estipulado en el Reglamento interno y en el Manual de procedimientos del Colegio.
- e) Clasificar la colección bibliográfica y no bibliográfica de la Biblioteca.



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE "REINA DE LOS ÁNGELES"

- f) Mantener al día el registro de inventario de los recursos bibliográficos y no bibliográficos de la Biblioteca
- g) Elaborar material informativo sobre el uso de la biblioteca o su bibliografía a la comunidad educativa.
- h) Asumir con prontitud y eficacia las tareas de los servicios que se ofrecen.
- i) Procurar el orden y disciplina, en los diferentes ambientes de la biblioteca, según el reglamento y las normas de bioseguridad.
- j) Orientar a los usuarios en el uso de los diferentes servicios que se brindan (préstamos de material, devoluciones, uso de computadoras y ambiente).
- k) Capacitar a los estudiantes y comunidad educativa CRA, en el correcto uso de los recursos y servicios de la Biblioteca.
- l) Proponer, de acuerdo con las sugerencias de la Directora, Subdirectora, docentes y estudiantes, las adquisiciones que podrían realizarse.
- m) Presentar bimestralmente a la Directora, el informe sobre el servicio realizado en Biblioteca, adjuntado las sugerencias y recomendaciones para su mejoramiento.
- n) Brindar asesoramiento a los usuarios en sus necesidades de investigación e información.
- o) Administrar el horario de uso de los diferentes ambientes de la Biblioteca según los requerimientos del personal del Colegio.
- p) Elaborar y actualizar el inventario anual de los libros, bienes y materiales de la Biblioteca.
- q) Difundir las nuevas adquisiciones de la Biblioteca en coordinación con las tutoras del aula.
- r) Seleccionar el material bibliográfico y renovarlo si fuera necesario.
- s) Organizar exposiciones bibliográficas, culturales y actividades de animación y promoción de lectura en coordinación con los asesores de área.
- t) Tener un registro de todos los libros, materiales y bienes dados de baja.
- u) Vigilar que los materiales y equipos encomendados, no salgan del Colegio bajo ninguna circunstancia.
- v) Otras que designe la Dirección del Colegio.

ASISTENTE DE BIBLIOTECA

Artículo 78°: Son funciones de la Asistente de la Biblioteca:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato.
- b) Apoyar a la responsable de Biblioteca en la planificación y organización de las actividades técnico administrativas del área a cargo.
- c) Procurar el orden y disciplina, en los diferentes ambientes de la Biblioteca, según el reglamento.
- d) Inscribir a los usuarios, de acuerdo a lo normado, para la obtención del carnet de Biblioteca.
- e) Atender a los usuarios y entregar el material de lectura, controlando el buen uso y devolución.
- f) Controlar el cuidado de los libros de consulta a su cargo y el préstamo de los mismos.
- g) Atender a los docentes en la solicitud de material audiovisual, bibliográfico y registrar en los formatos respectivos el horario del uso de los diferentes ambientes de la Biblioteca.
- h) Vigilar que los materiales y equipos encomendados, no salgan del Colegio bajo ninguna circunstancia, salvo que se encuentren autorizados por la Dirección.
- i) Participar en la recepción, registro y distribución del material de lectura que ingresa y sale de la Biblioteca.
- j) Colaborar en el proceso de depuración del material bibliográfico y didáctico.
- k) Clasificar, catalogar y ordenar en los estantes de la biblioteca el material bibliográfico y no bibliográfico.
- l) Sugerir conjuntamente con la bibliotecaria la conveniencia de adquirir nuevos equipos o material didáctico a la Dirección.



- m) En coordinación con la bibliotecaria, asistir a capacitaciones para optimizar sus labores.
- n) Revisar y proponer el mantenimiento del material audiovisual de la biblioteca.
- o) Ayudar en la creación de formatos y otros para mejorar los controles de préstamos de libros y materiales de Biblioteca a estudiantes y personal CRA en general.
- p) Expresar sugerencias y recomendaciones para mejorar el servicio que brinda la Biblioteca.
- q) Otros que le asigne la Dirección.

ENFERMERÍA

Artículo 79°: Son funciones de la enfermera:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato.
- b) Elaborar y ejecutar el plan anual de trabajo del servicio a cargo, siguiendo las orientaciones de la Dirección del Colegio.
- c) Brindar atención de primeros auxilios a toda la comunidad educativa durante la jornada escolar.
- d) Anotar las atenciones de los estudiantes de acuerdo a los protocolos del servicio de enfermería del Colegio y registrar la atención en la agenda del estudiante. Si el caso de salud lo ameritase comunicar inmediatamente a los padres de familia vía telefónica o a través de la plataforma SIANET
- e) Mantener actualizado los registros de atención diaria.
- f) Mantener actualizada la ficha médica física y/o virtual de cada estudiante.
- g) Emitir informes estadísticos de acuerdo a la morbilidad, accidentabilidad y atenciones otorgadas.
- h) Coordinar con la Dirección del Colegio las estrategias de comunicación necesarias frente a problemas de salud del Colegio que revistan carácter epidémico.
- i) Controlar los recursos materiales asignados.
- j) Derivar a los estudiantes a la clínica u hospital más cercano en casos de emergencia, urgencia o enfermedad grave, en coordinación directa con los padres de familia. En caso de que los padres no contesten las llamadas o se comuniquen con el colegio, se procederá con el traslado a un centro médico por ser una emergencia.
- k) Administrar tratamientos crónicos previa entrevista con la madre o padre del estudiante y presentación física de la prescripción médica, formalizando la solicitud a través de un FUT.
- l) Administrar medicamentos pautados (enviados de casa por indicación de los padres mediante un correo en la plataforma SIANET, adjuntando receta médica).
- m) Realizar campañas de prevención de la salud a toda la Comunidad Educativa.
- n) Promover el desarrollo de actividades de bienestar para toda la Comunidad Educativa.
- o) Proponer a la Dirección las compras de material de primeros auxilios.
- p) Elaborar y actualizar la base de datos de los estudiantes asegurados y exonerados del seguro escolar.
- q) Registrar a los estudiantes con enfermedades pre-existentes.
- r) Elaborar un reporte mensual y anual de la atención de los estudiantes por enfermedad.
- s) Hacer el reporte diario de la salida de los estudiantes por enfermedad.
- t) Elaborar boletines informativos relacionados al área de su competencia.
- u) Planificar y desarrollar el trabajo de atención primaria de la salud de emergencia antes del inicio de cada año escolar.
- v) Otras que designe la Dirección del Colegio.



DIAGRAMACIÓN

Artículo 80°. Son funciones de la diagramadora:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato.
- b) Digitalizar la agenda escolar, bajo la supervisión de la Subdirección.
- c) Crear y elaborar diferentes recursos gráficos como: portada de la Lectio Divina, organigramas de tareas bimestrales, invitaciones para las diferentes actividades del Colegio, banners mensuales, dípticos, trípticos, afiches, brochure y papelería corporativa de las áreas del Colegio.
- d) Elaboración de flyer del Summer School.
- e) Brindar apoyo en la toma fotográfica de las diferentes actividades de nuestro Colegio.
- f) Participar en las diferentes actividades del Colegio.
- g) Otras que determine la Dirección.

IMPRESIONES

Artículo 81°: Es el órgano encargado de coordinar, supervisar y ejecutar las labores de impresión.

Las **funciones generales** del encargado de Impresiones son:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato.
- b) Coordinar las impresiones en relación al trabajo docente con las coordinaciones de nivel y aquellas relacionadas a otras áreas con la Sub dirección y las coordinaciones responsables.
- c) Ser puntual en la entrega de los trabajos de impresiones, siguiendo el proceso establecido y entregarlo en las oficinas de coordinación de nivel según sea el requerimiento.
- d) Ordenar y contabilizar la producción de la impresión durante el día.
- e) Archivar todos los trabajos que se han realizado durante el día
- f) Llevar el control del material impreso y coordinar con la autoridad superior el mantenimiento de los equipos de impresión
- g) Adquirir oportunamente los insumos y materiales necesarios para el desempeño de las actividades.
- h) Abastecer el papel a la máquina fotocopidora.
- i) Colocar el tóner cuando sea necesario.
- j) Mantener limpia el área de su trabajo, así como de las máquinas.
- k) Demostrar conocimiento al operar máquinas sencillas como guillotina, engrapadoras, perforadoras y similares.

Las **funciones específicas** del encargado de Impresiones son:

- a) Revisar diariamente y en cuanto se le solicite, la bandeja de entrada de los documentos pedagógicos que han sido autorizados por las asesorías y coordinaciones.
- b) Proceder a imprimir los documentos y entregarlos a coordinación de nivel según los horarios establecidos.
- c) Archivar las impresiones diariamente, como un registro de lo trabajado.
- d) Atender los trabajos de las áreas administrativas (Dirección, Administración, Sub Dirección) como circulares, hoja de entrevistas, FUT, comunicados, etc.
- e) Organizar la entrega de objetos perdidos, los mismos que han sido olvidados por los estudiantes y entregarlos a los estudiantes, docentes o padres de familia, siguiendo el horario establecido.
- f) Otras funciones que le asigne la Dirección, previa coordinación entre ambos.



MANTENIMIENTO

Artículo 82°: Son deberes del Jefe de Mantenimiento:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato.
- b) Planificar las actividades del personal a su cargo.
- c) Supervisar el mantenimiento de las instalaciones.
- d) Ordenar y supervisar la reparación de equipos.
- e) Realizar labores de mantenimiento y reparación coordinando con la Dirección en los recursos materiales necesarios para hacerlo, así como el tiempo de entrega.
- f) Realizar pedidos de materiales y repuestos.
- g) Distribuir los materiales y equipos al personal según sus tareas asignadas.
- h) Rendir información al jefe inmediato, del mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- i) Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- j) Planificar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas eléctricos, electrónicos y/o mecánicos.
- k) Controlar el mantenimiento y las reparaciones realizadas.
- l) Inspeccionar el progreso, calidad y cantidad de trabajos ejecutados.
- m) Supervisar y controlar el personal a su cargo.
- n) Evaluar el personal a su cargo.
- o) Detectar fallas, dificultades y/o problemas que se presenten durante la ejecución del trabajo y propone alternativas de solución a la Dirección del Colegio.
- p) Enseñar al personal a su cargo sobre las labores a realizar.
- q) Atender las solicitudes y reclamos por servicio, mantenimiento y reparaciones, e informar a la Dirección del Colegio para dar solución a esos problemas.
- r) Elaborar y presentar los reportes referidos a aspectos de su competencia.
- s) Promover el mantenimiento de los ambientes donde el personal de apoyo confluente, así como su limpieza
- t) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- u) Presentar proformas y ejecutar la compra de materiales para limpieza, carpintería, jardinería, útiles de oficina y otros.
- v) Realizar la distribución y control de abastecimientos del Colegio.
- w) Supervisar y ejecutar la limpieza general del Colegio.
- x) Proponer a la Dirección mejoras técnicas de acuerdo con los medios con que cuenta El Colegio.
- y) Proporcionar información para la elaboración del inventario del Colegio.
- z) Participar en el mantenimiento del Colegio.
- aa) Entregar al comienzo del año el material de oficina que se requiere, llevar un registro del mismo y al finalizar el año recoger aquellos materiales que pueden reutilizarse.
- bb) Entregar material didáctico a solicitud de los profesores para el desarrollo de las actividades educativas.
- cc) Llevar el control de stock de útiles y materiales.
- dd) Recibir y verificar la devolución anual de materiales y textos por las tutoras.
- ee) Presentar propuestas a la Dirección y ejecutar la compra de materiales para el Colegio.
- ff) Registrar el ingreso y egreso de materiales de la oficina en el sistema de inventarios.
- gg) Otras que determine la dirección.



Artículo 83°: Son deberes del Personal de Mantenimiento:

- a) Asumir la responsabilidad del mantenimiento y cuidado del Colegio.
- b) Mantener debidamente limpios los compartimientos, mobiliario, enseres y demás servicios.
- c) Impedir el ingreso de personas extrañas a los ambientes restringidos del Colegio, sin permiso de la Dirección.
- d) Colaborar con la Dirección y el Personal en las actividades que requieran sus servicios.
- e) Cumplir con el horario de 8 horas diarias, de lunes a sábados.
- f) Cuidar el mobiliario del Colegio.
- g) Colaborar con la Dirección y el Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normativa de convivencia pacífica dentro del Colegio.
- h) Informar al jefe de mantenimiento sobre algún deterioro del mobiliario, instalaciones eléctricas, sanitarios e infraestructura.
- i) Entregar a la responsable de impresiones los objetos perdidos por los estudiantes que hayan sido encontrados.
- j) No retirar del Colegio objetos o materiales sin autorización.
- k) No dar información del Personal o trabajadores que laboran en nuestro Colegio.
- l) Tener un trato cordial y amable con los estudiantes, padres de familia y el personal del Colegio.
- m) Otras que le asigne la Dirección del Colegio.

SOPORTE TÉCNICO Y SISTEMAS

Artículo 84°: Son funciones del encargado del soporte técnico y sistemas:

- a) Cumplir con la jornada laboral establecida en el contrato.
- b) Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos de la institución educativa.
- c) Realizar el mantenimiento de los servidores ubicados en el Data Center.
- d) Revisar los equipos periódicamente de todas las áreas y data center para evitar cualquier fallo que presenten.
- e) Ejecutar políticas en el servicio de Internet.
- f) Mantener el control de la Red del Colegio.
- g) Implementar equipos en las áreas correspondientes.
- h) Instalar y configurar componentes internos o externos.
- i) Instalar programa (software) cuando se necesite una actualización o alguna otra herramienta que tenga licencia.
- j) Brindar asesoramiento y/o apoyo a los usuarios cuando se presenten problemas de software y/o hardware.
- k) Configurar las impresoras a nivel de red o local.
- l) Monitorear las fotocopiadoras del área de impresiones para verificar el correcto funcionamiento de los equipos.
- m) Crear y dar de baja a las cuentas de red de la institución.
- n) Revisar la plataforma de la página web.
- o) Realizar el control de copias (respaldo de backup) de seguridad de la institución.
- p) Revisar las cámaras cuando sea solicitado por dirección.
- q) Actualizar el inventario de los equipos de cómputo con los que cuenta la institución educativa.
- r) Actualizar el inventario de los proyectores con los que cuenta la institución educativa.
- s) Otras que designe la Dirección del Colegio.



VIGILANCIA

Artículo 85°: Son funciones del Personal de Vigilancia:

- a) Revisar el área asignada al entrar a su turno.
- b) Realizar los protocolos pertinentes de bioseguridad
- c) Periódicamente realizar recorridos por toda su área de labores.
- d) Reportar de inmediato al encargado de turno actividades que alteren el orden dentro del colegio, que atenten contra el patrimonio y de anomalías en su funcionamiento.
- e) No abandonar el área asignada sin la autorización correspondiente del encargado de turno.
- f) No retirarse del área asignada hasta que le entregue físicamente al turno entrante efectuando un recorrido por esta.
- g) Comunicar verbalmente, al turno entrante, pendientes, órdenes recibidas u observaciones de miembros de la comunidad educativa, así como lo sucedido en el área y cuando así se requiera, se hará por escrito.
- h) Traer exclusivamente durante el turno, el uniforme que los identifica como veladores, lo mismo que el equipo dotado para el desempeño de su trabajo.
- i) Colaborar en dirigir el tránsito vehicular cuando se requiera.
- j) Dar información que se solicite y con la autorización de sub dirección por parte de personas visitantes a nuestra Colegio.
- k) Encender y apagar aparatos eléctricos y luces del interior de las instalaciones del Colegio, cuando así se requiera.
- l) Controlar el acceso de personas, vehículos, equipos y otros a las instalaciones del Colegio. Controlar la salida del mobiliario y equipos del área de labores.
- m) Verificar que ventanas, puertas y otros accesos se encuentren cerrados.
- n) Otros que determine la Dirección.

COMITÉ DE EVALUACIÓN DE BENEFICIOS ECONÓMICOS

Artículo 86°: Son funciones del Comité de Evaluación de Beneficios Económicos:

- a) Evaluar los expedientes, verificando que los documentos presentados proporcionen información veraz y coherente. La asistente social eleva a la Dirección General un informe de la visita realizada a los hogares de cada familia que haya solicitado beneficio económico.
- b) Verificar si los estudiantes que postulan al beneficio económico cumplen con tener una permanencia de dos años a más en el Colegio y no tener ninguna deuda.
- c) Tomar en cuenta el rendimiento académico y buena conducta de los estudiantes, así como su plena identificación con el Colegio.
- d) Considerar como criterio de evaluación, la participación de los Padres de Familia en las actividades a nivel de Colegio y Aula, siendo requisito básico para los que reciben el beneficio.
- e) Considerar las características socioeconómicas en las familias cuya situación temporal limita la trayectoria de estudio del estudiante y afectan su condición estudiantil, dando prioridad a los casos según orden de mayor necesidad.
- f) Comunicar oportunamente los resultados finales mediante una carta dirigida a la familia solicitante del beneficio económico.



CAPÍTULO VIII:

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

PADRES COLABORADORES

Artículo 87°: El Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles reconoce la importancia de los padres en el proceso de formación de sus hijos, selecciona un grupo de “Padres Colaboradores” los cuales son elegidos en cada sección y de forma independiente para representar a los padres de familia y colaborar en las actividades que la Dirección lo solicite. La duración de su labor es durante el año escolar y puede ser renovada, solo si el Colegio lo considera necesario.

Artículo 88°: Las funciones de los padres colaboradores son:

- Apoyar a solicitud de la tutora del aula, en las actividades que requieran mayor atención en beneficio de los estudiantes.
- Cooperar a solicitud de la tutora del aula en las actividades culturales, deportivas, sociales y las que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
- Elaborar responsablemente el Plan de Trabajo
- Trabajar coordinadamente con la Dirección, Subdirección del Colegio y Coordinaciones.
- Participar en el proceso de selección de textos escolares a partir de la propuesta realizada por el Colegio.

Artículo 89°: La cantidad de padres colaboradores por niveles son:

- Nivel Inicial : 4 aulas - 4 padres colaboradores.
- Nivel Primaria : 2 aulas por grado
12 aulas - 12 padres colaboradores.
- Nivel Secundaria : 3 aulas de 2do de secundaria
8 aulas de 1ro. 3ro. 4to. y 5to de secundaria
11 aulas - 11 padres colaboradores.

MUNICIPIO ESCOLAR

Artículo 90°: Son funciones del Municipio Escolar y sus integrantes:

El Municipio Escolar está integrado por seis estudiantes que han sido elegidas democráticamente para desempeñarse como:

- Alcalde o Alcaldesa
- Teniente Alcalde
- Regidor (a) de Educación, Cultura y Deporte
- Regidor (a) de Salud y Medio Ambiente
- Regidor (a) de Producción y Servicios
- Regidor (a) de Derechos del niño, niña y adolescente

Artículo 91°: Son funciones del Alcalde o Alcaldesa:

- a) Representar al Colegio en actividades internas o externas propias del municipio escolar, con la debida autorización de la Dirección del colegio.



- b) Coordinar la elaboración del plan de trabajo del municipio escolar, con la asesoría de los docentes designados.
- c) Convocar y dirigir las reuniones del municipio escolar fuera del horario de clases, pudiendo llevarse a cabo durante el recreo o refrigerio, previa coordinación con su asesor o asesora, la que debe estar presente en la reunión. Las reuniones se deben llevar a cabo en un ambiente adecuado solicitado por el asesor o asesora y debe contar con un acta en el que se consignen los temas a tratar, así como lo acuerdos y las firmas de los asistentes.
- d) Para tomar decisiones democráticas se deberá reunir la aprobación de la mitad más uno de los votos de los asistentes.
- e) Trabajar en continua coordinación con sus regidores y brindar apoyo activo en sus proyectos escolares.
- f) Informar sobre los avances del plan de trabajo a la Dirección del Colegio y coordinación de nivel Secundaria una vez por bimestre, recibiendo retroalimentación y sugerencias.
- g) Dirigir las formaciones los días lunes y viernes o cuando sea necesario.

Artículo 92°: Son funciones del Teniente Alcalde:

- a) Reemplazar a la alcaldesa por ausencia y asumir el mandato en caso de vacancia.
- b) Mantener una continua comunicación con la alcaldesa, así como con los regidores apoyándolos activamente en sus proyectos escolares.
- c) Mantener comunicación con las estudiantes de los niveles de Primaria y Secundaria para conocer sus inquietudes, así como para motivarlas a proceder según las normas del colegio.

Artículo 93°: Son funciones del Regidor de Educación, Cultura y Deporte:

- a) Informar sobre sus proyectos a los otros integrantes del municipio escolar y solicitar asesoría a los docentes designados
- b) Apoyar en la formación de talleres los días viernes, motivando a sus compañeras a asistir de manera puntual y organizada.
- c) Coordinar, elaborar y mantener el periódico mural del municipio escolar, trabajando conjuntamente con las regidoras. El periódico mural será actualizado cada mes.
- d) Informar sobre sus proyectos a los otros integrantes del municipio escolar y solicitar asesoría a los docentes designados.
- e) Mantener comunicación con las deportistas que integran las diversas selecciones del colegio para conocer sus inquietudes, necesidades y conocer su desempeño académico y conductual. Dar a conocer la información a las coordinadoras de nivel según sea el caso.
- f) Participar en las actividades deportivas organizando con las delegadas de deportes de cada aula las barras de los colores representativos en las olimpiadas.
- g) Organizar actividades recreativas durante los recreos en conjunto con las delegadas de deporte de cada sección, con fines de integración entre las estudiantes.

Artículo 94°: Son funciones del Regidor de Salud y Medio Ambiente:

- a) Informar sobre sus proyectos a los otros integrantes del municipio escolar y solicitar asesoría a los docentes designados.
- b) Mantener comunicación con la enfermera del colegio e informarse sobre las campañas de vacunación que se han programado a lo largo del año para que pueda difundirlas en las formaciones y en las aulas según se diera el caso.



- c) Colaborar en la coordinación y ejecución de las campañas de reciclaje u otras que se promueven en el colegio con la asesoría del área de Ciencia y Ambiente.
- d) Conformar y dirigir un comité de cuidado del medio ambiente en el nivel Primaria con el fin de promover prácticas afines al cuidado de la salud, el ornato, protección a los animales y plantas y buen uso de los recursos del colegio.
- e) Participar en la actualización del periódico mural del municipio escolar, facilitando información relevante sobre sus proyectos.

