

INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA
SEÑOR DEL MAR

REGLAMENTO INTERNO



2025



TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

FUNDAMENTOS

No hay comunidad educativa sin convivencia, por tanto, la vida cotidiana de la IEP “SEÑOR DEL MAR” ha de basarse en el respeto común, la colaboración y participación de todos sus miembros en los diversos aspectos y tareas. Todo ello supone el reconocimiento de la autoridad inherente a cada uno de los órganos de gobierno del colegio, así como de los derechos y deberes de cada uno de los sectores que lo constituyen. El profesorado, el personal no docente, el alumnado los padres y madres de familia. Estos cuatro colectivos son heterogéneos por su propia naturaleza. El profesorado y el personal no docente se integran en la comunidad escolar a través del ejercicio de una actividad profesional, estando sujetos, por tanto, a derechos y deberes de naturaleza laboral. El alumnado se integra en la comunidad educativa escolar a través del ejercicio de actividades formativa no laboral, con derechos y deberes que emanan de las disposiciones legales vigentes. Los padres y madres intervienen en el desarrollo de la vida escolar como responsables de la educación de sus hijos.

AMBITO DE APLICACIÓN

Este Reglamento rige el comportamiento de todos los componentes de la Comunidad Educativa. Durante el periodo de horas de permanencia obligatoria en el Plantel. En aquellas actividades complementarias o extra escolares, que se desarrollen dentro o fuera del plantel, aprobadas por la Dirección y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal contratado.

PRINCIPIOS EDUCATIVOS QUE INSPIRAN EL REGLAMENTO

La IEP “SEÑOR DEL MAR” es un centro de Educación Particular cuya ideología consiste en afirmar la autonomía y libertad de las personas para vivir y pensar de acuerdo con sus propias convicciones y en el respeto de las ajenas; y en el que se entiende la educación como un medio al servicio del crecimiento y desarrollo autónomo y solidario del alumnado, en el marco de una sociedad democrática en la que está llamado a participar. Y puesto que no hay desarrollo propio sin desarrollo de la libertad y de la inteligencia, la IEP “SEÑOR DEL MAR” se plantea los siguientes objetivos. Adquisición de los conocimientos necesarios, tanto para ulteriores aprendizajes como



para una adecuada integración en la sociedad. Adquisición de espíritu crítico, así como espíritu de trabajo y responsabilidad personal. Desarrollo de la autoestima, de la singularidad personal. desarrollo de la sensibilidad moral. estética, política y medioambiental y para conseguirlos, el Colegio aplica el **SISTEMA PREVENTIVO DE DON BOSCO** propiciando un ambiente general de trabajo, cooperación, transparencia y confianza. Un clima de respeto mutuo entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Una enseñanza plural e integral. La no discriminación de persona alguna por ninguna causa (procedencia, ideología, capacidad, sexo, raza, clase social o cualquier otra razón.

CAPITULO I

BASES LEGALES

Art. 1° La **IEP “SEÑOR DEL MAR”** es una institución Educativa Privada al servicio de toda la comunidad y los estudios realizados en ella tienen reconocimiento oficial en el sistema peruano de acuerdo con la ley N° 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