Artículo 95°: Son funciones del Regidor de Producción y Servicios:

- a) Informar sobre sus proyectos a los otros integrantes del municipio escolar y solicitar asesoría a los docentes designados.
- b) Apoyar los proyectos de Gestión que el colegio ha considerado realizar, verificando que los estudiantes se rijan a las normas establecidas.
- c) Apoyar al área de Psicopedagogía en la organización de las jornadas vocacionales, desempeñando los roles que se le asignen.
- d) Apoyar en la organización de la Proyección social del nivel Primaria y Secundaria, desempeñando los roles que se le asignen.
- e) Participar en la actualización del periódico mural del municipio escolar, facilitando información relevante sobre sus proyectos.

Artículo 96°: Son funciones del Regidor de Derechos del Niño, Niña y Adolescente:

- a) Informar sobre sus proyectos a los otros integrantes del municipio escolar y solicitar asesoría a los docentes designados.
- b) Planificar con la coordinadora del nivel Inicial las actividades por la semana internacional de los Derechos del Niño, niña y adolescente, participando activamente.
- c) Difundir los Derechos del niño, niña y adolescente a los estudiantes del nivel Primaria y Secundaria mediante la organización de diversas actividades planificadas en conjunto con el Área de Sociales.
- d) Participar en la actualización del periódico mural del municipio escolar, facilitando información relevante sobre sus proyectos.

ASOCIACION DE EX ALUMNAS

Artículo 97°: El Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles cuenta con la Asociación de Ex Alumnas, la cual es una entidad que continúa la obra formativa del Colegio, manteniendo los vínculos espirituales de las ex alumnas con su "Alma Mater", siendo sus fines los siguientes:

- Vincular a las ex alumnas con el Colegio donde recibieron su formación intelectual, moral y física.
- Promover prácticas solidarias entre las Ex Alumnas de todas las promociones.
- Sostener vinculación constante con los docentes del Colegio, ayudándolas intelectual y moralmente.
- Promover actuaciones culturales, artísticas y deportivas entre estudiantes y Ex Alumnas.
- Contribuir a la organización de las sociedades promocionales del Colegio, para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.

Artículo 98°: La organización y funcionamiento de la Asociación de Ex Alumnas se regirá por su Estatuto Particular.



Artículo 99°: La organización tendrá como asesora a la Directora del Colegio y al personal designado por ella.

TÍTULO III:

RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ESCOLAR

Artículo 100°: El trabajo escolar comprende cuatro bimestres que se desarrollarán desde la primera semana del mes de marzo hasta la tercera semana de diciembre, considerando un descanso semanal para los estudiantes, al finalizar cada bimestre.

Artículo 101°: El trabajo educativo abarcará los siguientes aspectos:

- a) Planificación y Organización.
- b) Desarrollo Curricular
- c) Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico
- d) Retroalimentación
- e) Informes Bimestrales y Finales

CAPÍTULO I:

DEL PERIODO DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Artículo 102°: Se iniciará a partir del primer día hábil de febrero, estando a cargo de personal administrativo, jerárquico y docentes.

- a) Ratificación de la matrícula de los estudiantes antiguos.
- b) El proceso de admisión y matrícula de los estudiantes nuevos.
- c) Evaluación y admisión de personal.
- d) Elaboración del Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
- e) Distribución de cargos docentes, tutores de aula, asesores de línea, responsables de organismos estudiantiles.
- f) Capacitación, perfeccionamiento y actualización del personal.
- g) Elaboración del Plan Anual de Trabajo (PAT)
- h) El reajuste del Reglamento Interno.
- i) Calendarización del año académico.
- j) Elaboración de Planes, Programas y Unidades de Aprendizaje y Proyectos Pedagógicos de cada una de las áreas o líneas de acción correspondientes a cada grado.
- k) Elaboración del cronograma de actividades.
- l) Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas de clase entre el personal.
- m) Distribución de los bimestres y horas de clases, y elaboración de los horarios correspondientes.
- n) Organización y ambientación de los salones de clase y la distribución del estudiantado según las normas establecidas por la Dirección.
- o) Reacondicionamiento de las instalaciones y mobiliario del Colegio.
- p) Coordinación para el ingreso de las movildades al Colegio.
- q) Elaboración del Plan de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- r) Acompañamiento en el desarrollo de las actividades de promoción guiada de los estudiantes que no han logrado las competencias de las diferentes áreas.



Artículo 103º: El Plan Anual de Trabajo será elaborado antes del inicio de clases con participación del personal del Colegio. Será aprobado por la Directora quien tiene la responsabilidad de su presentación a las autoridades correspondientes.

Artículo 104º: El Reglamento Interno será revisado y reajustado anualmente por una comisión de los diferentes niveles educativos y áreas de trabajo del Colegio. Será aprobado por la Directora y remitido a las instancias correspondientes.

CAPÍTULO II:

DEL PERIODO DE DESARROLLO CURRICULAR

Artículo 105º: El desarrollo curricular se iniciará la primera semana de marzo, comprenderá:

BIMESTRE	DURACIÓN	CANTIDAD DE SEMANAS
I	Del miércoles 1 de marzo al viernes 12 de mayo 2023	11
Vacaciones para los estudiantes: Del lunes 15 al viernes 19 de mayo 2023		
II	Del lunes 22 de mayo al viernes 21 de julio 2023	9
Vacaciones para los estudiantes: Del lunes 24 de julio al viernes 04 de agosto 2023		
III	Del lunes 7 de agosto al viernes 6 de octubre 2023	9
Vacaciones para los estudiantes: Del lunes 9 al viernes 13 de octubre 2023		
IV	Del lunes 16 de octubre al viernes 15 de diciembre 2023	9
Clausura del año escolar: 20 de diciembre		
TOTAL ANUAL		38 semanas

Artículo 106º: A la finalización de cada bimestre habrá una semana de descanso vacacional que corresponde al estudiantado.

Artículo 107º: No habrá labores escolares los días feriados que sean declarados oficialmente por el gobierno.

Artículo 108º: El programa curricular se elaborará de acuerdo con el Plan de Estudios aprobado por el Ministerio de Educación para el Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles y demás disposiciones vigentes sobre el particular.



PLAN DE ESTUDIOS - NIVEL INICIAL

AREAS	NURSERY	PRE KINDER	KINDER
PROYECTO: ÁREAS INTEGRADAS Comunicación (Aprest. Cast.) Matemática Ciencia y Tecnología Personal Social	10	12	12
Idioma extranjero: Inglés (Aprest. Ing.) Francés	10	12 2	12 2
Ed. Religiosa	1	2	2
Psicomotricidad gruesa	2	3	2
Psicomotricidad fina	2	3	3
Arte y Cultura: Ballet/Fútbol Taekwondo Música Danza	2 1 - -	2 1 1 -	2 1 1 1
Tutoría	2	2	2
TOTAL DE HORAS	30	40	40



PLAN DE ESTUDIOS - NIVEL PRIMARIA

AREAS	1º	2º	3º	4º	5º	6º
Comunicación	9	9	10	10	10	10
Matemática	10	10	10	10	10	10
Personal Social	3	3	3	3	3	3
Ciencia y Tecnología	3	3	3	3	3	3
Science	2	2	2	2	2	2
Idiomas:						
Inglés	10	10	10	10	10	10
Francés	2	2	2	2	2	2
Ed. Religiosa	2	2	2	2	2	2
ARTE Y CULTURA:						
Ballet / Fútbol	1	1	-	-	-	-
Taekwondo	1	1	-	-	-	-
Música	1	1	1	1	1	1
Danza	1	1	1	1	1	1
Dibujo y Pintura	-	-	1	1	1	1
Ed. Física	3	3	3	3	3	3
Tutoría	2	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS	50	50	50	50	50	50



PLAN DE ESTUDIOS - NIVEL SECUNDARIA

AREAS	1º	2º	3º	4º	5º
Comunicación	7	8	8	8	8
Matemática	7	7	7	8	8
Ciencia y Tecnología (biología, física y química)	5	5			
Física			3	3	4
Química			3	3	4
Ciencias Sociales	4	4	4	4	4
Desarrollo personal, ciudadanía y cívica	3	3	3	3	3
Idiomas					
● Inglés	7	7	7	8	8
● Francés	3	2	2	2	-
● World History	3	3	2	-	-
Ed. Religiosa	2	2	2	2	2
Emprendimiento	2	2	2	2	2
Arte y Cultura:					
● Música	1	1	1	1	1
● Danza	1	1	1	1	1
● Dibujo y pintura	1	1	1	1	1
Ed. Física	2	2	2	2	2
Tutoría	2	2	2	2	2
TOTAL DE HORAS	50	50	50	50	50

Artículo 109º: La Dirección aprueba la programación curricular de cada área con la opinión de los Asesores de área y considerando las disposiciones del Ministerio de Educación.

Se consideran los siguientes lineamientos generales del sistema de evaluación:

a) Enfoque de la evaluación de los aprendizajes.

En el Currículo Nacional de la Educación Básica se plantea para la evaluación de los aprendizajes el enfoque **formativo**. Desde este enfoque, la evaluación es un proceso sistemático centrado en el aprendizaje del estudiante, en el que se recoge y valora información relevante acerca del nivel de desarrollo de las competencias en cada estudiante, con el fin de contribuir oportunamente a mejorar su aprendizaje; de esta manera, la evaluación se caracteriza por ser diagnóstica, retroalimenta y posibilita acciones para el progreso del aprendizaje de los estudiantes.



Una evaluación formativa enfocada en competencias busca, en diversos tramos del proceso:

- Valorar el desempeño de los estudiantes al resolver situaciones o problemas que signifiquen retos genuinos para ellos y que les permitan poner en juego, integrar y combinar diversas capacidades.
- Identificar el nivel actual en el que se encuentran los estudiantes respecto de las competencias con el fin de ayudarlos a avanzar hacia niveles más altos.
- Crear oportunidades continuas para que el estudiante demuestre hasta dónde es capaz de combinar de manera pertinente las diversas capacidades que integran una competencia, antes que verificar la adquisición aislada de contenidos o habilidades o distinguir entre los que aprueban y no aprueban.

En consecuencia, la evaluación es un proceso permanente de comunicación y reflexión sobre los resultados de los aprendizajes de los estudiantes. Este proceso se considera normativo, integral y continuo, y busca identificar los avances, dificultades y logros de los estudiantes con el fin de brindarles el apoyo pedagógico que necesiten para mejorar.

b) Propósito-Finalidad de la evaluación: ¿Para qué se evalúa?

Los principales propósitos de la evaluación formativa son:

A nivel de estudiante:

- Lograr que los estudiantes sean más autónomos en su aprendizaje al tomar conciencia de sus dificultades, necesidades y fortalezas.
- Aumentar la confianza de los estudiantes para asumir desafíos, errores, comunicar lo que hacen, lo que saben y lo que no saben.

A nivel de docente:

- Atender a la diversidad de necesidades de aprendizaje de los estudiantes brindando oportunidades diferenciadas en función de los niveles alcanzados por cada uno, a fin de acortar brechas y evitar el rezago, la deserción o la exclusión escolar.
- Retroalimentar permanentemente la enseñanza en función de las diferentes necesidades de los estudiantes. Esto supone modificar las prácticas de enseñanza para hacerlas más efectivas y eficientes, usar una amplia variedad de métodos y formas de enseñar con miras al desarrollo y logro de las competencias.

c) Criterios de la evaluación formativa

Un criterio de evaluación es una norma para evaluar, juzga que grado de desarrollo tienen un desempeño con el que se alcanza o no un estándar de aprendizaje.

- A. Son los referentes o aspectos centrales de la competencia que permiten observar y valorar el progreso del aprendizaje del estudiante. Estos criterios son los estándares de aprendizaje, desempeños y capacidades.
- B. Permiten diseñar los procedimientos e instrumentos (listas de cotejo, instrumentos de seguimiento al desarrollo y aprendizaje, rúbricas u otros) para evaluar el desarrollo de la competencia al afrontar un desafío.



- C. Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de las competencias de los estudiantes, en niveles de creciente complejidad, de forma holística y están definidos a partir de la combinación de las capacidades de la competencia que juntas y en progresión, constituyen los criterios a observar.
- D. A partir de los estándares de aprendizaje se generan desempeños, que son descripciones específicas que ayudan a identificar si un estudiante está en proceso o ha alcanzado el nivel esperado de la competencia. Estos desempeños, son flexibles, en tanto se pueden adaptar a una diversidad de situaciones o contextos.
- E. En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), los docentes realizan una valoración a partir de las adecuaciones o adaptaciones curriculares realizadas. De otro lado, los estudiantes en situación hospitalaria y tratamiento ambulatorio por periodos prolongados, se tomará en cuenta su condición de salud y el de nivel de afectación para sus procesos educativos.

d) La evaluación durante la planificación y el desarrollo de la enseñanza y aprendizaje

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

- a. Identificar las necesidades de aprendizaje, intereses, características y saberes de los estudiantes para determinar los propósitos de aprendizaje.
- b. Determinar las evidencias que permitirán comprobar lo aprendido y los criterios de evaluación que se usarán para valorarlas.
- c. Diseñar situaciones, secuencia de actividades, estrategias y condiciones considerando oportunidades de retroalimentación y oportunidades para mejorar las producciones o actuaciones

En el marco de una misma situación se puede desarrollar y evaluar más de una competencia, así como también una competencia puede ser desarrollada y evaluada en más de una situación. La **retroalimentación** al proceso de aprendizaje de los estudiantes y los tiempos para la mejora debe ser prevista por el docente como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, pero también pueden emerger durante el proceso. A continuación, se describe el proceso de evaluación de las competencias en la enseñanza aprendizaje.

a. El docente orienta la comprensión de los estudiantes sobre para qué, cómo, cuándo y con qué criterios van a ser evaluados

La evaluación de competencias requiere que los estudiantes conozcan y comprendan cuáles son los aprendizajes que deben desarrollar, para qué y cómo serán evaluados. Por tanto, el docente debe explicitar desde el inicio, tanto el nivel de logro esperado como los criterios que se utilizarán para evaluar sus evidencias. Así también, los plazos que tendrán para elaborar sus producciones y actuaciones y mejorarlas a partir de la retroalimentación del docente. Esta comunicación será diferenciada de acuerdo a las características y a la edad de los estudiantes y puede ir acompañada de ejemplos de producciones o actuaciones reales de estudiantes como evidencias del nivel de logro alcanzado.

b. El docente monitorea, recoge, registra y valora evidencias de aprendizaje

Durante el proceso de aprendizaje y enseñanza el docente debe observar permanentemente el desenvolvimiento y producciones del estudiante promoviendo la reflexión sobre su proceso de aprendizaje para identificar sus avances, errores recurrentes y oportunidades de mejora.



Un docente que monitorea activamente el aprendizaje de los estudiantes recoge evidencias de sus niveles de desarrollo de las competencias, avances y/o dificultades a través de preguntas, diálogos, problemas formulados, instrumentos o recorriendo los grupos y revisando su trabajo. Además, es receptivo a las preguntas o solicitudes de apoyo pedagógico de los estudiantes.

Este proceso tiene como propósito recoger, registrar y valorar los avances logros y dificultades de los estudiantes con relación a los criterios establecidos, para retroalimentar oportunamente el proceso de aprendizaje. Esta información se puede recoger y registrar a través de diversos instrumentos como el registro anecdótico, portafolio, etc. y; valorarla a través de rúbricas, listas de cotejo, instrumento de seguimiento del desarrollo y aprendizaje del niño, entre otros.

Para valorar las actuaciones o producciones de los estudiantes (evidencias) el docente debe observarlas y analizarlas, en contraste con los propósitos de aprendizaje establecidos desde la planificación. El desempeño del estudiante debe ser observado más de una vez a partir de distintas situaciones significativas que permitan su desarrollo o logro.

Los estudiantes analizan sus producciones y/o actuaciones para autoevaluarse y realizar coevaluaciones para identificar avances, necesidades y oportunidades de mejora, en función a los propósitos de aprendizaje establecidos.

c. El docente retroalimenta oportunamente el proceso de enseñanza y aprendizaje

El docente, considerando las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, los guía para que sean ellos mismos quienes descubran cómo mejorar su desempeño. La retroalimentación brindada por el docente puede darse de forma individual o grupal, oral o escrita y no debe estar restringida a momentos específicos, sino que debe darse en el momento oportuno y considerar las características de los estudiantes para permitirle:

- Identificar sus logros
- Identificar la distancia entre lo logrado y lo esperado, reconociendo dificultades, errores, y las razones por lo que su producción o actuación no cumple con lo esperado.
- Identificar lo que sigue para avanzar en el aprendizaje, estableciéndose metas y estrategias de acción.
- Reflexionar sobre cómo aprende.

Este proceso metacognitivo asociado a la competencia transversal “Gestiona su aprendizaje de manera autónoma”, es fundamental para el desarrollo de todas las competencias.

Conforme el docente identifica los aciertos y oportunidades de mejora en sus estudiantes, también retroalimenta su enseñanza. Es decir, va evaluando la afectividad de sus estrategias de enseñanza y las ajusta para atender mejor y de forma diferenciada a sus estudiantes y sus necesidades de aprendizaje según sus características. Esto implica que el docente, de manera individual o colegiada.

d. El docente atiende las necesidades de aprendizaje

A partir del proceso de evaluación, el docente obtiene información para atender las necesidades de aprendizaje de los estudiantes en cada contexto. En base a ello, diseña o adapta actividades o tareas de aprendizaje diferenciadas y organiza el acompañamiento para atender la diversidad, lo cual incluye a estudiantes con necesidades educativas especiales asociadas o no a discapacidad, para ayudarlos a progresar en su aprendizaje.



El desarrollo de estas acciones de atención diferenciada puede darse dentro de las horas pedagógicas regulares o fuera del horario escolar. Asimismo, se debe comprometer a las familias, tutor o apoderado en este proceso.

e) La evaluación al término de un periodo de enseñanza y aprendizaje

La evaluación al término de un periodo de aprendizaje tiene como propósito que los docentes establezcan e informen el nivel de logro de las competencias de cada estudiante, en un periodo lectivo que pueden ser al término de una unidad, bimestre, trimestre, semestre, año o ciclo u otro, de acuerdo a la modalidad y nivel.

Como proceso cíclico, la evaluación no concluye con el reporte de resultados al término de cada periodo de aprendizaje, sino que es un *continuum*: Determina resultados sobre la situación de los niveles de logro alcanzados por los estudiantes en base a su función diagnóstica, y sobre estos resultados se proyectan propósitos para un nuevo periodo se retroalimentan procesos y se planifica el recojo de nuevas evidencias; orientando de este modo la mejora continua de los procesos de enseñanza y aprendizaje; y así, sucesivamente.

f) Contenido u objeto de la evaluación: ¿Qué se evalúa?

Se evalúan las competencias, es decir, los niveles cada vez más complejos de uso pertinente y combinado de las capacidades, tomando como referente los estándares de aprendizaje porque describen el desarrollo de una competencia y definen qué se espera logren todos los estudiantes al finalizar un ciclo en la Educación Básica.

En ese sentido, los estándares de aprendizaje constituyen criterios precisos y comunes para comunicar no solo si se ha alcanzado el estándar, sino para señalar cuán lejos o cerca está cada estudiante de alcanzarlo.

g) Metodología de la evaluación: ¿Cómo se evalúa?

Para llevar a cabo el proceso de evaluación por parte de los profesores se brindan las siguientes orientaciones:

- Comprender la competencia por evaluar.
- Analizar el estándar de aprendizaje del ciclo.
- Seleccionar o diseñar situaciones significativas.
- Utilizar criterios de evaluación para construir instrumentos.
- Comunicar a los estudiantes en qué van a ser evaluados y los criterios de evaluación.
- Valorar el desempeño actual de cada estudiante a partir del análisis de evidencias.
- Retroalimentar a los estudiantes para ayudarlos a avanzar hacia el nivel esperado y ajustar la enseñanza a las necesidades identificadas.

h) Disposiciones específicas: orientaciones para la calificación

AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



A	Logro esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado
B	En proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de la tarea, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

- A. Un estudiante se ubica en el nivel de “Logro destacado”, cuando sus producciones alcanzan un nivel superior al nivel esperado articulando o movilizando de manera efectiva todas las capacidades de la competencia o cuando evidencian proximidad al nivel superior en algunos aspectos.
- B. Un estudiante se ubica en el nivel de “Logro esperado” Cuando sus producciones alcanzan un nivel esperado articulando y movilizando de manera efectiva todas las capacidades de la competencia.
- C. Un estudiante se ubica en el nivel de “En proceso” Cuando sus producciones alcanzan un logro aceptable respecto del nivel esperado, pero evidencian cierta dificultad para articular y/o movilizar alguna capacidad de la competencia. Se evidencia un logro básico.
- D. Un estudiante se ubica en el nivel de “En inicio” Cuando sus producciones muestran un progreso mínimo en el desarrollo de una competencia, respecto del nivel esperado. El nivel del logro de cada estudiante debe ser comunicado y explicado de manera oportuna.

CAPÍTULO III:

MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Artículo 110°: Es responsabilidad de la Directora y Subdirectora, la ejerce personalmente y/o por medio del personal jerárquico de cada nivel o área.

Artículo 111°: El monitoreo y acompañamiento pedagógico tienen como objetivos:

OBJETIVOS GENERALES:

- a) Implementar acciones de monitoreo y el asesoramiento pedagógico en el Colegio en forma planificada y oportuna con el propósito de fortalecer las capacidades de los docentes, brindar un mejor servicio a la comunidad educativa y mejorar los aprendizajes de los estudiantes.
- b) Establecer mecanismos que ayudan a fortalecer a los agentes educativos para mejorar la Gestión, en función de los Estándares Educativos (Regionales y Locales) a través de una participación responsable.
- c) Contribuir a la mejora de los procesos de desarrollo curricular en el aula, y; los procesos cognitivos en los estudiantes, a través del sistema de Asesoría, Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico permanente.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Precisar el marco legal y teórico para la Asesoría, Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico de acuerdo a lo establecido en la RVM N° 038-2009-ED., necesario para su ejecución en las instituciones educativas.
- b) Institucionalizar la Asesoría, Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico como práctica inherente a la dinámica de trabajo del Colegio. Para el mejoramiento continuo de los procesos de aprendizaje.
- c) Verificar de manera permanente la carpeta y/o portafolio pedagógico de los docentes. (físico y/o virtual). Las Programaciones curriculares anuales, Unidades Didácticas: Unidades de Aprendizaje, Proyectos de Aprendizaje, Módulos de Aprendizaje, Sesiones de Aprendizaje, registro auxiliar, registro anecdótico y otros).
- d) Fortalecer las capacidades de los docentes del Colegio a través de procesos de diálogo interactivo y reflexivo en torno a dos elementos ligados centralmente a los logros de aprendizaje: Condiciones para el aprendizaje Competencias pedagógicas.
- e) Realizar visitas a las diferentes aulas a fin de recoger información respecto condiciones de aprendizaje y competencias pedagógicas, considerando estrategias tales como la observación del aula de clase (presencial y/o virtual) en relación a las sesiones pedagógicas.
- f) Identificar las fortalezas de la práctica docente y las que se deben mejorar en relación a las condiciones actuales de aprendizaje en el Colegio y en torno a las competencias pedagógicas observadas en las sesiones de aprendizaje.
- g) Brindar orientación y asesoría a los docentes en torno a la información recogida, considerando la identificación de: buenas prácticas que puedan ser difundidas y replicadas, buscando con ello la motivación de otros docentes a fin de que logren las metas de aprendizaje planteadas y los aspectos que requieren ser fortalecidos por procesos formativos y de asesoramiento, con miras a lograr las metas de aprendizaje previstas en el Plan Anual de Trabajo del Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles.
- h) Realizar asesoramiento y acompañamiento pedagógico en forma permanente desde el inicio hasta la finalización del año escolar, con la finalidad de orientar, apoyar, asesorar oportunamente sobre las dificultades registradas en las acciones educativas que desarrollan los docentes del aula.
- i) Garantizar el uso, producción y conservación de los materiales educativos existentes en el plantel, como un medio primordial de apoyo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- j) Asegurar que el servicio educativo que brinda el plantel se desarrolle en base a los cinco compromisos y los indicadores de gestión educativa y que respondan en calidad y eficacia a las exigencias de la comunidad.
- k) Potenciar las relaciones de los miembros de la comunidad educativa, promoviendo la mutua colaboración y la participación organizada en las acciones educativas.
- l) Fortalecer las competencias docentes mediante la incorporación de conocimientos pedagógicos relevantes en función a sus necesidades de aprendizaje.
- m) Promover la reflexión, la socialización y el trabajo colegiado a partir de una interacción basados en la confianza, el respeto y la tolerancia.
- n) Promover la construcción de propuestas innovadoras pedagógicas y la investigación en aula.
- o) Generar expectativas favorables a la comunidad y las familias a fin de que participen con acciones concretas para mejorar el aprendizaje de sus hijos.

Artículo 112°: El monitoreo y acompañamiento pedagógico se desarrollará durante todo el año escolar y se regirá de acuerdo a lo establecido en la RVM Nro. 123-2022 –MINEDU.



CAPÍTULO IV:

INFORMES BIMESTRALES Y FINALES

Artículo 113°: El periodo de elaboración de informes se iniciará inmediatamente después de concluidas las clases de cada bimestre y terminará el último día laborable del mes de diciembre. Durante este periodo se realizará:

- a) La elaboración de los informes anuales de docentes, personal jerárquico y directivo.
- b) La clausura del año escolar.
- c) La entrega de certificados de estudios.
- d) La remisión del informe anual a las autoridades educacionales.
- e) Se efectuará un balance exhaustivo de las actividades realizadas.
- f) Elaborará un esquema preliminar de las acciones de planificación para el año siguiente.

Artículo 114°: Los estudiantes tendrán un periodo vacacional de dos meses. Las vacaciones se iniciarán al día siguiente de la clausura del año escolar.

TÍTULO IV:

DEL REGIMEN DE EVALUACION Y CERTIFICACION

CAPÍTULO I:

DE LA EVALUACION

DE LA EVALUACIÓN, PROMOCIÓN, RETIRO Y CERTIFICACIÓN

Artículo 115°: En el Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles la evaluación, promoción y certificación de los estudiantes, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento. Así mismo, por las directivas y normas específicas, que anualmente emite el Ministerio de Educación.

DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 116°: La evaluación del estudiante es formativa, permanente, flexible y referida a criterio. Es decir, se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocional, intelectual y psicomotora, a lo largo de las actividades de aprendizaje y respetando los ritmos individuales de cada estudiante, en función de las metas de aprendizaje planificadas para cada área y grado. La evaluación se realiza de acuerdo a las normas vigentes y no consiste únicamente en pruebas escritas mensuales, bimestrales o finales.

Para evaluar a los estudiantes, se consideran todos los procedimientos válidos contemplados en las normas educativas vigentes (RVM N° 0094-2020).

La evaluación del comportamiento se realiza con fines de ayuda y orientación. En ella se tiene en cuenta, entre otros, los criterios de responsabilidad, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona, orden y puntualidad. La evaluación anual del comportamiento correspondiente a la calificación obtenida por cada estudiante en el cuarto bimestre del año escolar en curso.



ESCALA DE CALIFICACIÓN DEL CNEB

AD	Logro Destacado Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto de la competencia. Esto quiere decir que demuestra aprendizajes que van más allá del nivel esperado.
A	Logro Esperado Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B	En Proceso Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En Inicio Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente

La calificación bimestral de la competencia: al finalizar cada periodo parcial, los estudiantes tendrán un calificativo por competencia, el mismo que dará cuenta de sus avances en el desarrollo de las mismas. Este calificativo se obtendrá a partir del análisis de evidencias de aquello que hacen los estudiantes en relación a la competencia durante el periodo.

El calificativo anual será por competencia de cada área correspondiente.

Desde el enfoque de evaluación formativa se considera que las conclusiones descriptivas aportan información valiosa a los estudiantes y a sus familias sobre los avances, dificultades y oportunidades de mejora que se requieren en el proceso del desarrollo de las competencias.

Son objetivos de la evaluación:

- a) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- b) Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potenciales.
- c) Proporcionar información sobre el avance y logros del aprendizaje a los padres de familia y a los estudiantes.
- d) Considerando a los sujetos de evaluación promovemos la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación.
- e) Promover el carácter formativo del proceso de evaluación que propicie la gestión, valoración y la reflexión del estudiante sobre su propio aprendizaje, fortaleciendo y desarrollando su autonomía y la reflexión docente sobre su práctica pedagógica para la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje.
- f) Brindar orientaciones para la retroalimentación a partir del recojo y valoración de evidencias de aprendizaje, el registro y uso de la información sobre el progreso de los aprendizajes de los estudiantes.
- g) Establece las condiciones para la promoción, permanencia y recuperación pedagógica y certificación de los aprendizajes de los estudiantes de Educación Básica, así como los procedimientos para la convalidación, revalidación y evaluación de ubicación.



- h) Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza aprendizaje, a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- i) Contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza aprendizaje. Tiene carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes, esto se observa cuando el estudiante reflexiona sobre su proceso de aprendizaje y sus resultados reconoce sus fortalezas, dificultades y necesidades asumiendo nuevos retos.

Artículo 117°: En las evaluaciones, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) La evaluación formativa será permanente, sistemática y acumulativa para todos los grados y niveles durante el año escolar.
- b) El estudiante que por enfermedad o pérdida de un ser querido no haya rendido evaluaciones, podrá subsanarlas según cronograma establecido, fuera del horario escolar. **Es necesario la presentación del certificado médico dirigido a la Dirección o Coordinación correspondiente en un plazo máximo de 48 horas.**
- c) La deshonestidad en cualquier evaluación amerita un calificativo en INICIO (C).

Artículo 118°: La conducta será evaluada bajo el sistema cualitativo desde Pre-kinder hasta el 5° grado de secundaria, teniéndose en cuenta los resultados obtenidos en los siguientes documentos:

- a) Registro Anecdótico: es el documento que consiga informes de tipo conductual, afectivo, académico y cognitivo del estudiante.
- b) Hoja de parte diario.

Artículo 119°: Los padres de familia recibirán información oportuna del rendimiento académico y conductual a través del Informe de Progreso (libreta).

Artículo 120°: La convalidación o revalidación de estudios realizados en el extranjero se tramita en el Colegio. Los autoriza la Directora mediante Decreto Directoral. Los certificados de estudios de Primaria y/o Secundaria provenientes de países del CONVENIO “ANDRES BELLO” deben ser convalidados por la autoridad educativa correspondiente, observando lo dispuesto en el D.S. 012-99-ED del 17 de agosto de 1999, para ser aceptados por el Colegio.

Artículo 121°: El padre de familia o apoderado tramitará en el Colegio las exoneraciones permitidas por Ley.

CAPÍTULO II:

PROMOCIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 122°: Los procedimientos de promoción y certificación se realizarán de acuerdo a las normas reglamentarias y a las disposiciones de la RVM N° 0094-2020 dado por el Ministerio de Educación.

DEL ADELANTO O POSTERGACIÓN DE LAS EVALUACIONES

Artículo 123°: Los padres de un estudiante pueden presentar a la Dirección, una solicitud con documentos probatorios para pedir la variación de las fechas de evaluación, en los casos que ameriten, tales como enfermedad prolongada del estudiante, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje



en delegación oficial. En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, solo si se tiene calificativos en los períodos anteriores. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el Acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

DE LAS EXONERACIONES

Artículo 124°: En el área de Educación Física, solo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud, previa prescripción médica mediante la presentación de una solicitud del padre de familia o apoderado del estudiante.

DE LOS INSTRUMENTOS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN

Artículo 125°: Los instrumentos de evaluación son los que el colegio propone en base a las disposiciones de los órganos competentes del Ministerio de Educación, así como los que el propio Ministerio aplicada.

SOBRE EL RETIRO DE ESTUDIANTES

Artículo 126°: El retiro de estudiantes implica la desvinculación del estudiante con el Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles.

Se puede retirar a un/a estudiante durante el año escolar o al finalizar el mismo, conforme a lo siguiente:

- **Por fallecimiento:** la Directora toma conocimiento de la situación por información brindada por el/la representante legal del estudiante. La actualización de la información del estudiante deberá ser aprobada por la Directora del colegio y actualizada con la información provista por la RENIEC, Migraciones o la información que sustente de la condición de fallecido.
- **Migración al exterior:** el/la estudiante o, de ser el caso, el/la representante legal debe informar a la directora del colegio, a fin de que este lo registre en el SIAGIE. Si la familia no informa, pero el/la director/a toma conocimiento, igual puede registrarlo en el SIAGIE.
- **Deserción:** el/la estudiante o, de ser el caso, el/la representante legal debe informar a la directora del colegio que no continuará sus estudios, a fin de que este lo registre en SIAGIE. Si la familia no informa, pero el/la director/a toma conocimiento, puede iniciar el proceso de retiro en el SIAGIE y realizar lo siguiente:
 - Agotar los medios disponibles para comunicarse con la familia, recabar información sobre la situación del/de la estudiante y prever las medidas para brindar el servicio educativo al/a la estudiante.
 - Si, pese a estas acciones, el/la estudiante no asiste quince (15) días calendarios consecutivos a la IE, la directora de la IE debe comunicar a la DEMUNA la situación del/de la estudiante, para que esta entidad adopte las medidas que se estimen pertinentes.
 - Si luego de ello, el/la estudiante no puede ser contactado/a y no asiste sesenta (60) días consecutivos en total, la directora puede realizar el retiro del/la estudiante en el SIAGIE.



DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Artículo 127°: La Directora es la responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes de Educación Inicial, Primaria y Secundaria. Asimismo, de los certificados de conducta del estudiante u otros certificados que soliciten los padres de familia, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno.

La expedición de estos documentos es a solicitud de los padres del estudiante y está sujeta, tanto, a los plazos como al cumplimiento de los trámites administrativos correspondientes. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con el colegio.

TÍTULO V:

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I:

MATRÍCULA

Artículo 128°: La matrícula se entiende como un proceso y como un contrato implícito, cuyas partes son el padre de familia y el Colegio; el cual se obliga a brindar, a sus estudiantes, el servicio educativo durante el periodo lectivo. Por otro lado, al matricular a sus hijos, los padres de familia admiten el Reglamento Interno y las demás normas del Colegio, y se responsabilizan al pago diligente de las pensiones.

Este contrato de matrícula puede ser ratificado cada año siempre que exista la voluntad de hacerlo por parte de los padres de familia y no existan razones pre establecidas que lo impidan.

Se publicará y comunicará de forma pertinente el número de vacantes por grados de estudios y la fecha término de inscripción de los estudiantes nuevos, teniendo en cuenta los principios de no discriminación, inclusión y equidad en materia de servicios educativos.

La matrícula puede ser realizada por los padres de familia y apoderados, siempre que presenten un poder simple con firma legalizada ante notario u otro documento de carácter legal que lo reemplace.

Para los estudiantes con discapacidad, y de acuerdo a la legislación vigente, la entrega de documentos pedagógicos y del certificado de discapacidad no condiciona la matrícula según la Ley.

CONSIDERACIONES LEGALES

Artículo 129°: Para el proceso de matrícula se tendrá en cuenta las siguientes consideraciones legales:

- a) Las fechas para el proceso de matrícula son informadas por el Colegio de manera pertinente a los padres de familia.
- b) El monto por concepto de matrícula no excede al de la pensión mensual y debe ser cancelado en su totalidad.
- c) Existe cuota de ingreso para estudiantes nuevos en todos los niveles.



- d) De acuerdo a Ley, la matrícula no está condicionada al pago de las contribuciones extraordinarias o voluntarias.
- e) Para el supuesto de los estudiantes con discapacidad, no se condiciona el proceso de matrícula a la entrega de documentos pedagógicos y certificado de discapacidad.
- f) El proceso de matrícula termina cuando se presentan la totalidad de los documentos requeridos en la Secretaría del Colegio.

Artículo 130°: Corresponde a la Dirección del Colegio establecer y hacer cumplir los siguientes requisitos para la admisión de nuevos estudiantes:

- a) Número de vacantes por grado de estudios.
- b) Certificación concluyente de los estudios cursados en los años anteriores, al grado solicitado.
- c) Edad reglamentaria al 31 de marzo del año de matrícula, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

ESTUDIANTES NUEVOS AÑO ESCOLAR 2023

Artículo 131°: Las inscripciones de Inicial, Primaria y de 1ro. a 4to. Año de Secundaria estarán sujetas a las vacantes disponibles y se realizarán durante el mes de enero del presente año. Las vacantes serán publicadas oportunamente.

Artículo 132°: Para la matrícula de los estudiantes NUEVOS, es necesario presentar la siguiente documentación:

- Ficha de matrícula del SIAGIE
- Constancia de Matrícula del SIAGIE
- DNI del estudiante.
- Certificado de Estudios original de los grados inferiores.
- Constancia de No Adeudo.
- Partida de Nacimiento (original).
- Informe de progreso del colegio de procedencia.
- DNI de los padres y/o apoderado.

Artículo 133°: La matrícula quedará automáticamente anulada si alguno de los documentos requeridos, resultasen falsos.

Artículo 134°: Los Padres de Familia de aquellos estudiantes que se hubieran hecho merecedores a conclusiones descriptivas académicas o conductuales deberán firmar una Carta de Compromiso, donde se comprometen a apoyar a sus hijos a superar las dificultades cognitivas o conductuales; así como a realizar los reforzamientos en las áreas pertinentes o las terapias que sean necesarias, antes de la matrícula.

Artículo 135°: Para el caso de la ratificación de matrícula de estudiantes antiguos:

- No tener ninguna deuda pendiente con la Institución (requisito indispensable), de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y las normas sectoriales educativas; antes de la matrícula 2023.
- Otros que se indiquen.



DE LA NO RATIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA

Artículo 136°: La matrícula no será ratificada en los siguientes casos:

- a) Cuando los padres mantengan deudas pendientes con el colegio a diciembre del año anterior al año escolar para el cual se gestiona el proceso de ratificación de matrícula.
- b) En los otros casos que se establezcan en la legislación sectorial y en el presente Reglamento Interno.

DE LOS TRASLADOS DE MATRÍCULA

Artículo 137°: De acuerdo a disposiciones legales vigentes, los traslados de matrícula se efectúan solo hasta el término del tercer (3°) bimestre.

Artículo 138°: Información adicional para la matrícula:

- a) No es requisito para la matrícula de los estudiantes, contratar el seguro de accidentes de un proveedor específico; los padres pueden optar por el de su preferencia e incluso ESSALUD; esta información debe ser comunicada al colegio en los formatos respectivos cuando sea requerida.
- b) Si el estudiante o sus familiares contraen alguna enfermedad contagiosa, están obligados a informar inmediatamente a la Dirección.
- c) El colegio no se responsabiliza por la pérdida de objetos de valor que el estudiante lleve al Colegio. La ropa y útiles deben estar marcados.
- d) Para estudiantes del Nivel Inicial y los primeros años de Primaria deberán dar a conocer a la Coordinación de Nivel, los nombres de las personas autorizadas a recoger a los estudiantes del Colegio.

CAPÍTULO II:

PENSIÓN DE ENSEÑANZA

Artículo 139°: Según lo establecido en la normativa sectorial en materia educativa, la pensión de enseñanza se establece en diez cuotas mensuales, estas cuotas deben ser informadas a los padres de familia antes de contratar el servicio educativo de forma oportuna y señalando el monto y la fecha de pago de las pensiones; las cuales deberán ser pagadas puntualmente, es decir, deben ser abonadas hasta el último día de cada mes, una vez prestado el servicio educativo, en la entidad bancaria designada por el Colegio.

Se entiende que el pago de las pensiones, vence legalmente a partir del primer día del mes siguiente al que corresponde el servicio educativo; siendo así que se cobrará una tasa de interés para los casos en que se incurra en mora, de acuerdo a las consideraciones legales del caso.



CRONOGRAMA Y FECHAS DE VENCIMIENTO	
Matrícula:	S/. 1900.00 Nuevos Soles (28/02/2023)
1ra. pensión:	S/. 1900.00 Nuevos Soles (31/03/2023)
2da. pensión:	S/. 1900.00 Nuevos Soles (30/04/2023)
3ra. pensión:	S/. 1900.00 Nuevos Soles (31/05/2023)
4ta. pensión:	S/. 1900.00 Nuevos Soles (30/06/2023)
5ta. Pensión:	S/. 1900.00 Nuevos Soles (31/07/2023)
6ta. pensión:	S/. 1900.00 Nuevos Soles (31/08/2023)
7ma. pensión:	S/. 1900.00 Nuevos Soles (30/09/2023)
8va. pensión:	S/. 1900.00 Nuevos Soles (31/10/2023)
9na. pensión:	S/. 1900.00 Nuevos Soles (30/11/2023)
10ma. pensión:	S/. 1900.00 Nuevos Soles (22/12/2023)

EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL PADRE O MADRE

Artículo 140°: En el supuesto que los padres o apoderados encargados del pago de la pensión del estudiante, hayan fallecido o padezcan de una incapacidad permanente o cualquier otro supuesto contemplado en la legislación sectorial específica, se procederá de acuerdo a lo estipulado en esta normativa; siempre que se acredite la insolvencia económica familiar y esté correctamente registrado en los documentos de la matrícula del año en curso el padre, madre o apoderado/a.

BENEFICIOS ECONÓMICOS

Artículo 141°: El Colegio antes de finalizar el año escolar, realizará una convocatoria a todos los padres de familia para que se puedan acoger al sistema de beneficios económicos del Colegio; siempre que demuestren no tener los medios económicos suficientes para solventar la educación de sus hijos, el mismo que será evaluado por la Asistente Social y el Comité de Beneficios Económicos del Colegio.

Artículo 142°: El Colegio otorga beneficios económicos al estudiantado, por falta de recursos económicos del padre o apoderado. En caso de tener dos o más hijos en el Colegio, el beneficio se otorgará al mayor de ellos. El otorgamiento de estos beneficios, es potestativo y no obligatorio y se asigna si se cumple lo establecido en el Reglamento de Beneficios Económicos del Colegio que se comunica a los padres que solicitan este beneficio.

Artículo 143°: El beneficio a otorgar será disminución de sextos de pensión (1/6, 2/6 y sólo en casos extremos 3/6). Se otorgará según los resultados de la evaluación.

Artículo 144°: El beneficio no es aplicable a casos de familias que tengan deudas pendientes en la Institución.



Artículo 145º: El otorgamiento de los beneficios económicos es una gracia temporal y tendrá duración solo por un año académico, por lo que NO debe ser considerado un derecho adquirido. Al tener carácter de TRANSITORIO podrá ser retirado en cualquier momento por incumplimiento del reglamento u otros aspectos que así lo ameriten.

Artículo 146º: El beneficio tiene una duración de ocho meses, siendo válida únicamente entre los meses de abril a noviembre, por lo tanto, el pago de matrícula, pensiones de marzo y diciembre deberán ser canceladas en forma completa y oportuna.

Artículo 147º: El Colegio Privado Bilingüe "Reina de los Ángeles" no asume un compromiso de continuidad del beneficio con las familias que han sido apoyadas en periodos anteriores; de requerir una nueva ayuda deberá postular y acogerse a los plazos y condiciones establecidas en el proceso de evaluación de cada año.

TÍTULO VI:

DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I:

DE LOS DERECHOS Y DEBERES

DE LOS DERECHOS

Artículo 148º: Todo estudiante que ingresa al Colegio "Reina de los Ángeles" tiene derecho a:

- a) Ser tratado con dignidad, respeto y deferencia, reconociéndolo como persona humana e hijo de Dios.
- b) Recibir una esmerada formación integral acorde con la axiología del Colegio, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física, así como los servicios de orientación y bienestar que respondan a las necesidades actuales y futuras del país.
- c) Ser informado oportunamente sobre la existencia del Reglamento Interno y de las normas del Colegio, así como de los principios que se promueven.
- d) Elegir y ser elegido para formar el Comité de Aula o asumir las responsabilidades que el Colegio le encargue, siempre que el colegio lo estipule y comunique.
- e) Ser evaluada en forma integral, permanente y dosificada, así como recibir informe de su rendimiento.
- f) Gozar de la postergación de las evaluaciones cuando representen al CRA en competencias deportivas o concursos externos de índole formativo.
- g) Ser escuchado y atendido cuando tiene una opinión o problema de tipo académico, disciplinario o personal, mientras esta comunicación sea educada y respetuosa y no interrumpa el proceso de enseñanza-aprendizaje en el aula u otros ambientes educativos.

Artículo 149º: En lo académico, el estudiante tiene los siguientes derechos:

- a) Iniciar las clases según el horario programado, evitando las interrupciones excepto en casos especiales.
- b) Recibir las evaluaciones y trabajos corregidos con las indicaciones pertinentes en forma oportuna.
- c) Tener acceso al uso de las instalaciones y equipamiento del Colegio de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.



Artículo 150°: En lo formativo cristiano, el estudiante tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir una sólida formación cristiana a través de una enseñanza conforme a la Verdad Evangélica y al Magisterio de la Iglesia Católica.
- b) Ser instruido y preparado para participar en las celebraciones Eucarísticas y en las jornadas, para así poder recibir los sacramentos de la Reconciliación, Eucaristía y Confirmación.
- c) Contar con el apoyo y orientación espiritual de consejeros, sacerdotes y laicos que contribuyan a su formación religiosa.
- d) Desarrollar su autoestima desde una perspectiva humana y cristiana.

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 151°: El estudiante del Colegio, a partir de las normas establecidas en el presente Reglamento, tienen los siguientes deberes y obligaciones:

A. Respeto al Colegio:

- a) Participar activamente en las actividades académicas, artísticas, deportivas, religiosas, psicopedagógicas, tutoriales, u otras que determine el Colegio.
- b) Respetar los requisitos que el Colegio considere pertinentes para la elección de los estudiantes que participarán en los diferentes concursos a lo largo del año lectivo, ya sea de índole académica, deportiva, artística, cívica patriótica, religiosa, entre otros.
- c) Identificarse con su Colegio participando en ceremonias, actuaciones cívico - patrióticas o culturales, conformando la escolta de su sección si así se lo solicitasen.
- d) Cuidar las instalaciones, el mobiliario y el material educativo, haciendo un buen uso de ellos.
- e) Utilizar adecuadamente el mobiliario del Colegio (carpeta, silla, casillero, armario, etc.) haciéndose responsable de su reposición en caso de maltrato, pintura u otros daños.
- f) Evitar hacer uso del nombre del Colegio en las actividades no autorizadas por la Dirección.
- g) Evitar usar los recursos tecnológicos: el internet, las redes sociales, para grabar, fotografiar y/o publicar las instalaciones del colegio, clases, cambios de hora, actividades artísticas, deportivas, recreos, almuerzos u otras actividades relacionadas al quehacer educativo, así como grabar y/o fotografiar a los miembros de la comunidad educativa sin autorización de la Sub dirección del colegio.
- h) Evitar la compra y/o venta de artículos (comestibles, tangibles o intangibles) que no hayan sido autorizadas por la Dirección, dentro de las instalaciones del colegio, así como concretar transacciones que se realizaron de forma virtual.
- i) Evitar solicitar dinero a sus compañeras sin el debido permiso de la Dirección.
- j) Evitar acciones contrarias a lo establecido en el Reglamento Interno que interrumpan el proceso educativo, la convivencia armoniosa y respetuosa, así como acciones que alteren o afecten su integridad y seguridad y/o la de sus compañeros.

B. Respeto a lo personal:

- a) Respetar y amar a sus padres, sus primeros educadores.
- b) Mantener una comunicación asertiva y respetuosa con los miembros de la comunidad educativa.
- c) Dedicar esfuerzo y constancia al trabajo organizado y solidario.
- d) Practicar la honradez en todo momento.
- e) Cuidar su presentación personal y asistir correctamente uniformados, colocando sus datos en cada prenda.



C. Respeto a lo académico:

- a) Cumplir con sus tareas y entregar sus trabajos en las fechas señaladas, considerando las especificaciones impartidas por el docente, evitando bajo cualquier circunstancia copiar el trabajo de sus compañeras.
- b) Proceder con honestidad en las evaluaciones, evitando comportamientos que evidencien disposición al plagio en sus diversas modalidades, respetando las indicaciones impartidas antes y/o durante la evaluación.
- c) Participar en los concursos internos y/o externos de carácter académico, deportivo o artístico.
- d) Usar la agenda escolar con fines exclusivamente académicos, para registrar las actividades académicas u otras relacionadas al proceso educativo.
- e) En caso de pérdida de la agenda o de no presentarla en un máximo de tres días, deberá adquirir otra, siendo el padre o apoderado el que informe al colegio de lo sucedido mediante un correo dirigido a secretaria@reinadelosangeles.edu.pe

D. Respeto a la disciplina:

- a) Respetar lo establecido en el Reglamento interno del Colegio, teniendo conocimiento de lo estipulado en el Título VI De los Estudiantes, manteniendo una conducta que colabore con el orden y la convivencia pacífica y armoniosa.
- b) Ser puntual en el ingreso al Colegio según el horario establecido en el Reglamento interno, así como a cada una de sus clases.
- c) Mantener un comportamiento que facilite el proceso de enseñanza aprendizaje, siguiendo las indicaciones de los docentes y participando activamente durante las clases.
- d) Evidenciar respeto por sus profesores, a través del lenguaje verbal y no verbal, manteniendo un tono de voz adecuado.
- e) Respetar a sus profesores, compañeros de estudios y a todo el personal que labora en el Colegio, utilizando un lenguaje verbal y no verbal respetuoso y considerado.
- f) Abstenerse de intervenir en actos reñidos con la moral y las buenas costumbres que atenten contra la salud física o mental fuera y/o dentro del Colegio.
- g) Evitar cualquier tipo de agresión verbal sea leve, moderada o grave, para salvaguardar la convivencia pacífica, basada en el respeto a los derechos del niño, niña y adolescente.
- h) Evitar cualquier tipo de agresión física sea leve, moderada o grave intencionada o no, que ponga en riesgo su integridad y la de sus compañeros.
- i) Evitar el uso de sustancias psicoactivas, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, dentro del colegio y fuera del colegio si portan el uniforme escolar.

CAPÍTULO II:

DE LOS MÉRITOS

Artículo 152°: Se consideran méritos las acciones sobresalientes de los estudiantes que ameriten un reconocimiento al esfuerzo, trabajo o actitud positiva durante su desempeño escolar. Entre las acciones que el Colegio reconoce se encuentran:

- a) Participar de manera sobresaliente en actividades formativas dentro y fuera del Colegio.
- b) Desempeñar con responsabilidad algún cargo dentro y fuera del aula.
- c) Mostrarse comprometido y solidario con sus compañeros, ayudando a otros a superarse.



- d) Realizar un trabajo sobresaliente de investigación.
- e) Asumir un compromiso en las actividades de proyección social, concretándose en acciones proactivas, de liderazgo y de contribución al bienestar de su comunidad y de las personas beneficiadas.

DE LOS PREMIOS Y ESTÍMULOS

Artículo 153°: El colegio otorgará estímulos y premios en los siguientes casos:

PREMIOS INDIVIDUALES

- a) Integrarán la Escolta que representará al Colegio en las actividades externas, así como en los actos cívicos patrióticos y cambios de escolta en la clausura del año, las estudiantes de Quinto año de secundaria que hayan obtenido logros destacados en las áreas académicas, en consenso con los docentes, así como un desenvolvimiento conductual afín al perfil de egreso del colegio.
- b) La integrante de la escolta de Quinto año de Secundaria podrá ser rotativa.
- c) Integrarán la Escolta que representará al Colegio en las actividades externas, así como en los actos cívicos patrióticos y cambios de escolta en la clausura del año, las estudiantes de Quinto Año de Secundaria que evidencien una conducta digna a imitar obteniendo el calificativo A o AD durante su paso por el nivel Secundaria.
- d) Portará el Estandarte del Colegio en el desfile interno y presentaciones cívicas, la estudiante de Quinto Año de Secundaria que obtuviese el mejor desempeño académico y desenvolvimiento conductual afín al perfil de egreso del colegio.
- e) La estudiante de la Promoción que haya destacado en el logro de las dimensiones que consigna el perfil de egreso del colegio desde Primer Año de Secundaria hasta el momento del desfile cívico patriótico, será elegida Brigadier General para representar al Colegio en los desfiles internos y externos.

Artículo 154°: El Colegio otorga menciones a la Excelencia académica, al Mérito y de Reconocimiento en los niveles de primaria y secundaria en los siguientes casos:

A. En el Nivel Secundaria se premiará, **al término del Año Lectivo**, a las estudiantes que hayan sobresalido en su rendimiento académico **individual**, con las siguientes menciones:

- **A LA EXCELENCIA:** A la estudiante de la **Promoción** que haya alcanzado el primer lugar en su evaluación cualitativa durante los cinco grados de educación secundaria en el Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles.
- **AL MÉRITO:** Otorgado al **PRIMER Y SEGUNDO** puesto según su evaluación cualitativa en cada grado de estudio
- **DE RECONOCIMIENTO:**

A las estudiantes de Quinto Año del nivel Secundaria:

- **Encendido de la llama olímpica:** Otorgado a los estudiantes que han participado constantemente y de manera sobresaliente en las diferentes selecciones deportivas, cumpliendo con el compromiso adquirido con el colegio sostenidamente hasta el momento de su participación en las olimpiadas escolares. Manteniendo un satisfactorio desempeño académico y conductual.



- La elección de los estudiantes queda a cargo de la coordinación de deportes quien ha reunido información de la participación y desenvolvimiento de cada estudiante con los entrenadores responsables de cada disciplina deportiva, así como con los docentes del área de deportes, coordinación de nivel y de convivencia.
- **Premios especiales a las estudiantes de la Promoción:** El Colegio otorga premios especiales a las estudiantes de Quinto año de secundaria, basadas en sus cualidades personales evidenciadas por la comunidad educativa a lo largo de su vida escolar, a los que denomina Ideal CRA Veritas y Premios especiales.

Para determinar a las estudiantes merecedoras de estos reconocimientos la coordinadora de convivencia convocará una reunión a los docentes de Quinto año de secundaria y la coordinación de nivel, con el fin de revisar los indicadores conductuales que reúne cada reconocimiento y escoger al estudiante adecuado.

Dicha elección quedará registrada en un acta, firmada por los participantes.

c) Ideal - CRA VERITAS: otorgado al estudiante de la Promoción que por sus características y cualidades académicas, actitudinales y espirituales cristaliza los indicadores consignados en el perfil de Egreso del Colegio.

d) Premios Especiales, para los estudiantes de la Promoción reconocidas por su:

- Constancia
- Lealtad
- Responsabilidad
- Cortesía
- Respeto
- Al mejor deportista
- Servicio
- Al mejor artista

A las estudiantes de Primer Año a Cuarto Año del nivel Secundaria:

- **Convivencia Escolar:** otorgado a la estudiante de Primer a Cuarto Año de Secundaria que haya evidenciado una conducta basada en valores dominicos y en el logro destacado de los indicadores evaluados en la lista de cotejo conductual. Culminando el año escolar con calificativo AD. Dicho reconocimiento se entrega en la clausura del año escolar.
- **Convivencia escolar bimestral:** otorgado a los estudiantes de 3er. Grado del nivel Primaria a 5to. Año del nivel Secundaria, en base al logro de los indicadores evaluados en la lista de cotejo conductual, durante el bimestre.
- **Concursos Internos:** otorgado al Primer Puesto de cada grado en los diversos concursos de áreas académicas. Este reconocimiento será entregado en el bimestre que corresponda.



B. En el Nivel Primaria, se premiará al término del año lectivo:

- El **Esfuerzo Académico**, otorgado al estudiante que haya obtenido la mitad más uno con calificación AD en las áreas académicas consideradas en el Informe de evaluación bimestral.
- La **Convivencia Escolar**, otorgado al estudiante que haya registrado una conducta cristalizada en la aplicación de valores dominicos y en el logro destacado de los indicadores evaluados en la lista de cotejo conductual, culminando con AD como calificativo cualitativo conductual.
- **Concursos internos**, otorgado al primer puesto de cada grado en los diversos concursos de las diferentes Área Académicas. Este reconocimiento será entregado en el bimestre que corresponda.

CAPÍTULO III:

DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

DE LAS FALTAS

Artículo 155°: Los supuestos a continuación detallados, se entienden como faltas y no son de carácter taxativo; de tal modo, se evaluarán los supuestos diferentes a ellas que se presenten según el caso.

Se entiende por falta la trasgresión personal o colectiva de una disposición del presente Reglamento, de una norma en particular y/o del orden establecido.

VALORACIÓN DE LAS FALTAS

Artículo 156°: Ante una falta leve el Colegio seguirá procedimientos correctivos que comenzarán con una llamada de atención oral, como segunda instancia la llamada de atención será escrita en la agenda y en el parte diario, pudiendo registrarla también en SIANET, hasta en dos oportunidades, si la conducta no se revirtiese se colocará una papeleta blanca, la misma que irá acompañada de una citación a los padres de familia o apoderado, en la cual se dialogará sobre las conductas a corregir y se establecerán los compromisos de trabajo.

Esta papeleta puede influir en la calificación conductual bimestral. Sin embargo, si el estudiante mejora su actitud y lo refleja en sus acciones su calificación bimestral no será afectada o solo se reflejará en el indicador correspondiente. Por el contrario si el estudiante recibe dos papeletas blancas en el bimestre su calificación bimestral se considerará en Proceso.

Artículo 157°: Ante una falta de mayor intensidad y complejidad, el Colegio colocará una papeleta amarilla o celeste dependiendo de la gravedad del caso, la misma que afectará la calificación conductual en el bimestre correspondiente, de manera inmediata, independientemente que los otros indicadores se encuentren en LOGRO.

Además de las medidas antes detalladas y dependiendo de la gravedad de la falta cometida, el Colegio podrá tomar las siguientes medidas:

- a) **Acompañamiento reflexivo conductual re orientador:** Son las acciones que el Colegio adopta para orientar el comportamiento de los estudiantes que así lo ameriten, a través de actividades relacionadas a las acciones que se desean corregir basándose en la aplicación de valores dominicos. Estas actividades serán especificadas por las coordinaciones de Nivel y de Convivencia.



Los padres de familia de los estudiantes serán citados para sostener una entrevista y firmarán un compromiso de apoyo conductual.

- b) **Informe a la UGEL 06:** El Colegio presentará un Informe a la UGEL correspondiente ante la incidencia de los estudiantes en lo que se considera faltas graves especificadas en este reglamento, situación que amerita la calificación conductual C y la remisión a la autoridad administrativa pertinente, acompañado de una solicitud mediante la cual se pide la autorización respectiva para que el estudiante no sea admitido en el próximo año académico.

En el nivel Inicial

Artículo 158°: Si el estudiante demuestra indisciplina, falta o incumplimiento al reglamento interno y/o a las normas de convivencia en el aula, se procederá a dialogar con él o ella, así como también se comunicarán los hechos sucedidos a los padres a través de la agenda o de la plataforma SIANET. En el caso de reincidir en la falta se les solicitará una entrevista. Las acciones de los estudiantes que pasan por este proceso son las siguientes:

- a) Actuar de manera impulsiva lastimando física y/o verbalmente a sus compañeros, docentes, auxiliares o a sí mismos.
- b) Expresarse de manera inadecuada usando palabras no apropiadas.
- c) Evidenciar dificultad en el seguimiento de indicaciones impartidas por los docentes que alternan con él o con la estudiante.
- d) Acumule cuatro tardanzas durante el bimestre.
- e) Asista al Colegio incorrectamente uniformado.
- f) Asista al Colegio evidenciando poco cuidado en su presentación y aseo personal.
- g) Asista al Colegio sin agenda o sin que los padres la hayan firmado.

Si a pesar de las anotaciones en la agenda y/o en el parte diario y la entrevista con los padres de familia no se observa un cambio de actitud en el estudiante, se procederá a citar a los Padres de Familia en conjunto con la tutora, coordinadora y/o psicóloga del nivel procediéndose a firmar una carta de compromiso para el cumplimiento de lo descrito en este reglamento.

En los niveles de Primaria y Secundaria

Artículo 159°: El estudiante que demuestre indisciplina, comportamientos no afines al buen trato y a las normas de convivencia o incumplimiento de sus responsabilidades académicas, recibirá una primera llamada de atención verbal, la segunda llamada de atención será escrita en el parte y la agenda. La tercera llamada de atención se comunicará a sus padres a través de un mensaje desde la plataforma SIANET y desde la agenda del estudiante. Siendo estas llamadas de atención de carácter acumulativo. Si el estudiante persiste en los comportamientos antes corregidos recibirá una PAPELETA BLANCA. Estas medidas correctivas se aplican en las siguientes situaciones:

PAPELETA BLANCA:

- a) Incumplimiento en su responsabilidad académica (presentación de los trabajos fuera del tiempo establecido, por evidente comportamiento no colaborativo en el aula de clases, exposiciones, presentaciones fuera de fecha o no presentación de las mismas).
- b) Faltar a las normas de convivencia del aula (conductas que interrumpen el proceso educativo en los diferentes ambientes, dificultad en el seguimiento de indicaciones).



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE "REINA DE LOS ÁNGELES"

- c) Incorrecta presentación personal y del uniforme (uso inadecuado de las prendas del uniforme, accesorios y calzado, hecho que fue corregido hasta en tres oportunidades)
- d) Diálogo ofensivo entre estudiantes, gestos y acciones contrarios al respeto y buen trato entre pares.
- e) Uso de la fuerza en los juegos, empujones, jalones, golpes intencionados entre estudiantes.
- f) Uso de vocabulario soez durante su permanencia en el colegio indistintamente de la actividad o situación en la que se encuentre.
- g) Romper, maltratar, ensuciar, intencionalmente los materiales u objetos personales de algún compañero.
- h) Revisar las pertenencias de algún compañero, tomarlas sin autorización, utilizarlas sin autorización, las tres acciones o una de ellas.
- i) Realizar acciones contrarias al pudor y al autocuidado.
- j) Realizar dibujos obscenos.
- k) Capturar la foto o imagen de una compañera o compañero, hacer que circule en redes sociales o grupos internos de comunicación.
- l) Uso inadecuado de la tecnología y el internet, comunicarse durante el horario escolar desde sus dispositivos con personas internas o externas a la institución educativa, contrariamente a las indicaciones reiteradas del colegio.
- m) Creación de perfiles virtuales falsos de algún estudiante y/o enviar mensajes suplantándolo o publicar mensajes contrarios a los valores morales y cristianos.
- n) Hacer uso incorrecto de las instalaciones del colegio, así como del mobiliario y material educativo.
- o) Uso del celular durante la jornada académica, no entregar del celular en la mañana al docente a cargo, uso del celular en los talleres deportivos selecciones y academias deportivas, talleres, así como actividades artísticas. El entregar el celular en la mañana es de conocimiento del estudiante y forma parte de la rutina diaria.
- p) Acumulación de tardanzas injustificadas (a la 4ta tardanza en la semana, mes, bimestre o año).
- q) Otros que determine la dirección.

Artículo 160°: Si el estudiante recibe una papeleta blanca se citará a los padres para hacer de su conocimiento las conductas que se desean corregir con el fin de conseguir su apoyo y compromiso en el proceso.

Artículo 161°: Se consideran Faltas, que ameritan una **PAPELETA AMARILLA:**

- a) Evadir las clases cuando la estudiante se encuentra en el Colegio.
- b) Reincidir en conductas antes corregidas, llegar tarde a clase después de recreos o cambios de hora.
- c) Reincidir en conductas antes corregidas, emplear vocabulario soez o vulgar.
- d) Reincidir en conductas antes corregidas, acudir a zonas restringidas del colegio, detalladas en la papeleta blanca, letra K.
- e) Reincidir en conductas antes corregidas, uso de la fuerza en los juegos, golpes, empujones, etc, acciones consideradas como agresión física a sus compañeros.
- f) Empleo de lenguaje verbal (frases, comentarios peyorativos o excluyentes) y/ o lenguaje corporal que denote falta de respeto hacia sus compañeros).
- g) Emplear las redes sociales para perjudicar al Colegio y/o sus miembros (CYBERBULLYNG).
- h) Evidenciar conductas sostenidas de acoso escolar o Bullying.
- i) Proceder con deshonestidad en las evaluaciones, promover y/o participar de plagios antes, durante o después de las evaluaciones, compartiendo información sobre las mismas.
- j) Actuar de manera deshonesto en la elaboración del trabajo escolar.
- k) Empleo de lenguaje verbal (frases, comentarios) y/ o lenguaje corporal que denote falta de respeto hacia sus maestros, uso elevado de la voz, comportamientos desafiantes. Todos o uno de los



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE "REINA DE LOS ÁNGELES"

comportamientos mencionados.

- l) Actuar sin medir las consecuencias de las acciones poniendo en riesgo su integridad y /o la de sus compañeras.
- m) Actuar de manera individual o grupal realizando acciones contrarias a las normas del colegio, sin medir las consecuencias de sus acciones.
- n) Uso de sustancias psicoactivas, cigarros, cigarros electrónicos, dentro del colegio, todos o uno de los elementos mencionados.
- o) Uso de sustancias psicoactivas, cigarros, cigarros electrónicos, fuera del colegio, todos o uno de los elementos mencionados, vistiendo el uniforme del colegio.
- p) Actuar de manera indecorosa, mientras representa al colegio en alguna actividad académica, deportiva o cultural.
- q) Manipular, escribir, fotografiar o grabar y/o publicar documentos institucionales físicos o virtuales, tales como el parte diario, los correos institucionales docentes, plataformas educativas, etc.
- r) Falsificar la firma de los padres o apoderados en los documentos que así lo requieran.
- s) Fomentar, realizar o consentir hurtos de cualquier índole a algún miembro de la comunidad educativa.
- t) Retirarse del Colegio sin autorización, obviando los procedimientos establecidos
- u) Emplear los recursos tecnológicos, el internet, las redes sociales, para grabar, fotografiar y/o publicar las instalaciones del colegio, clases, cambios de hora, actividades artísticas, deportivas, recreos, almuerzos u otras actividades relacionadas al quehacer educativo, así como grabar y/o fotografiar a los miembros de la comunidad educativa sin autorización de la Sub dirección del colegio.
- v) Otras que la Dirección considere.

Artículo 162º: El estudiante que reciba una PAPELETA AMARILLA obtendrá el calificativo conductual de B en el bimestre correspondiente. Si ese bimestre es el Cuarto, esa calificación será con la que termine el año escolar. La tutora y la coordinadora de convivencia se reunirán con los padres de familia para establecer el compromiso de orientación hacia sus menores hijos, a través de la firma de un documento denominado Compromiso conductual. Se precisa que este calificativo se colocará, aunque haya indicadores evaluados en logro.

Artículo 163º: La aplicación de la PAPELETA CELESTE originará automáticamente el calificativo C en la conducta del bimestre correspondiente y la firma de una Carta de Compromiso por los padres del menor, cuyos requerimientos especificará el Colegio según sea el caso. Este calificativo se colocará, aunque haya indicadores evaluados en logro.

Al día siguiente de haber recibido la PAPELETA CELESTE, los padres de familia deberán asistir al colegio para entrevistarse con la coordinadora de convivencia y coordinadora de nivel.

Artículo 164º: Se consideran faltas que ameritan una **PAPELETA CELESTE:**

- a) Reincidir en conductas corregidas con una papeleta amarilla. Retirarse del Colegio sin autorización, obviando los procedimientos establecidos.
- b) Reincidir en conductas corregidas con una papeleta amarilla. Emplear los recursos tecnológicos, el internet, las redes sociales, para grabar, fotografiar y/o publicar las instalaciones del colegio, clases, cambios de hora, actividades artísticas, deportivas, recreos, almuerzos u otras actividades relacionadas al quehacer educativo, así como grabar y/o fotografiar a los miembros de la comunidad educativa sin autorización de la Sub dirección del colegio.
- c) Reincidir en conductas antes corregidas con una papeleta amarilla- Uso de la fuerza en los juegos,



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE "REINA DE LOS ÁNGELES"

- golpes, empujones, etc, acciones consideradas como agresión física a sus compañeros
- d) Agredir físicamente al personal docente, administrativo o de mantenimiento.
 - e) Reincidir en conductas inapropiadas después de haber sido corregidas- Uso de sustancias psicoactivas, cigarrillos, cigarrillos electrónicos, dentro del colegio, todos o uno de los elementos mencionados.
 - f) Fomentar riñas y agresiones físicas entre estudiantes.
 - g) Reincidir en conductas corregidas con una papeleta amarilla- Manipular, escribir, fotografiar, grabar y/o publicar documentos institucionales físicos o virtuales, tales como el parte diario, los correos institucionales docentes, plataformas educativas, etc.
 - h) Manipular, sustraer o alterar documentos oficiales del Colegio u otros de uso pedagógico, físicos o virtuales.
 - i) Realizar o fomentar hurtos de cualquier índole que hayan sido comprobados por un miembro de los diferentes estamentos del Colegio.
 - j) Grabar videos de las clases sin autorización, publicarlas y/o hacerlas circular por redes sociales, transgrediendo el respeto al uso de imagen del menor y de la institución educativa.
 - k) Reincidir en conductas corregidas con una papeleta amarilla Incurrir en acciones afines al acoso escolar, de manera sostenida afectando físicamente, verbal o emocionalmente a otro u otros estudiantes.
 - l) Reincidir en conductas corregidas con una papeleta amarilla Incurrir en acciones afines al acoso escolar a través de las redes sociales, de manera sostenida (de 3 ocasiones o más), afectando físicamente, verbal o emocionalmente a otro u otros estudiantes
 - m) Reincidir en conductas corregidas con una papeleta amarilla- Falsificar la firma de los padres o apoderados en los documentos que así lo requieran
 - n) Portar cigarrillos, bebidas alcohólicas, drogas y/o consumirlas en el Colegio o en actividades educativas fuera de la institución.
 - o) Comercializar sustancias psicoactivas dentro o fuera del Colegio.
 - p) Otras que la Dirección considere.

ACOMPañAMIENTO REFLEXIVO CONDUCTUAL RE ORIENTADOR

Artículo 165°: Si ocurriese un supuesto que ameritase un Acompañamiento reflexivo conductual re orientador; en primer término, se citará al padre de familia para poner en su conocimiento la gravedad de la falta.

La autoridad competente determinará los parámetros bajo los cuales se aplicará el Acompañamiento reflexivo conductual re orientador, ya sea en el domicilio del estudiante, por un periodo determinado y con la finalidad de que entienda la magnitud de la falta cometida y cambie su conducta de forma positiva bajo los criterios establecidos en el presente Reglamento.

El colegio determinará los casos que ameriten el acompañamiento reflexivo conductual re orientador, relacionándolo a situaciones afines al acoso escolar, al ciberbullying u otras acciones que el colegio considere.

Artículo 166°: De las medidas correctivas.

Las medidas detalladas en el presente capítulo deben garantizar el derecho de defensa del estudiante, de tal modo que se respete la garantía intrínseca del debido proceso. Las medidas correctivas, no tienen por finalidad el castigo en sí mismo, sino que el estudiante comprenda que sus conductas han sido inadecuadas y evidencie el deseo y disposición para corregirlas.



DE LAS FALTAS QUE AFECTAN LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y DEMOCRÁTICA ENTRE ESTUDIANTES

Artículo 167°: En los supuestos que se consideren faltas a la convivencia pacífica y democrática dentro del Colegio, las medidas correctivas son las detalladas en los artículos precedentes dependiendo el tipo de falta cometida, dentro del entorno del procedimiento específico determinado para estos casos por el Comité de Convivencia Pacífica y Orientación Educativa, que realizará las acciones pertinentes para reorientar la conducta de los estudiantes comprometidos desde el ámbito psicopedagógico y tutorial.

Ante una situación de conflicto o tensión escolar entre estudiantes el colegio tiene establecidos procedimientos de atención alineados a los propuestos por el Ministerio de Educación.

Se precisa que la situación de conflicto o tensión puede ser comunicada por: el mismo estudiante, por otro estudiante, por un docente, la tutora o el padre de familia; una vez que el colegio toma conocimiento de los hechos se procede a ejecutar una serie de acciones:

- Diálogo individual con los estudiantes participantes de la situación.
- Reflexión sobre la situación sucedida, a través de la identificación del conflicto escolar, sus causas y los efectos de las acciones realizadas.
- Diálogo con los docentes que observaron o intervinieron en la atención de la situación.
- Informe a la tutora del aula.
- Visualización de cámaras para esclarecer los hechos.
- Comunicación a los padres de familia y citación a entrevista para el día siguiente de ocurridos los hechos.
- Entrevista virtual o presencial con los padres de familia.
- En las entrevistas con los padres, se comunica la situación de conflicto escolar y se trata de llegar a acuerdos para rectificar algún comportamiento tanto en casa como en el colegio.
- En la entrevista con los padres de familia, se acuerdan acciones de acompañamiento tutorial y psicopedagógico, ambas acciones son programadas de manera formal y cotidiana.
- Cita de seguimiento a los padres de familia para dar a conocer los avances y/o resultados del acompañamiento tutorial y psicopedagógico, así mismo para escuchar el desenvolvimiento del estudiante en casa.
- Diálogo constante entre los agentes educativos que están atendiendo el conflicto escolar. Reuniones con el Departamento de Psicopedagogía, docentes del grado y tutoras del grado, hasta el cierre del caso.
- Atención constante para los estudiantes y padres de familia por los Departamentos de Convivencia, Psicopedagogía y Coordinación de nivel.

Toda situación de tensión o conflicto escolar es atendida en primera instancia por la tutora del aula, quien dialoga de manera individual con los estudiantes y comunica la situación a la coordinación de nivel y de convivencia quienes continuarán con el proceso, sin embargo, la tutora participará activamente de la intervención con los estudiantes y en las reuniones con los padres de familia, hasta el cierre del caso.

Si el caso lo ameritase, la tutora del aula realizará una derivación al departamento de Psicopedagogía para su atención de manera individual y grupal.

El colegio considera importante mencionar que existe un acuerdo de confidencialidad en el que no se puede ni debe proporcionar información de un estudiante a otros padres de familia, aunque este



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE "REINA DE LOS ÁNGELES"

estudiante haya tenido situaciones de tensión con sus hijos, así como se reserva el hecho de informar sobre las medidas orientadoras y/o correctivas que se han adoptado con algún estudiante.

El colegio determinará las situaciones de tensión o conflicto escolar que además requieran la firma de un compromiso con los padres del o de los estudiantes, quienes se comprometen a adoptar las estrategias pertinentes para modificar la conducta y colaborar con la convivencia armoniosa y respetuosa basada en los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

Artículo 168°: DE LAS CITACIONES

El colegio citará a los padres de familia de manera presencial y/o virtual a través de la plataforma Sianet y/o de su correo institucional, también podrá reforzar la citación realizando una llamada telefónica. Las citaciones permiten concretar reuniones con los padres de nuestros estudiantes para informar sobre la situación de conflicto escolar que se ha presentado.

Se precisa que las reuniones presenciales requieren la firma de un acta de reunión denominada Hoja de entrevista a padres, en la cual constan los temas abordados, así como lo acuerdos a los que se han llegado, requiriendo la firma de los participantes.

En caso de que la reunión sea virtual, el hospedador que es el colegio, grabará la totalidad de la reunión. En caso de que los padres o apoderados no asistan a las entrevistas solicitadas sin mayor justificación escrita o telefónica o solicitud de postergación, los motivos por los cuales se citó prevalecerán como parte del proceso de información sobre el tema de interés.

Artículo 169°: ABANDONO DEL MENOR

Si lo padres demuestran un desinterés continuo por la situación conductual de su menor hijo(a), evadiendo las continuas citaciones, ello faculta al Colegio a que, en virtud de la protección del Interés Superior del Niño, se denuncie el estado de abandono del menor ante las autoridades correspondientes, luego de agotar de manera coherente los mecanismos necesarios para establecer una comunicación fehaciente con los padres o apoderados del menor.

CAPÍTULO IV:

NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 170°: INDICACIONES GENERALES

El estudiante portará los útiles necesarios para desarrollar su trabajo escolar según el horario. No se aceptarán encargos (tareas, materiales de exposición, USB, uniformes u otros objetos) de parte de padres de familia en ninguna instancia del colegio, evitando utilizar las puertas de acceso para dejar o encargar a los estudiantes que transitan la entrega de objetos a sus hijos, tampoco podrá solicitar este servicio a la persona encargada de la recepción del colegio.

Los únicos objetos que se pueden recibir son: loncheras con alimentos, anteojos con medida y medicinas, los mismos que dejará en recepción indicando a quien pertenecen. De ninguna manera deberá solicitar este servicio a las estudiantes o al personal del colegio.

En relación a los celulares, los estudiantes pueden traerlos al Colegio, sin embargo, deberán ingresar apagados y ser entregados a la tutora u otro personal docente al empezar la jornada escolar. Los



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

celulares serán devueltos minutos antes de la salida. Los estudiantes que participen en los talleres, academias deportivas, selecciones u otras actividades programadas por el Colegio deberán mantener apagados sus celulares hasta el término de su permanencia en la institución, quedando bajo la responsabilidad del estudiante.

Si el estudiante no entrega el celular y éste permanece en su mochila, debajo de la carpeta, bolsillos u otros lugares; será decomisado y devuelto en una entrevista programada con los padres de familia, lo que repercutirá en el calificativo conductual del estudiante.

Si el estudiante no entrega su celular en dos ocasiones o más e indica no haberlo traído, la Tutora del Aula se comunicará con los padres de familia para notificar el hecho y ellos, a través de un mensaje en SIANET dirigido a la Tutora indicarán que él o la estudiante no trae celular al colegio.

Si un estudiante o varios ocasionan daño en la infraestructura, muebles o materiales del colegio, a través de juegos o acciones inadecuadas, los padres serán comunicados a través de una entrevista y asumirán los gastos totales o parciales según sea el caso.

Los cambios de sección propuestos por el colegio, deberán ser respetados por el estudiante y los padres de familia. En casos particulares que los padres soliciten cambio de sección deberán dirigir su solicitud a la Dirección del colegio, quien evaluará y determinará el caso.

El estudiante debe colaborar con el cumplimiento de las disposiciones descritas en el Reglamento Interno, así como mantener una actitud adecuada ante las observaciones académicas o conductuales que se le hicieran, dirigiéndose al personal jerárquico, docente, administrativo y de apoyo de una manera respetuosa. Caso contrario se aplicará lo descrito en el Reglamento Interno.

Las reuniones con los padres o apoderados de los estudiantes serán agendadas por el personal del colegio en sus horas de atención o solicitados por los padres a través de SIANET. Estas reuniones se llevarán a cabo de manera virtual y/o presencial. Si son de manera virtual la reunión será grabada desde el inicio y si son de manera presencial se deberá firmar un documento de participación.

Para regular la convivencia pacífica entre los miembros de la comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, el colegio establece las normas de convivencia, así como los indicadores que permitirán evaluarlos.

NORMAS DE CONVIVENCIA	INDICADORES
Soy puntual en el ingreso al colegio y hago uso correcto del uniforme.	Ingreso al colegio según el horario establecido.
	Uso solo prendas del uniforme escolar, descrito en el Reglamento interno del colegio. (no son parte del uniforme: las poleras de las academias deportivas ni selecciones).
	Asisto y permanezco con el cabello ordenado. En el caso de las mujeres: cabello recogido en una cola, sujeto con accesorios azules.
	Evito el uso de accesorios como pulseras, tobilleras, anillos, cueritos, cadenas, etc.
	Evito usar tatuajes, piercing, tinturarme el cabello, usar maquillaje y asistir con las uñas esmaltadas.
	Coloco mi mochila y lonchera en el espacio indicado. Coloco mis útiles en el casillero asignado.



Desarrollo acciones ordenadas colaborando con la rutina de organización del aula	Preparo mis materiales para cada clase y al término los guardo.
	Mantengo ordenado y limpio el espacio en el que estoy , así como mi carpeta.
	Trabajo con mis propios útiles.
	Hago entrega de mi celular al llegar al colegio, para evitar distracciones.
Colaboro y cumplo las indicaciones que recibo de mis profesores.	A la hora de la preparación para la salida, me organizo, verifico que tengo mis materiales, así como mis dispositivos tecnológicos y me desplazo hacia las puertas de salida del colegio siguiendo las indicaciones.
	Soy puntual en el ingreso al aula, desde mi llegada al colegio y después de los recreos.
	Evito incurrir en acciones que alteren o afecten el proceso de enseñanza aprendizaje.
	Evito el uso de la tecnología e internet para acceder a mis redes sociales u otras aplicaciones durante el horario escolar, de esa manera no interrumpo el proceso educativo.
Muestro respeto a mis profesores, compañeros y otros miembros de la comunidad educativa a través de mis palabras y acciones.	Colaboro y sigo las indicaciones de los docentes dentro y fuera del aula.
	Me comunico con amabilidad y respeto con mis profesores y compañeros.
	Espero mi turno para hablar y participar.
	Evito usar palabras groseras y/o soeces.
	Soy paciente ,mantengo la calma cuando algo me incomoda y lo comunico a mis docentes.
	Evito toda acción equivalente con una agresión verbal hacia mis compañeros, a través de apodos, insultos o adjetivos peyorativos.
	Evito toda acción equivalente con una agresión física hacia mis compañeros, tales como: Empujar, jalar, sacudir, golpear, patear, apretar u otras. Evito comportamientos que puedan lastimar y poner en peligro la integridad de mis compañeros y mi propia integridad.
Evito coger sin permiso las pertenencias de mis compañeros.	
Me relaciono con todos mis compañeros demostrando un buen trato	Saludo, agradezco, pido por favor y me disculpo en la interacción con mis compañeros.
	Soy gentil y evito ofender ni excluir a algún compañero.
	Evito incurrir en conductas que estén relacionadas al bullying o acoso escolar, humillando, excluyendo, o maltratando verbal o físicamente a mis compañeros y compañeras.
	Evito incurrir en prácticas que sean afines al cyberbullying, causando afectación emocional y social a mis compañeros y compañeras.

CAPÍTULO V:

**DEL INGRESO Y SALIDA AL COLEGIO
DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA, TARDANZAS E INASISTENCIA DE LOS ESTUDIANTES**

Artículo 171°: DEL INGRESO AL COLEGIO



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

El colegio tiene horarios establecidos para el ingreso a sus instalaciones, los cuales han sido informados a los padres de familia a través de comunicados virtuales y en el proceso de matrícula. El horario de ingreso puede ser diferenciado entre el nivel Inicial, nivel Primaria y nivel Secundaria.

El colegio dispone de personal docente y administrativo que recibe a los estudiantes a partir de las 7:10 a.m., permaneciendo en turno hasta las 7:30 a.m.

El colegio determina la forma de ingreso de los padres en autos particulares y/o movilidades escolares respondiendo a la coyuntura actual y a las necesidades educativas, evitando la permanencia de los padres de familia en el colegio, salvo el padre o madre que haya sido convocado a una entrevista programada.

Los estudiantes cuentan con cuatro puertas de ingreso, debidamente señalizadas, tres de ellas para autos particulares que trasladan hasta dos estudiantes y la zona de movilidades o de vehículos particulares que trasladan a 3 estudiantes o más.

El horario de ingreso a considerar es el siguiente:

Nursery	Pre kinder	Kinder	Primaria y Secundaria
De 7:30 a.m. a 8:15 a.m.	De 7:30 a.m. a 8:00 a.m.	De 7:30 a.m. a 7:45 a.m.	De 7:10 a.m. a 7:30 a.m.

Artículo 172º: JUSTIFICACIÓN POR TARDANZA O INASISTENCIA

La justificación por inasistencia o tardanza del estudiante, ya sea por enfermedad u otro motivo de fuerza mayor, debe ser presentada el mismo día de la inasistencia a través de Sianet dirigido a los docentes de cada curso y a la tutora de la sección, así como a la coordinadora de nivel.

El padre de familia debe evitar solicitar autorización para viajes de placer con sus hijos durante el proceso educativo. Siendo consciente del atraso y posterior repercusión que las inasistencias puedan ocasionar. En el caso de ser inevitable, el padre asumirá totalmente la nivelación de su menor hijo o hija, así como la responsabilidad de que él o la estudiante se ponga al día en cuadernos, fichas y trabajos físicos o virtuales dejados en su ausencia, durante la primera semana de su retorno.

Artículo 173º: EN CASO DE QUE EL O LA ESTUDIANTE DEBA RETIRARSE DEL COLEGIO ANTES DE LA SALIDA

El estudiante que tuviera que asistir al hospital o clínica para algún control médico, debe presentar a través de un correo a la Dirección, la solicitud de permiso para salir del colegio acompañado del padre o apoderado, en el caso de retornar solicitar el permiso a la Subdirección para ingresar y retomar sus actividades.

El estudiante no podrá salir del colegio durante las horas de clase, salvo autorización expresa de la Dirección del plantel, y la solicitud del padre o apoderado quien se acercará al colegio a recoger a su menor hijo o hija.

En caso de que el estudiante deba retirarse de los talleres en los que voluntariamente participa, sus padres deben haber comunicado esta situación durante el horario escolar a la recepción del colegio, para



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

que los docentes responsables de talleres tengan conocimiento del hecho. Si fuera una situación de emergencia el padre o apoderado podrá recoger a su menor hijo del colegio y comunicarlo en ese momento.

Artículo 174º: La puntualidad intervendrá en la calificación de la conducta cuando se trate de tardanzas reiteradas en el bimestre o sistemáticas durante el año, denotando pocos o nulos cambios para mejorar la situación, pese a las continuas observaciones sobre el tema.

Artículo 175º: DE LA SALIDA DE LOS ESCOLARES

El colegio tiene horarios establecidos para la salida de los estudiantes, los cuales han sido informados a los padres de familia a través de comunicados virtuales y en el proceso de matrícula. El horario de salida puede ser diferenciado entre los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

Nursery	Prekinder y Kinder	Primaria y Secundaria
2:15 p.m.	3:05 p.m.	3:15 p.m.

El colegio dispone de personal docente y administrativo que acompaña el proceso de salida de forma organizada. El colegio cuenta con cuatro puertas de salida, las que están señalizadas indicando los grados que pueden retirarse por ellas.

Los padres pueden ingresar al colegio y permanecer en el área de estacionamiento, dirigiéndose a la puerta o reja por donde le corresponde salir a su menor hijo o hija, posteriormente dejará las instalaciones del colegio.

Artículo 176º: EN CASO DE QUE OTRO ADULTO RECOJA AL ESTUDIANTE

Los estudiantes serán recogidos únicamente por los padres o apoderados o adultos debidamente identificados y autorizados por los padres. En caso de que el estudiante no reconozca a la persona que lo ha venido a recoger no será entregado permaneciendo en las instalaciones del colegio hasta comunicarnos con los padres o apoderados. Es deber de los padres comunicar a recepción del colegio y vía SIANET a la tutora del aula, que su hijo o hija será recogido por otra persona que no sea él o ella, identificándola con sus datos y número de DNI.

Artículo 177º: Los padres deben recoger a sus menores hijos según el horario escolar, evitando que permanezcan en el colegio si no participan en un taller deportivo u otras actividades por las cuales sean convocados. Si los padres no recogieran con puntualidad a sus menores hijos en dos ocasiones o más, el colegio los citará a una reunión virtual y a la firma de un compromiso.

Artículo 178º: Los estudiantes que participan en talleres deportivos, selecciones, talleres artísticos, u otras actividades por las que deban permanecer en el colegio, no pueden salir de las instalaciones del mismo y se encuentran sujetas a las disposiciones y normas del Reglamento Interno del colegio, manteniendo una actitud respetuosa con sus entrenadores, profesores y personal a cargo.

CAPÍTULO VI:

DE LAS CLASES

Artículo 179º: El colegio cuenta con timbres que indican el inicio de las actividades educativas, los



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

cambios de hora, recreos, refrigerios y el término de la jornada escolar. Es deber del estudiante llegar de manera puntual a cada clase.

Artículo 180°: El colegio prohíbe el uso del celular, Apple iWatch con fines de comunicación, WhatsApp web u otras redes sociales o de comunicación por interferir en el proceso de enseñanza aprendizaje.

El colegio prohíbe la grabación parcial o total de las clases, diálogos con compañeras, compañeros y/o docentes, recreos, refrigerios, actividades internas y externas, etc. En el caso de incumplimiento el colegio aplicará lo establecido en el Reglamento Interno.

Artículo 181°: Los estudiantes guardarán sus útiles en los casilleros y sacarán el material necesario antes del inicio de la primera hora de clase, durante el recreo y a la salida, después de la última hora. Evitará la acumulación de prendas del uniforme u otros objetos debiendo llevárselos a su casa.

Artículo 182°: El estudiante podrá participar en las clases, respetando las normas de convivencia establecidas.

Artículo 183°: Si existiese una consulta por la calificación obtenida, el estudiante deberá dialogar con el docente encargado, mostrando respeto y cortesía. Estas consultas las podrá realizar al término de la hora de clase o cuando el docente se lo indique el mismo día que fue solicitado.

Artículo 184°: Durante las clases el estudiante mostrará una conducta de colaboración hacia las diversas estrategias que se utilicen, evitando distractores materiales y acciones que interrumpan el proceso de enseñanza aprendizaje, cabe señalar que el colegio prohíbe el uso de la tecnología e internet como medio de comunicación con personas dentro o fuera de la Institución educativa. En caso de que el estudiante se desee comunicar con sus familiares el colegio facilitará dicha comunicación, considerando el caso.

Artículo 185°: Los estudiantes deben velar por la limpieza y conservación de las aulas laboratorios y del material y equipo que en ellas se disponen, evitando hacer uso de las computadoras del aula sin la autorización y presencia de un docente.

Artículo 186°: Ningún estudiante podrá entrar a los salones e interrumpir las clases, para dar avisos o por cualquier otro motivo sin el permiso de la coordinadora de nivel.

Artículo 187°: Para ausentarse de una clase o parte de ella, el estudiante deberá tener la autorización de la coordinadora de nivel, previo consentimiento del profesor responsable de la clase, caso contrario se considerará evasión y se procederá según lo estipula el Reglamento Interno del colegio y se sostendrá una entrevista virtual o presencial tanto al estudiante como a sus padres.

CAPÍTULO VII:

DE LAS EXONERACIONES, PERMISOS Y ADELANTO O POSTERGACIÓN DE EVALUACIONES

Artículo 188°: Sobre las exoneraciones, deberá considerarse:



a) **Exoneración del curso de Educación Física**

Solo se puede autorizar la inasistencia prolongada al curso de educación física, por una condición de salud avalada por un certificado médico que así lo indique. Si es que el estudiante se encuentra en el colegio y puede movilizarse con o sin ayuda, deberá asistir a las clases sin embargo no realizará las acciones propias del curso. Para efectos de evaluación el docente dejará asignaciones teóricas, las cuales debe presentar con puntualidad.

b) **Permisos de inasistencias**

Este tipo de permisos solo se conceden en **casos excepcionales** y deben ser solicitados por escrito, con la debida anticipación a la Dirección, quien puede autorizar por Resolución, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones en los casos de enfermedad prolongada, cambio de residencia al extranjero o viajes en delegación oficial.

CAPÍTULO VIII:

DE LOS RECREOS

Artículo 189°: Los tiempos del refrigerio son diferenciados en los tres niveles educativos y se desarrollan en ambientes establecidos considerando el aforo. El refrigerio o almuerzo se realizará en el comedor del colegio, según el nivel educativo. En ambos momentos de recreos y refrigerios los docentes acompañan y atienden las necesidades o situaciones que puedan presentarse.

	NURSERY	PREKINDER	KINDER
1ER RECREO	9:30 a.m. a 9:50 a.m.	10:00 a.m. a 10:20 a.m.	10:00 a.m. a 10:20 a.m.
LONCHERA	9:50 a.m. a 10:10 a.m.	10:20 a.m. a 10:40 a.m.	10:20 a.m. a 10:40 a.m.
2DO RECREO	11:30 a.m. a 12:00 p.m.	12:00 p.m. a 12:40 p.m.	12:20 p.m. a 1:00 p.m.
ALMUERZO	12:00 p.m. a 12:40 p.m.	12:40 p.m. a 1:10 p.m.	1:00 p.m. a 1:30 p.m.

	1ER Y 2DO GRADO	DE 3ERO A 6TO	SECUNDARIA
PRIMER RECREO	9:40 a.m. – 9:55 a.m.	9:40 a.m. – 9:55 a.m.	10:20 a.m. – 10:35 a.m.
ALMUERZO	11:55 a.m. – 12:35 p.m.	12:35 a.m. – 1:15 p.m.	1:15 p.m. – 1:55 p.m.

- a) Los estudiantes deben participar en juegos integradores, evitando aquellos que propicien burlas o peleas, de incidir en estas prácticas contrarias a la convivencia escolar se tomarán medidas orientadoras y/o correctivas y se citará a los padres de familia.
- b) Los estudiantes tomarán sus alimentos en los ambientes designados por el colegio, evitando hacer uso de otros ambientes que no cuenten con acompañamiento docente.
- c) El colegio establece los ambientes para tomar alimentos y los que no tales como; coliseos, canchas deportivas, biblioteca, capilla, jardines cercanos a la capilla, lomas, cerro, invernadero y alrededores, concha acústica y otros que se consideren inapropiados para dicho fin.
- d) Los estudiantes deben evitar jugar toscamente, empujándose, cogiéndose o similares, debe evitar



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

treparse a las barandas, pasamanos o realizar acciones que lo pongan en peligro, debe respetar el espacio personal propio y el de sus compañeros y compañeras para cuidar su integridad física y la de los otros.

- e) Los estudiantes pueden traer juguetes que sean pequeños objetos de plástico o papel, de uso personal, que no se rompan fácilmente y sean resistentes, los mismos que quedan bajo responsabilidad de ellos mismos.
- f) Los estudiantes pueden aprovechar los recreos para ir a los SSHH, respetando el aforo.
- g) Depositar los desperdicios alimenticios, envolturas, botellas u otros dentro de los tachos que se ubican fuera de las aulas. Las mascarillas podrán desecharse en los tachos rojos señalizados.
- h) La permanencia en aulas durante el recreo obedece a una necesidad personal o estado de salud, previamente autorizado por la tutora.
- i) Respetar los ambientes designados tanto para los recreos como para los refrigerios, evitando desplazarse a otros ambientes por seguridad. El colegio cuenta con un patio de secundaria, un patio de primaria, comedor, rotondas y cancha de futbol, los mismos que albergan determinada cantidad de estudiantes según aforo. Los otros ambientes del colegio no se utilizan para el recreo.

Si ocurriera una incidencia durante el tiempo de recreo o refrigerio, los docentes de turno podrán dar las primeras orientaciones o auxilio, derivando según sea el caso a las coordinaciones o a la enfermería.

CAPÍTULO IX:

DEL UNIFORME Y PRESENTACIÓN PERSONAL

Artículo 190°: La presentación y aseo personal deben ser características permanentes del estudiante.

Artículo 191°: Las especificaciones en relación al uso del uniforme escolar son:

- a) El uso diario del uniforme escolar es obligatorio, exceptuando los días señalados por la Dirección del colegio y comunicadas previamente en la plataforma SIANET o mediante una circular.
- b) El colegio tiene establecidos los uniformes que se usarán durante el año escolar, denominándolos uniforme de verano y uniforme de invierno. Cada cual cuenta con prendas institucionales que identifican a la comunidad estudiantil del colegio.
- c) Los estudiantes de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria deberán considerar las siguientes indicaciones durante el primer bimestre del año escolar, en el que usarán el uniforme de verano.

UNIFORME – NIVEL INICIAL	
VERANO	INVIERNO
Nursery - Pre Kinder	
<ul style="list-style-type: none">● Short azul del colegio.● Polo plomo del colegio.● Zapatillas blancas.● Medias blancas.	<ul style="list-style-type: none">Buzo completo del colegio:● Pantalón azul.● Casaca azul.● Polo plomo.



<ul style="list-style-type: none"> ● Cabello sujetado con collet de color azul (niñas). ● Cabello corte escolar (niños). 	<ul style="list-style-type: none"> ● Medias blancas. ● Zapatillas blancas. <p>Además, si el clima lo amerita pueden usar la polera ploma, pero esta no reemplaza a la casaca del buzo.</p>
Kinder	
<p>DAMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Falda short azul del colegio. ● Polo piqué blanco del colegio. ● Medias blancas. ● Zapatillas blancas. ● Cabello sujetado con moñitos de color azul. <p>VARONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Short azul del colegio. ● Polo piqué blanco del colegio. ● Medias blancas. ● Zapatillas blancas. ● Cabello corte escolar. <p>Para clases de Psicomotricidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Short azul del colegio. ● Polo plomo del colegio. ● Zapatillas blancas. ● Medias blancas. ● Cabello sujetado con collet de color azul (niñas). ● Cabello corte escolar (niños). 	<p>DAMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jumper a la altura de la rodilla. ● Blusa blanca. ● Chompa azul del colegio. ● Medias azules del colegio. ● Zapatos negros escolares. ● Cabello sujetado con moñitos de color azul. <p>VARONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pantalón plomo. ● Camisa blanca. ● Chompa azul. ● Zapatos negros. ● Cabello corte escolar. <p>Para clases de Psicomotricidad:</p> <p>Buzo completo del colegio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pantalón azul. ● Casaca azul. ● Polo plomo. ● Medias blancas. ● Zapatillas blancas. <p>Además, si el clima lo amerita pueden usar la polera ploma, pero esta no reemplaza a la casaca del buzo.</p>

Los estudiantes del nivel Inicial, 1ro. y 2do. grado de Primaria utilizarán el uniforme de TAEKWONDO WF.

VERANO	INVIERNO
NIVEL PRIMARIA	
<p>DAMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Polo piqué blanco con la insignia del colegio. ● Falda short azul marino con la insignia del colegio (3 dedos sobre la rodilla). ● Zapatillas blancas. ● Medias blancas. ● Cabello sujeto con lazo o collet azul marino. <p>VARONES:</p>	<p>DAMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jumper a la altura de la rodilla. ● Blusa blanca del colegio. ● Chompa azul del colegio. ● Medias azul marino del colegio. ● Zapatos negros, modelo escolar. ● Solo se permite el uso de cafarena blanca debajo de la blusa y medias pantys color natural o azules (que no reemplazarán a las medias de colegio). <p>VARONES:</p>



<ul style="list-style-type: none"> ● Short azul del colegio. ● Polo piqué blanco del colegio. ● Medias blancas. ● Zapatillas blancas. ● Cabello corte escolar. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Pantalón plomo. ● Camisa blanca. ● Chompa azul. ● Zapatos negros, modelo escolar. ● Cabello corte escolar.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NIVEL SECUNDARIA

<p>DAMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Polo piqué blanco con la insignia del colegio. ● Falda short azul marino con la insignia del colegio. ● Zapatillas blancas. ● Medias blancas. ● Cabello sujeto con lazo o collet azul marino. 	<p>DAMAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Jumper a la altura de la rodilla. ● Blusa blanca del colegio. ● Chompa azul del colegio. ● Medias azul marino del colegio. ● Zapatos negros, modelo escolar. ● Solo se permite el uso de cafarena blanca debajo de la blusa y medias pantys color natural o azules (que no reemplazarán a las medias de colegio).
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA
NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA**

<ul style="list-style-type: none"> ● Polo plomo con la insignia de la Institución. ● Short azul. ● Buzo completo. ● Polera ploma del colegio. ● Medias blancas. ● Zapatillas blancas (no zapatillas urbanas o de vestir). ● El uniforme de Educación Física se usará sólo para las clases de Educación Física, clases de Danza, en Talleres o cuando alguna actividad lo requiera.

**UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA
(NATACIÓN)**

<ul style="list-style-type: none"> ● Ropa de baño entera de damas para natación color entero azul marino o negro. ● Ropa de baño de varones alicrado para natación al muslo o a la rodilla (evitar shorts de playa). Color entero azul marino o negro. ● Polo alicrado manga corta o larga de natación (opcional). ● Gorro de látex o silicona (evitar gorros de tela). ● Lentes de natación. ● Toalla de cuerpo (y de cabello tipo turbante para las damas). ● Sandalias de jebe - goma o crocs (no sandalias de vestir de cuero o tela). ● Bolso o mochila impermeable para llevar los implementos de natación. ● Bloqueador +50 como mínimo. ● Gorro con visera. ● Polo plomo extra de cambio.

NOTA.-

- El uniforme para las clases de Educación Física tiene que ser acorde a la talla del estudiante. No shorts pequeños o polos entallados.
- El pantalón de buzo debe tener pita o elástico para evitar que se les pueda bajar.
- Solo para los equipos de vóley o atletismo es el uso de la pantaloneta.

Artículo 192º: En las prendas del uniforme se debe colocar el nombre completo del estudiante.



Artículo 193º: El uniforme de deportes para competencias solo se usará cuando tengan partidos oficiales (no se usará para las clases de Educación Física, así como no se usarán los polos de las selecciones, olimpiadas u otros que siendo del colegio no forman parte del uniforme escolar.

Artículo 194º: Los estudiantes asistirán con el cabello peinado, en el caso de las damas el cabello estará recogido en una cola o trenza con accesorios azules, en el caso de los varones el cabello debe observarse ordenado y corto. La estudiante evitará tinturarse el cabello de colores alejados de su color natural.

Artículo 195º: Las estudiantes no podrán asistir a clases maquilladas, con restos de maquillaje, con pestañas postizas, uñas largas, uñas pintadas, ni tatuajes expuestos o piercing. Así como no podrá usar alhajas como pulseras, anillos, collares, aretes largos, medianos y/o de colores llamativos, pititas, tobilleras etc. De darse el caso se anotará en la agenda y/o SIANET, y de repetirse la acción se solicitará una entrevista virtual o presencial con sus padres. Si a pesar de las notificaciones la conducta persiste esta acción se evaluará como proceso en el indicador conductual pertinente.

CAPÍTULO X:

DE LA EDUCACIÓN FÍSICA Y LOS DEPORTES

Artículo 196º: El estudiante deberá asistir al Colegio vistiendo el buzo reglamentario solo el día que le corresponda la clase de Educación Física y otras, según horario o indicación expresa de la dirección. Los estudiantes que participan en los entrenamientos deberán portar la vestimenta de cambio en un maletín para el cambio respectivo en el horario indicado.

Artículo 197º: El estudiante que por razón justificada (prescripción médica) no estuviera en condiciones de realizar los ejercicios de Educación Física, por un tiempo determinado, podrá ser exonerado de la parte práctica del curso, más no de la parte teórica, previa presentación del certificado médico debidamente fundamentado, enviará un correo a secretaria@reinadelosangeles.edu.pe e informará a través de SIANET al coordinador de deportes la situación de salud de su menor hija o hijo, solicitando la dispensa.

Artículo 198º: El estudiante exonerado de la parte práctica del curso de Educación Física, deberá asistir a clases como observador y responsabilizarse por la parte teórica del área.

Artículo 199º: Participar en las selecciones deportivas representando al Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles ha de ser considerado un honor, por ello, el o la estudiante deberá evidenciar comportamientos afines a la disciplina, al trato amable y respetuoso con la comunidad educativa, a la responsabilidad académica evidenciada en el logro de sus desempeños y competencias y al cumplimiento de las normas establecidas en el Reglamento Interno del colegio, manteniendo su calificativo conductual bimestral en logro o logro destacado en cada uno de los indicadores propuestos para evaluar la conducta. Si el o la estudiante propicia o participa en situaciones de conflicto escolar que pueden devenir en violencia escolar, se le indicará no participar en los entrenamientos ni las competencias deportivas con el fin de que pueda reflexionar y corregir sus comportamientos, a su vez se le programarán reuniones de acompañamiento psicopedagógico previa coordinación con sus padres. Esta medida correctiva tendrá un plazo de 30 días, al cabo de este plazo, se le solicitará al departamento de Psicopedagogía un informe sobre lo trabajado, así como a la tutora del grado, de tal manera que el o la estudiante pueda reanudar su participación en las selecciones o talleres deportivos. En caso de volver



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

a incurrir en una situación similar que pueda devenir en una situación de violencia escolar, esta suspensión será permanente. De igual manera se le brindará el acompañamiento psicopedagógico y se le solicitará a los padres un acompañamiento profesional externo.

Esta medida correctiva y reparadora se aplicará también a los estudiantes que participan en los talleres deportivos extracurriculares.

Artículo 200°: En caso de incumplir uno o más requisitos antes mencionados, el colegio solicitará la firma de un compromiso a los padres de familia del estudiante, con el propósito de revertir y mejorar la conducta.

Artículo 201°: En el caso de que un estudiante no pueda asistir a un compromiso deportivo deberá justificar esta situación a través de un correo SIANET, dirigido al coordinador de deportes.

Artículo 202°: El colegio realizará entrevistas con el o la estudiante y sus padres, en el que firmarán un compromiso de participación constante en la selección de la que es miembro. Así mismo ante situaciones académicas y/o conductuales que no cumplan con los requisitos mencionados anteriormente, el colegio citará a entrevista al estudiante y a sus padres para la firma de un compromiso de mejora.

En caso de que los compromisos adquiridos no reviertan las conductas o situaciones académicas, el colegio podrá solicitar la no participación en ninguna selección deportiva u otra actividad extracurricular.

CAPÍTULO XI:

DE LAS FIESTAS Y ACTUACIONES

Artículo 203: Las principales actividades que se celebrarán en el Colegio son: Apertura del Año Escolar, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Maestro, Aniversario Patrio, Semana del Colegio y Clausura del Año Escolar.

Artículo 204°: Las efemérides cívico - patrióticas se conmemorarán, el colegio realizará actividades internas con los estudiantes.

Artículo 205°: Con excepción del Día del Maestro, no se organizarán actuaciones en honor de los docentes del Colegio, ni en público ni en privado.

Artículo 206°: El Colegio no organiza fiestas sociales, de promoción y otras de camaradería, por lo tanto, no es responsable de este tipo de actividades.

CAPITULO XII:

DEL MUNICIPIO ESCOLAR

Artículo 207°: El Municipio Escolar es una organización de participación estudiantil cuya finalidad es promover en los estudiantes el ejercicio de la ciudadanía en las diversas actividades escolares,



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

constituyéndose como un espacio de formación que contribuya al desarrollo de su dimensión personal y social. Los integrantes del Municipio Escolar deberán ser elegidos por los estudiantes de los niveles de Primaria y Secundaria siguiendo un proceso democrático.

Los integrantes del Municipio Escolar conjuntamente con orientación de su docente asesor (a) deben elaborar el Plan del Municipio Escolar para presentarlo a la Dirección del colegio.

Artículo 208°: Los requisitos para conformar el Municipio Escolar, son los siguientes:

- a) Ser estudiante del nivel Secundaria del CRA.
- b) Demostrar identidad y compromiso con su colegio.
- c) Mantener un desempeño académico satisfactorio.
- d) Mantener un desenvolvimiento conductual cuya calificación cualitativa sea A o AD considerándose el año anterior a su postulación, como el año en el que conforma el municipio escolar.
- e) Evidenciar un liderazgo positivo orientado a la convivencia pacífica y democrática.
- f) Contar con disposición de tiempo para realizar coordinaciones entre los miembros del Municipio Escolar, así como con los miembros de la comunidad educativa y concretar acciones planificadas que contribuyan al desarrollo integral de sus compañeras y compañeros.
- g) Utilizar un lenguaje verbal y gestual adecuado y respetuoso, evitando palabras soeces.
- h) Expresar sus opiniones y discrepancias con respeto y consideración.
- i) Evidenciar conductas afines al trabajo en equipo, mostrándose empática, asertiva y responsable.
- j) Motivar a sus compañeros a convivir en el colegio con la práctica de valores dominicos y el respeto a las normas, especialmente con su ejemplo.
- k) Asumir con responsabilidad las funciones que se le encomienden y solicitar asesoría y colaboración.

Artículo 209°: En el caso de incumplimiento de uno o más requisitos expresados en el Artículo 208°, la integrante del Municipio Escolar, con el conocimiento de la Dirección del colegio no podrá participar del proceso.

Artículo 210°: En caso de incumplimiento a sus funciones y evidencia de comportamientos contrarios a la convivencia escolar, la integrante del Municipio Escolar solicitará su renuncia, sin poder volver a participar como candidata durante su permanencia en el colegio.

TÍTULO VII:

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

CAPÍTULO I:



GENERALIDADES SOBRE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

Artículo 211°: Los niños, las niñas y adolescentes se encuentran en una condición de vulnerabilidad en razón de su edad, origen, etnia, cultura, sexo, idioma, religión, opinión, discapacidad, condición económica, migración, desplazamiento interno, pobreza, género, privación de libertad, condiciones del trabajo, o de cualquier otra índole; por lo que podrían tener dificultades para ejercer con plenitud sus derechos, para hacer frente a situaciones adversas y recuperarse de los efectos de éste.

Según el Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP se determina una serie de deberes de actuación y protección a los infantes, así como el procedimiento a seguir ante una denuncia de maltrato al menor. En líneas generales estas normas establecen el buen trato para los niños, niñas y adolescentes, así como estructuran los mecanismos para su ejecución.

Artículo 212°: La promoción de la convivencia escolar sin violencia busca fomentar relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre todas las personas en una escuela.

La promoción de la convivencia escolar es la primera línea de acción para la gestión de la convivencia en la escuela. Tiene el objetivo de fomentar, fortalecer y reconocer relaciones democráticas, inclusivas e interculturales que involucren a toda la comunidad educativa. Estas acciones deben tener objetivos claros y concretos, e impactar positivamente en las relaciones humanas que se dan en la escuela. En ese sentido, algunas de las acciones de promoción de la convivencia escolar son las siguientes:

- La elaboración concertada de normas de convivencia
- La promoción de una disciplina con enfoque de derechos
- La participación democrática

EQUIPO RESPONSABLE

Artículo 213°: Con el fin de garantizar el pleno cumplimiento de sus derechos en relación a la convivencia sin violencia en el ámbito educativo, se conforma un equipo responsable que tiene por finalidad realizar las acciones necesarias para prevenir, diagnosticar, corregir y erradicar la violencia, el hostigamiento y el acoso entre estudiantes, así como del personal de la institución educativa a los estudiantes.

Artículo 214°: El equipo responsable de la promoción de la convivencia sin violencia está conformado por los siguientes miembros del colegio:

- Directora
- Subdirectora general
- Asesor legal
- Coordinadora de convivencia pacífica y democrática
- Coordinadora de tutoría y psicopedagogía
- Psicólogas de nivel
- Coordinadores de nivel
- Tutores

MEDIDAS PREVENTIVAS

Artículo 215°: El Colegio cuenta con procedimientos establecidos para atender situaciones contrarias a



la convivencia sin violencia, respetando los derechos de los niños, niñas y adolescentes, velando por el respeto a la dignidad de todos los estudiantes, así como de su integridad física y psicológica. Tales procedimientos están descritos en el Manual de Procedimientos del Colegio y serán de conocimiento de la comunidad educativa.

Artículo 216°: El Colegio pone en marcha medidas de prevención que tienen por objetivo intervenir anticipadamente ante las posibles situaciones de violencia que afecten la convivencia escolar, para impedir su ocurrencia o disminuir su impacto perjudicial.

Artículo 217°: Las acciones preventivas son:

ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN DIRIGIDA A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- **En relación a los estudiantes:** a través de la programación tutorial, el desarrollo de habilidades intrapersonales e interpersonales para su autoprotección, así como la identificación de situaciones de violencia abordadas desde las sesiones de tutoría, las asambleas de aula, las entrevistas individuales y grupales y de la orientación educativa permanente.
- **En relación a los docentes:** a través de capacitaciones continuas sobre la relevancia de una convivencia sin violencia, estrategias para identificar situaciones de riesgo entre los estudiantes, del acompañamiento en el trabajo tutorial y abordaje conjunto de situaciones relacionadas a la convivencia escolar.
- **En relación a los padres de familia:** a través de entrevistas individuales, de la orientación y acompañamiento y de talleres de capacitación a través de la escuela para padres.
- Acciones de difusión e información a través de las campañas educativas que se orienten al buen trato, haciendo uso de las redes sociales, boletines, afiches, plataformas digitales.
- Actividades lúdicas (recreos de integración), deportivas y artísticas, las mismas que involucran a toda la comunidad educativa.

EN RELACIÓN A LA CAMPAÑA DEL BUEN TRATO

Artículo 218°: El buen trato se entiende como la forma positiva y asertiva de comunicarse o de establecer un vínculo con otra persona o con un grupo de personas. Es la base de toda relación interpersonal que se establece en los diversos espacios en las que el individuo transita, ya sea en el ámbito familiar, social y comunidad educativa.

El Colegio Reina de los Ángeles promueve en los estudiantes el sentido ético, el respeto y el desarrollo personal, así como la participación y compromiso social, considerando que el Buen Trato es una forma de vida que busca promover el desarrollo de la convivencia pacífica. Ello se realiza a través del reconocimiento de las diferencias del otro, la concientización de la persona en relación a la importancia del respeto, la tolerancia, la amistad, entre otros orientada al buen trato entre pares, entre el personal del Colegio hacia los estudiantes y de los miembros de la familia hacia sus hijos.

En la modalidad presencial, en el entorno escolar, se desarrolla la Campaña del Buen Trato de manera permanente, a lo largo de los bimestres académicos. Esta campaña está dirigida a los tres niveles educativos: Inicial, Primaria y Secundaria. De este modo, participan todos los miembros de la comunidad: personal directivo, personal docente, personal administrativo, estudiantes y padres de familia. En este sentido, se realizan estrategias para la prevención del bullying.



En modalidad virtual, también se realiza esta campaña, enfatizando estrategias para la prevención del Cyberbullying o acoso cibernético, también conocido como acoso electrónico o crueldad social online, se define como el acoso escolar a través de correos electrónicos, mensajes instantáneos [MSN, Messenger], salas de chat, página webs, videojuegos online o a través de mensajes o imágenes digitales enviadas a un teléfono móvil.

Este tipo de acoso se da entre iguales, es decir entre jóvenes, niños, niñas y adolescentes. El agresor y la víctima del acoso compartirán un contexto escolar y social.

Algunas de las conductas que constituyen casos de ciberacoso figuran los insultos electrónicos, el hostigamiento, la denigración, la suplantación, la exclusión y la ciberpersecución.

EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 219°: Las medidas correctivas tienen como objetivo intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar.

Ante estas situaciones de violencia comprobada, el colegio adoptará los procedimientos establecidos por el Ministerio de Educación:

- Atender las situaciones de violencia de acuerdo a los protocolos y normas vigentes.
- Afiliarse al Portal SíseVe, administrarlo adecuadamente y difundir su uso a la comunidad educativa.
- Reportar los casos en el Libro de Registro de Incidencias y en el Portal SíseVe.

EN RELACIÓN A LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN

Artículo 220°: Los protocolos tienen como objetivo establecer los procedimientos para una atención oportuna de las situaciones de violencia que pudieran presentarse y detectarse en el colegio. Tienen un carácter orientador y deben ser tomados como criterios de actuación.

La Institución Educativa puede decidir las medidas a tomar, considerando sus contextos, investigaciones y recursos, siempre dentro del marco normativo vigente.

En casos de violencia comprobada contra niñas, niños o adolescentes se espera un tratamiento oportuno que garantice:

- La disminución o mitigación del daño que puede haberse generado.
- Los procedimientos que el colegio considere, estén basados en el respeto de los derechos humanos y la dignidad de las personas.
- Concretar las medidas correctivas con celeridad.

Artículo 221°: En coherencia con el marco normativo vigente el colegio acata los seis protocolos desarrollados según el tipo de violencia y agresor. Los mismos que pueden ser:

- Violencia entre estudiantes
- Violencia del Personal del colegio hacia los estudiantes
- Violencia de un familiar u otra persona hacia un estudiante.

Artículo 222°: El colegio podrá realizar acciones preventivas previas, teniendo en consideración algunos aspectos relevantes relacionados al proceso educativo y salvaguarda de la dignidad de todos sus estudiantes, solo en el siguiente caso:



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

Conducta inadecuada entre estudiantes de orden psicológica o física sin afectaciones de mayor relevancia, las mismas que pueden suceder de manera no intencionada durante el horario escolar. Ante esas situaciones el colegio procederá considerando las siguientes acciones:

- a) Verificar los hechos descritos a través de entrevistas con diferentes miembros de la comunidad educativa y mediante los recursos del colegio.
- b) Comunicar a los padres de familia la situación en una entrevista
- c) Atender al estudiante que ha sufrido la agresión a nivel psicopedagógico.
- d) Monitorear y acompañar al estudiante que ha sufrido la agresión.
- e) Atender y acompañar a la familia del estudiante que ha sufrido la agresión.
- f) Entrevista con los padres de familia del estudiante que ha generado la agresión.
- g) Atender y hacer seguimiento al estudiante que ha generado la agresión.
- h) Ejecutar las medidas correctivas al estudiante que ha generado la agresión.
- i) Monitorear de manera psicológica y conductual al estudiante que ha generado la agresión.
- j) Realizar acuerdos entre las partes a través de la conciliación en presencia de parte del equipo de Convivencia.
- k) Asegurar que el clima del aula sea adecuado para ambas partes y se pueda restablecer el proceso educativo.

Artículo 223°: En los casos comprobados de violencia entre estudiantes física con lesiones, violencia entre un personal del colegio a un estudiante física, psicológica y sexual, así como violencia de un familiar a un estudiante de manera física, psicológica o sexual, se activarán los protocolos emitidos por ministerio de educación de manera inmediata.

Artículo 224°: El colegio se compromete a garantizar el adecuado abordaje, la seguridad y confidencialidad de la información proporcionada por los miembros de la comunidad educativa en relación a los hechos de violencia hacia uno de sus estudiantes respetando lo establecido en la Ley de protección de datos personales.

TÍTULO VIII:

DE LOS PADRES DE FAMILIA Y APODERADOS

CAPÍTULO I:

DE LA FAMILIA

Artículo 225°: La familia es un tesoro precioso, es la primera comunidad donde se enseña y aprende a amar, así como también es el lugar donde se transmite la fe y se aprende a hacer el bien.

Cualesquiera que sean los tiempos, épocas de profundos cambios, la familia permanece sólida e inquebrantable transmitiendo sabiduría y cultivando valores en los futuros ciudadanos de nuestra nación.

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 226°: Apoyo en actividades cívico patrióticas y pastorales

DE LOS DERECHOS



Artículo 227°: En virtud de haber elegido al Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles, ésta reconoce que, en su calidad de padre de familia o apoderado tiene derecho a:

- a) Recibir un trato adecuado, respetuoso y cordial de parte de todo el personal del Colegio.
- b) Informarse del proceso de formación de sus hijos de manera continua o cuando la situación lo amerite.
- c) Recibir información oportuna sobre el desempeño de sus hijos en los campos cognitivo, social, emocional y conductual.
- d) Conocer por lo menos cada periodo los resultados de la formación integral de sus hijos. Solo en caso de retirarse de la institución estos se encontrarán condicionados al cumplimiento de los compromisos económicos contraídos con el Colegio.
- e) Ser atendido por la Directora, Sub directora, Coordinadores y/o Docentes cuando lo hayan solicitado previamente, con el debido respeto. El colegio considerará que la hora de consulta para padres y apoderados es muy importante para la formación de los estudiantes, por esta razón, la consulta no se debe llevar a cabo, por regla general, en la puerta de la sala de clases, ni en la sala de docentes, ni en los pasillos o durante la hora de recreo, sino únicamente en la hora de consulta fijada en común acuerdo y en un lugar adecuado. De dicha reunión se dejará constancia en la Ficha de Atención a Padres de Familia, donde se consignará el tema tratado, así como los acuerdos y compromisos a los que se llegue.
- f) Ser elegido como miembro del equipo de los Padres Colaboradores, según los criterios establecidos por la Dirección del Colegio.
- g) Presentar reclamos respetuosos sobre la evaluación o trato recibido hacia su menor hijo.
- h) Conocer en forma impresa o digital, al comenzar el año escolar, el Reglamento Interno del Colegio.
- i) Expresar sus inquietudes siendo atendidos oportunamente por el Colegio, recibiendo una respuesta en un lapso de 48 horas, siguiendo los canales de comunicación establecidos por la institución (agenda, SIANET, cita para entrevista)

Artículo 228°: Acompañamiento a las familias desde la pastoral

La misión de la Iglesia es ser testimonio de Cristo. Por eso siempre se ha preocupado y ha trabajado por mantener y fomentar los valores humanos y cristianos en las familias. Nuestra Comunidad Educativa Dominicana bajo el carisma de "Predicar la Verdad y Portar la Luz de Cristo" busca acompañarlos espiritualmente porque somos conscientes del gran valor que tienen los padres de familia, no solamente en la formación de sus hijos, sino también en su madurez hacia la fe.

Es por ello que nuestro equipo, aporta en su fortalecimiento a través de jornadas espirituales, celebraciones eucarísticas, exposiciones al Santísimo, sacramento de la reconciliación y momentos de oración.

Artículo 229°: Acompañamiento a las familias desde la Tutoría y Psicopedagogía

El Departamento de Tutoría y Psicopedagogía busca contribuir en la tarea de formación integral de sus hijos e hijas, teniendo en cuenta el contexto actual. Por ello, desarrolla acciones pertinentes al acompañamiento a las familias, las cuales se detallan a continuación:



- Entrevistas a las familias de manera permanente, para ofrecer sugerencias sobre una problemática determinada e identificada de los estudiantes.
- Comunicación a través de medios virtuales, en horarios flexibles, para ofrecer el soporte emocional que requiere la familia.
- Desarrollo de charlas y/o talleres a través de la Escuela para Padres.
- Envío de información actualizada a través de boletines, afiches, videos reflexivos, entre otros similares.

Artículo 230°: Acompañamiento a las familias desde la Convivencia Pacífica y democrática

El departamento de Convivencia Pacífica y democrática busca contribuir con el proceso educativo, teniendo desarrollando el acompañamiento a las familias, mediante las siguientes acciones:

- Entrevistas a las familias de manera permanente, para atender problemas y/o necesidades que se presentan en cada etapa del desarrollo de sus hijos e hijas.
- Comunicación constante y en horarios flexibles para el diálogo y la concertación.
- Orientación sobre las acciones a realizar ante una situación de conflicto escolar.
- Orientación en caso de que su hijo o hija sea víctima de agresión verbal, física o sexual por parte de un miembro de la comunidad educativa o una persona externa al colegio.

CAPÍTULO II:

DE LOS DEBERES

Artículo 231°: Los padres de familia y/o apoderado (a) de los estudiantes del Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional, son los primeros educadores, y están involucrados con la educación de sus hijos como parte insustituible. Su acción educativa es clave para el tipo de educación que nos hemos planteado.

Artículo 232°: A fin de lograr el propósito propuesto, en su calidad de padre y/o apoderado (/a) debe asumir el siguiente compromiso:

- a) Concurrir al Colegio, cuando este lo requiera, a reuniones periódicas con fines informativos o citaciones ante una situación de dificultad en relación al desempeño académico, desenvolvimiento conductual u otro similar.
- b) Justificar oportunamente a través del correo institucional secretaria@reinadelosangeles.edu.pe, así como desde SIANET dirigido a la coordinación de nivel, según lo indicado en el Artículo 172°, las ausencias o tardanzas de su hijo ya sea por enfermedad o motivos de fuerza mayor sujetos a evaluación de la Dirección del Colegio.
- c) Compartir los propósitos y la orientación básica del Proyecto Educativo Institucional.
- d) Conocer, respetar y cumplir lo estipulado en el Reglamento Interno.
- e) Representar oficialmente a su hijo(a) en calidad de padre o apoderado (a).
- f) Comprender y asumir la calidad de apoderado (a) como misión personal y familiar frente al aprendizaje escolar y formativo de su hijo o hija.
- g) Comunicar oportunamente las características cognitivas, sociales, emocionales u otras que puedan afectar el proceso educativo de su hijo. Estar dispuesto a atender a su hijo o hija con personal externo si así lo ameritase y facilitar los informes médicos y/o psicológicos del estudiante a los profesionales del colegio, para brindar un servicio educativo acorde a las necesidades del estudiante.
- h) Respetar el compromiso establecido en la matrícula, suscrito voluntariamente al elegir a el Colegio



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

Privado Bilingüe Reina de los Ángeles, como una institución educativa particular, en relación al cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno.

- i) Tratar respetuosamente a todos los miembros del Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles, utilizando un apropiado lenguaje verbal, no verbal y escrito, así como un tono de voz pertinente.
- j) Mantenerse informado sobre el avance escolar y el comportamiento general de su hijo(a) o pupilo, revisando y firmando la agenda diariamente, ingresando a la plataforma virtual SIANET y asistiendo a las entrevistas solicitadas por el personal del Colegio.
- k) Devolver debidamente firmadas las circulares y comunicados enviados físicamente, evidenciando que ha tomado conocimiento de la información.
- l) Proporcionar a su hijo(a) el material escolar requerido para las actividades académicas y/o talleres extraescolares.
- m) Velar por el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos dentro y fuera del Colegio.
- n) Mantener informada a la Directora, Psicóloga de nivel y Tutoras sobre las situaciones que puedan estar afectando a sus hijos.
- o) Preocuparse de que su hijo(a) asista a el Colegio en el horario de clases establecido, así como velar por su correcta presentación personal.
- p) Colaborar con la Directora y el Comité de Convivencia Pacífica y Democrática en la implementación y desarrollo de todos los aspectos referidos a la normativa de convivencia pacífica dentro del Colegio.

Artículo 233°: El recojo de los estudiantes puede darse de tres formas:

- Los padres o apoderados recogen a sus hijos respetando el horario establecido.
- Los padres contratan un servicio de movilidad escolar el cual es comunicado al Colegio antes del inicio del año escolar o durante los primeros días. Es responsabilidad de los PPF verificar que el servicio de movilidad escolar cumpla con sus obligaciones recogiendo con puntualidad a sus hijos.
- Los padres autorizan que sus hijos sean recogidos por terceras personas (familiares u otros) quienes estarán debidamente identificadas, comunicando a través de la agenda y de la recepción del Colegio.

Artículo 234°: Cualquier impedimento legal de retiro del menor por motivos judiciales por uno de los padres, deberá ser comunicado al Colegio y sustentado con la documentación pertinente.

Artículo 235°: El colegio no entregará al estudiante a un adulto, que no haya sido acreditado a través de la comunicación del padre de familia, hasta que se pueda corroborar dicha autorización. Para que un estudiante sea recogido por una persona que no son sus padres o apoderados, ellos deben llamar a la recepción del colegio y escribir un correo en SIANET a la tutora del estudiante.

Artículo 236°: El estudiante no podrá retirarse solo del colegio, a menos que sus padres autoricen que lo haga, mediante un documento enviado a la secretaria de Dirección, especificando si esta situación será permanente o por unos días. El colegio no podrá dejar salir solo al estudiante hasta que no haya recibido la autorización verbal y posteriormente escrita de los padres de familia.

Artículo 237°: Utilizar la plataforma SIANET, de forma respetuosa y estrictamente con fines educativos, al comunicarse con los docentes, autoridades o algún otro miembro del Colegio. Recordar que esta herramienta se ha puesto a su disposición, solo como recurso pedagógico (entregar y recibir información del curso y de su hijo(a) o pupilo, específicamente), y no para proferir insultos, increpar, descalificar y/o desautorizar a cualquier miembro de la comunidad educativa. Ante un reclamo, éste deberá efectuarse personalmente, solicitando entrevista con antelación. Si se quebrantara esta norma, el Colegio se reserva



el derecho de solicitar cambio de Apoderado quedando consignado en la hoja de vida del estudiante.

Artículo 238°: Al matricular a su hijo(a) en nuestro Colegio, queda explicitado que el padre de familia o apoderado (a) acepta lo estipulado en el Reglamento Interno y los procedimientos de evaluación que lo rigen, por lo cual, no puede quebrantar, tratar de cambiar o cuestionar las normas y especificaciones expuestas, ya que su decisión fue tomada con plena libertad, a conciencia y voluntariamente.

TÍTULO VIX:

RECURSOS MATERIALES

CAPÍTULO I:

INVENTARIO – ADQUISICIONES – USO DE LOS RECURSOS DIDÁCTICOS DEL COLEGIO

Artículo 239°: El Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles, contará para lograr el eficiente desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje, con ambientes como:

- a) Laboratorio de Química, Física y Biología
- b) Laboratorios de Informática
- c) Biblioteca
- d) Sala para música
- e) Capilla
- f) Áreas para deporte
- g) Piscina
- h) Auditorio

Artículo 240°: Las instalaciones, equipos, aparatos, materiales muestrarios, especies, mapas, maquetas, modelos y otros implementos de que se dispongan estarán ubicados en los salones laboratorios respectivos y se destinarán exclusivamente a actividades y práctica de carácter educativo y en general, a satisfacer las necesidades de enseñanza.

Artículo 241°: La Subdirectora adecuará los horarios a fin de que los cursos o áreas afines se desarrollen en las aulas, laboratorios sin ninguna interferencia.

Artículo 242°: Las aulas y laboratorios funcionarán bajo la responsabilidad de los profesores de la especialidad, encargados de su manejo y conservación.

Artículo 243°: El uso de los equipos del Laboratorio de Ciencias, de Informática, así como los libros de la Biblioteca, estará normado en reglamentos especiales.

CAPÍTULO II:

DEL EDIFICIO ESCOLAR

Artículo 244°: El Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles tiene un local institucional ubicado en Malecón Monte Bello 605, Urbanización Rinconada Alta, distrito de La Molina, provincia y departamento de Lima.



Artículo 245°: La distribución racional de la infraestructura es responsabilidad del Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles

Artículo 246°: El uso y conservación de la infraestructura es responsabilidad de la Dirección.

Artículo 247°: Los profesores cautelan y contribuyen al buen uso y conservación del local.

Artículo 248°: La limpieza y mantenimiento del local escolar es responsabilidad del personal de mantenimiento.

CAPÍTULO III:

DEL USO DE LOS LOCKERS

Artículo 249°: En el Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles, cada estudiante dispondrá de un locker, siendo responsable de lo que guarde en él.

Artículo 250°: En el locker, el estudiante solo guardará sus útiles escolares y libros que usará durante el día.

Artículo 251°: No está permitido guardar en el locker: revistas, libros y cualquier otro material que no tenga que ver con los estudios.

Artículo 252°: La Coordinadora de Convivencia verificará periódicamente el contenido de los lockers para su correcto uso.

CAPÍTULO IV:

DE LA ATENCIÓN EN DIVERSOS AMBIENTES

Artículo 253°: De la atención en las **Oficinas:**

- a) Los estudiantes serán **atendidos en las oficinas durante los períodos de recreo**, para efectuar pagos, trámites de documentos, consultas, entre otros similares.
- b) El estudiante que necesite comunicarse con su familia, en casos de salud o coordinación de horarios, podrán realizarlo a través de una llamada telefónica desde la Recepción/Secretaría del colegio.
- c) Los padres de familia que deseen concertar citas con los docentes, podrán hacerlo telefónicamente, a través de la recepción del plantel, y de acuerdo al rol establecido hasta fines del mes de octubre o también a través de la Plataforma SIANET, enviándole mensaje al profesor del área.

Artículo 254°: De la **Capilla:**

- a) Cada sección deberá ingresar y permanecer en silencio; estará acompañada por su tutora(a) u otro docente en los sitios ya establecidos. Si ingresa en forma individual, lo hará con el debido respeto y devoción.
- b) No se permitirá el ingreso de estudiantes con alimentos, bebidas u otros similares.



- c) Cualquier comportamiento inadecuado en las Celebraciones Eucarísticas o actos litúrgicos, constituyen falta grave.

Artículo 255°: De la Biblioteca:

- a) Al ingresar a la Biblioteca el estudiante deberá permanecer en absoluto silencio, guardando el debido orden.
- b) Durante la etapa de investigación y observación del material audiovisual, el estudiante debe permanecer sentado correctamente y al culminar, deberá dejar todo el ambiente en orden.
- c) Está prohibido el ingreso a la Biblioteca con alimentos y/o bebidas.
- d) Para el ingreso a la Biblioteca dentro del horario de clases, el estudiante deberá contar con la autorización del docente a cargo del área.
- e) No está permitido retirar libros de la Biblioteca sin la presentación del carnet.
- f) Para préstamo y devolución, se deberá presentar carnet y llenar la ficha de "pedido de libro". Sólo se prestarán enciclopedias para ser utilizadas dentro del Colegio, en este caso el estudiante las solicitará y las devolverá dentro del horario escolar.
- g) Los libros y cuentos se prestan a casa por una semana.
- h) Las enciclopedias, revistas, mapas, juegos y mini cuentos son para usarse en la biblioteca.
- i) En caso de deterioro del libro como manchas, roturas o pérdida del mismo, este se repondrá con otro libro en buen estado.
- j) Sólo se harán préstamos en el primer semestre hasta una semana antes de vacaciones de medio año y en el segundo semestre, hasta la última semana de noviembre.
- k) Los juegos de mesa se usarán solamente en el segundo recreo y deberán ser dejados en su lugar.
- l) Los servicios higiénicos deberán dejarse limpios y ordenados, tal como los encuentran.
- m) Solicitar el ambiente de la biblioteca con 24 horas de anticipación.
- n) Solicitar el material necesario como libros, enciclopedias, cuentos, con 24 horas de anticipación.
- o) Los docentes serán responsables del orden y del buen uso del material solicitado para el trabajo con los estudiantes, de acuerdo con las normas de convivencia.

Artículo 256°: Del uso de la Enfermería:

- a) El estudiante podrá acudir a la enfermería portando su agenda. Una vez recibida la atención requerida, regresará inmediatamente a su salón, con el registro respectivo en la agenda, indicando el motivo y la hora en que fue atendido.
- b) Si el estudiante continuamente padece de alguna dolencia, debe traer los medicamentos de casa, acompañados de la receta del médico o permiso de sus padres para consumirlos, además de informar de su situación médica oportunamente.
- c) No se puede medicar a los estudiantes sin el consentimiento previo de los padres de familia, si el estudiante acudiera a Enfermería de forma recurrente con la misma dolencia, se comunicará a los padres de forma inmediata y de encontrarse en una situación de emergencia, se tomarán las medidas del caso para salvaguardar la integridad del menor.

Artículo 257°: En las Ceremonias, el estudiante debe:

- a) Asistir correctamente uniformado y presentarse con puntualidad a las actividades internas y externas.
- b) Asistir a las actividades propuestas por el Colegio, de no hacerlo, se harán acreedores a deméritos.

Artículo 258°: De la Piscina:



- a) Queda absolutamente prohibido el uso de juegos acuáticos de cualquier tipo sin autorización de los responsables
- b) Cada usuario/estudiante se hace responsable del material de trabajo que se le asigne.
- c) Los materiales de trabajo existentes en la piscina son propiedad del Colegio y no pueden ser retirados fuera de este ambiente.
- d) No podrán hacer uso de la piscina personas ajenas al Colegio que no cuenten con la autorización respectiva.
- e) Podrán acceder a la piscina los docentes o cualquier otro miembro del Colegio, siempre y cuando cuenten con la autorización de la Coordinación de Educación Física.
- f) Los docentes o cualquier miembro del Colegio deberán verificar, antes de ingresar a la piscina, si se encuentra libre o si se va a dictar alguna clase.
- g) No se podrá hacer uso de la piscina cuando se encuentre en mantenimiento.
- h) Toda necesidad de uso de la piscina fuera del horario habitual, deberá ser consultado y contar con la autorización de la Coordinación de Educación Física.
- i) El solicitante y usuario asume todas las responsabilidades implícitas, firmando en el Registro de uso de la Piscina.
- j) Se restringe el ingreso en horas de clase, a cualquier personal o usuario que no sean los docentes de Ed. Física y/o estudiantes que les corresponda hacer uso de la piscina.
- k) Sólo permanecerán dentro de la Piscina los estudiantes propios del curso.
- l) El docente – entrenador deberá coordinar previamente, para solicitar un horario determinado para el dictado de sus clases, con la Coordinación de Educación Física, quien tiene conocimiento de la disponibilidad.
- m) Toda solicitud de requerimiento de uso de la Piscina por parte de los docentes deberá realizarse con una anticipación no menor de cuarenta y ocho (48) horas.

Artículo 259°: El Usuario de la Piscina deberá:

- a) Tener conocimiento de las normativas de la Piscina.
- b) Usar los materiales didácticos con fines académicos o laborales.
- c) Al ingresar y retirarse se deberá cerrar la puerta de la Piscina.
- d) No consumir alimentos y/o bebidas en la Piscina, para evitar el desorden, suciedad y posibles daños en las instalaciones.
- e) No usar celulares ni equipos distractores en horarios de clase.
- f) Informar a la Coordinación de Educación Física sobre cualquier incidente que presenten los estudiantes en la Piscina en un lapso no mayor a diez (10) minutos.
- g) Mantener una conducta acorde con el lugar de trabajo, es decir, no molestar con ruidos excesivos a los demás usuarios y no ingresar en estados alterados a la Piscina.
- h) No jugar con los materiales didácticos. El ser sorprendido en dicha actividad implicará la salida inmediata de la Piscina.
- i) Luego de cambiarse con la indumentaria adecuada para ingresar al agua, dejará sus pertenencias en las gradas (su canastilla con todas sus pertenencias). No deberá dejar nada en los camerinos.
- j) Al momento de salir del agua, recogerán la canastilla y se dirigirán hacia los camerinos con toda su indumentaria; el personal de servicio no se responsabilizará por las pérdidas o daños a las pertenencias de los usuarios.
- k) Al salir de la Piscina el estudiante o usuario deberá dejar en buen estado y en forma ordenada los implementos que haya utilizado (flotadores, aletas, tablas, etc.).
- l) Todos los usuarios deberán retirarse (10) minutos antes del próximo inicio de clases o cambio de turno (los estudiantes estarán en la siguiente clase en el horario correspondiente).



Artículo 260°: Los Usuarios podrán hacer uso de la Piscina:

- a) Para realizar clases, entrenamientos, entre otras actividades similares.
- b) Participar en talleres o cursos planificados por la Coordinación de Educación Física.
- c) Para competencias planificadas por el área, previa autorización de las autoridades competentes.

Artículo 261°: Es responsabilidad del personal de mantenimiento a cargo del ambiente de Piscina:

- a) Atender todas las dudas que tengan los usuarios con respecto al uso de la piscina.
- b) Administrar todo el material didáctico, velar por su cuidado y orden.
- c) Velar por que exista un ambiente adecuado, detectando aquellos usuarios que no utilicen los recursos en forma apropiada o interfieran con el trabajo de los demás usuarios.
- d) En los casos de "Horarios Libres" deberá llevar un control de ingreso de los Usuarios a través del Registro de uso de la Piscina.
- e) Mantener un control sobre los recursos existentes en la Piscina, por medio de un inventario, los cuales deben ser actualizados cada vez que se presenten cambios o nuevos materiales.
- f) Hacer seguimiento de las reparaciones de los materiales didácticos.
- g) Hacer cumplir las Políticas, Normas y Procedimientos detallados en el presente manual.

Artículo 262°: De los Coliseos:

- a) Queda absolutamente prohibido el uso de material deportivo, gimnástico y recreativo de cualquier tipo sin autorización de los responsables (Coordinación y docentes de Ed. Física).
- b) Cada usuario se hace responsable del material de trabajo que se le asigne.
- c) Los materiales de trabajo existentes en los coliseos son propiedad del Colegio y no pueden ser retirados fuera de este ambiente.
- d) No podrán hacer uso de los coliseos personas ajenas al Colegio que no cuenten con la autorización respectiva.
- e) Podrán acceder y hacer uso de los coliseos los docentes o cualquier otro miembro del Colegio, siempre y cuando cuenten con la autorización de la Coordinación de Educación Física.
- f) Los docentes, o cualquier miembro del Colegio deberán verificar antes de ingresar a los coliseos, si en ese momento no se dictará clases.
- g) No se podrá hacer uso de los coliseos en horarios libres cuando éste se encuentre en mantenimiento.
- h) Toda necesidad de uso de los coliseos fuera del horario habitual, deberá ser autorizado por la Coordinación de Educación Física y/o las autoridades del Colegio.
- i) El solicitante asume todas las responsabilidades implícitas de los coliseos, firmando en el Registro de uso de los Coliseos.
- j) Se restringe el ingreso de docentes, personal administrativo y personal de mantenimientos en horarios de clases.
- k) El docente – entrenador deberá coordinar previamente para solicitar un horario determinado para el dictado de su clase con la Coordinación de Educación Física ya que cuenta con el horario de la disponibilidad del mismo.
- l) Toda solicitud de requerimiento de uso de los coliseos por parte de los docentes deberá realizarse con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.
- m) Está terminantemente prohibido ingresar a los coliseos en horas de recreo o refrigerio, así como ingerir alimentos o bebidas en las graderías.

Artículo 263°: El Usuario del Coliseo deberá:



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

- a) Tener conocimiento de las normativas de los coliseos.
- b) Usar los materiales didácticos con fines académicos, deportivos o laborales.
- c) Solo se permite el ingreso de los coliseos con zapatillas deportivas y/o zapatos con planta de goma. De utilizar otro calzado (eventos o actividades), debe colocarse una base o superficie que no maltrate el piso deportivo del coliseo; bajo ninguna circunstancia se ingresa con zapatillas de fútbol (chimpunes).
- d) No consumir alimentos y/o bebidas en los coliseos, para evitar el desorden, suciedad y posibles daños en las instalaciones.
- e) No usar aparatos celulares ni equipos distractores en horarios de clase.
- f) La ubicación de los visitantes / espectadores en caso de partidos o eventos, será en las graderías.
- g) Informar a la Coordinación de Educación Física sobre cualquier incidente que presenten los estudiantes en los coliseos en un lapso no mayor a diez (10) minutos de ocurrido el mismo.
- h) Mantener una conducta acorde con el lugar de trabajo, es decir, no molestar con ruidos excesivos a los demás usuarios y no ingresar en estados alterados a los coliseos
- i) No está permitido jugar y/o efectuar calentamientos con balones y/o otros objetos en baños, camerinos, pasillos de acceso, graderías y todos aquellos espacios que no sean los correspondientes.
- j) No se permite el ingreso y uso de patines, monopatines, skates, bicicletas o cualquier otro vehículo a las instalaciones.
- k) Al momento de retirarse recogerán todas sus pertenencias, el personal de apoyo no se responsabilizará por las pérdidas o daños ocasionados por los usuarios.
- l) Cualquier artículo u objeto (ropa, joyas, dispositivos electrónicos, etc.) que se encuentre por las estudiantes, usuarios o personal del Colegio en las instalaciones del coliseo por obligación debe ser derivado a la oficina de Coordinación de Deportes o Garita de vigilancia.
- m) Los deportistas, estudiantes y usuarios deben tener un comportamiento ético, evitando el uso de vocabulario soez o siendo participe de riñas o conductas antideportivas. Dado este caso, se procederá a la expulsión del usuario de las instalaciones.

Artículo 264°: Los Usuarios podrán hacer uso del Coliseo:

- a) Para realizar clases, presentaciones, ensayos, entrenamientos, entre otras actividades similares.
- b) Participar en talleres o cursos planificados por la Coordinación de Educación Física.
- c) Para realizar partidos de ADECORE y otras competencias planificadas por los entrenadores.

Artículo 265°: Es responsabilidad del personal de mantenimiento a cargo del ambiente de Coliseo:

- a) Atender todas las dudas que tengan los usuarios con respecto al uso de los coliseos.
- b) Administrar todo el material didáctico, así mismo velar por su buen uso.
- c) Velar por que exista un ambiente adecuado, detectando aquellos usuarios que no utilicen los recursos en forma apropiada o interfieran con el trabajo de los demás usuarios.
- d) En los casos de “Horarios Libres” deberá llevar un control de ingreso de los usuarios a través del registro de uso de los coliseos.
- e) Mantener un control sobre los recursos existentes en los coliseos, por medio de un inventario los cuales deben ser actualizados cada vez que se presenten cambios o nuevos materiales.
- f) Hacer seguimiento de las reparaciones de los materiales didácticos.
- g) Hacer cumplir las Políticas, Normas y Procedimientos detallados en el presente manual.

Artículo 266°: El responsable de la Tecnología de la Información de los niveles Inicial, Primaria y



Secundaria deberá:

- a) Usar los equipos de informática con fines académicos y/o laborales.
- b) Al ingresar y retirarse del laboratorio, deberá cerrar la puerta.
- c) Al retirarse del laboratorio, deberá apagar el equipo que utilizó.
- d) En caso de encender el aire acondicionado, el último usuario al retirarse del laboratorio deberá apagarlo.
- e) Informar al responsable del laboratorio sobre cualquier falla o desperfecto que presente el equipo de cómputo en un lapso no mayor a diez (10) minutos.
- f) Está prohibido consumir alimentos y/o bebidas en el Laboratorios de Informática, para evitar el desorden, suciedad y posibles daños en los equipos.
- g) Está prohibido chatear y escuchar música.
- h) Está prohibido descargar e instalar algún SOFTWARE que no corresponde al área académica.
- i) Está prohibido conectar y/o desconectar algún HARDWARE, sin informar al docente.
- j) Mantener una conducta correcta, evitando el ruido que pueda interferir con el trabajo de los demás.
- k) Evitar dejar sus pertenencias en los módulos (mochilas, cuadernos, carpetas, etc.) ya que los equipos son de uso general.
- l) Trabajar en la computadora asignada por el profesor y evitar cambiarse de ordenador, siempre y cuando se le informe al docente.
- m) Esperar que el docente inicie la clase y escuchar de manera atenta las orientaciones que se le brinden.
- n) No emplear el tiempo de clases en tareas diferentes a las asignadas por el profesor.
- o) No rayar las pantallas y/o equipos de trabajo puestos a su disposición.
- p) Al momento de retirarse, los responsables de los laboratorios no se responsabilizarán por las pérdidas o daños a las pertenencias de los usuarios.
- q) Al salir del laboratorio, el estudiante, docente o personal administrativo deberá dejar en buen estado y en forma ordenada los implementos que le fueron asignados (Pc, mouse, teclado, sillas).
- r) Todos los usuarios deberán retirarse cinco (5) minutos antes del inicio de clases o cambio de turno (en el caso que existiera gran demanda).

Artículo 267°: Del Laboratorio de Ciencias:

- a) La infraestructura, el mobiliario y equipo son exclusivamente para ser usados en las experiencias programadas por el área de Ciencia y Tecnología; otras áreas pueden usar los laboratorios cuando el caso los requiera, previa coordinación con el asesor de ciencias.
- b) El horario de funcionamiento es durante el horario escolar.
- c) Los estudiantes ingresarán al laboratorio en el horario y turno que les corresponda, con el respectivo docente de área, en estricto orden el cual debe ser mantenido durante la sesión de clase.
- d) Los estudiantes están obligados a vestir adecuadamente el mandil blanco de laboratorio (bien planchado y limpio) durante el desarrollo de la clase práctica para proteger de esta forma el uniforme y su integridad física.
- e) Los estudiantes se instalarán en las mesas, según el grupo que se le asigne, solamente podrán cambiar de lugar previa autorización del docente.
- f) Durante el desarrollo de la experiencia, los estudiantes que integren un grupo podrán tener intercambio de ideas y opiniones en el contexto del trabajo cooperativo y exclusivamente con las participantes de su grupo. El diálogo entre grupos queda prohibido.
- g) La experiencia culminará 10 minutos antes del toque de timbre, debiendo dejar su espacio de trabajo de manera limpia y ordenada, y retirarse en perfecto orden a sus respectivas aulas, acompañados por el responsable del curso.



- h) Los estudiantes que malogren o rompan algún equipo de laboratorio deberán reponer estos en el transcurso de la semana, siendo el tiempo límite a fin de mes.
- i) Los estudiantes que no hubiesen realizado alguna experiencia por la inasistencia al colegio, podrán recuperar la práctica en la fecha y hora establecida por el asesor de ciencias, previa autorización del docente del curso, documento que será remitido al laboratorio.
- j) En el caso de que algún docente necesite el laboratorio para realizar una experiencia en turno que no le corresponde, solicitará la reprogramación de su uso con anticipación.
- k) Está totalmente prohibido que los estudiantes tomen material de los armarios y anaqueles, sin autorización del docente y/o responsable del laboratorio.
- l) El préstamo de materiales de laboratorio al salón de clase debe ser pedido el día anterior o una hora antes a la clase previa autorización escrita y responsabilidad del docente.
- m) Las sustancias de laboratorio son exclusivamente para uso de las respectivas prácticas. Está prohibido que los estudiantes soliciten para otros fines, como por ejemplo acetona, ácidos, etc.

Artículo 268°: Acciones afines al trabajo en el Laboratorio

- a) Leer atentamente las guías de laboratorio, entender, razonar, planificar grupalmente el trabajo y plantear hipótesis antes de efectuar el experimento.
- b) Llevar consigo al laboratorio sólo el material necesario para tomar apuntes y lo solicitado por el docente del área.
- c) Antes de desarrollar la práctica deberá comprobar y verificar el material necesario para la experiencia.
- d) Tener los equipos, materiales y área de trabajo siempre limpio, evitando recargar con útiles u otros objetos su mesa de trabajo.
- e) Utilizar el equipo montado solo después de haber sido revisado por el docente del curso o de laboratorio.
- f) Usar material, equipo y sustancias estrictamente necesarias planificando creativamente su experiencia.
- g) Leer bien las etiquetas de los envases antes de usar algún reactivo.
- h) Tomar las precauciones necesarias para manipular material caliente, ácidos y álcalis fuertes así como sustancias inflamables y equipos de vidrio.
- i) Al calentar una sustancia en el tubo de ensayo, cuidar de no dirigir el extremo superior del tubo hacia sus compañeros (as).
- j) Echar los desperdicios sólidos al tacho de basura y los líquidos al lavadero, cuando éstos sean ácidos deje caer abundante agua a fin de diluir y evitar que las tuberías se deterioren.
- k) Al concluir cada experimento, verificar que las llaves del agua estén bien cerradas.
- l) Informar al jefe de laboratorio y/o docente cualquier incidente ocurrido por muy pequeño que sea.
- m) Durante el experimento recuerde que es fundamental: atender, planificar, observar, razonar, experimentar, recolectar información, analizar resultados, debatir y concluir.
- n) Antes de retirarse, lavarse las manos, registrar la firma del docente en la guía de laboratorio y esperar la indicación del responsable del área para retirarse del laboratorio.

Artículo 269°: Acciones que debemos evitar en el Laboratorio

- a) Solicitar mandil u otros materiales a compañeros (as) de otros salones interrumpiendo las clases.
- b) Conversar o hacer ruidos que distraigan a sus compañeros (as) de trabajo.
- c) Efectuar experiencias que no estén en las guías, las cuales quedan terminantemente prohibidas.
- d) Tocar los compuestos químicos o soluciones con las manos, a menos que esté autorizada para ello.
- e) Comer o beber alimentos.
- f) Oler o degustar compuestos químicos, salvo que se indique y esté instruido del modo de hacerlo.



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

- g) Usar incorrectamente los equipos y materiales, evitando, de este modo, accidentes.
- h) Encender fósforos antes de controlar la llave de gas o mechero.
- i) Nunca haga bromas en el laboratorio, porque produce distracciones y accidentes lamentables.
- j) No descarte ningún resultado obtenido hasta que esté completamente seguro que no lo necesitará más.
- k) Prohibido el uso de artefactos ajenos a los del laboratorio, tales como teléfonos celulares, iPod, reproductores digitales, juegos u otros que distraigan el trabajo científico y podría generar accidentes.

SOLICITUD DE USO DE LOS LABORATORIOS DE CIENCIAS PARA VISITA DE DOCENTE O ESTUDIANTES:

Artículo 270°: El (la) docente deberá:

- a) Programar el uso de un laboratorio, en la sesión de aprendizaje.
- b) Visar la sesión con el Asesor de Ciencias.
- c) Coordinar con la auxiliar de laboratorio para informar la necesidad de uso y verificar la disponibilidad en la hora y fecha programadas, así como los materiales y sustancias a ser usadas.
- d) Solicitar un horario determinado para el dictado de la experiencia o actividad programada y registrarla en el cuaderno de Uso de los laboratorios.
- e) Toda solicitud de requerimiento de uso del laboratorio por parte de los docentes deberá realizarse con una anticipación no menor de veinticuatro (24) horas.
- f) Terminada la actividad experiencia de laboratorio, el (la) docente registra su conformidad o disconformidad, marcando sí o no respectivamente, en la hoja de Registro de Uso de los laboratorios de Ciencias disponible en cada escritorio adyacente a la puerta de ingreso.

Artículo 271°: Del Auditorio:

- a) La infraestructura, el mobiliario y equipo multimedia son exclusivamente para ser usados por los estudiantes, docentes y padres de familia para actividades y prácticas de carácter educativo y en general, a satisfacer las necesidades de enseñanza – aprendizaje.
- b) Podrán acceder al uso del auditorio previa autorización de la Subdirección o Dirección del Colegio.
- c) Toda solicitud del uso del auditorio se debe realizar con 24 horas de anticipación.
- d) Terminada la actividad del auditorio, se debe registrar su conformidad o disconformidad, respondiendo a los indicadores del registro de uso.
- e) Mantener limpio y ordenado el Auditorio durante su uso.

Artículo 272°: Del Salón de Música:

- a) Traer siempre los materiales que se necesitan para trabajar (instrumento musical).
- b) Hacer uso apropiado de los materiales y de los equipos (instrumentos musicales).
- c) No consumir alimentos ni bebidas en el ambiente de música.
- d) Mantener un clima de respeto y de armonía.
- e) Prohibido el uso de celulares y cualquier aparato que no sea necesario para la clase.
- f) Mantener una conducta ética, poniendo en práctica el carisma Dominico “Predicar la Verdad y Portar la Luz de Cristo”.
- g) Estar atento de la clase y actividades que indique el docente.
- h) Entrar en forma ordenada.
- i) Mantener el salón de clase limpio y ordenado.
- j) El profesor es quien despide la clase y conduce la salida.



COLEGIO PRIVADO BILINGÜE “REINA DE LOS ÁNGELES”

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Primera.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia luego del primer día que se emita la Resolución expedida por la Entidad Promotora del Colegio que lo aprueba.

Segunda.- El presente Reglamento Interno será de público conocimiento y de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la Comunidad Educativa; Personal Docente y no Docente que labora en el Colegio, así como a los Padres de Familia.

Tercera.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno del Colegio Privado Bilingüe Reina de los Ángeles serán evaluados por la Dirección General. La Dirección General, es la representante legal del Colegio y por ende del cumplimiento del presente Reglamento.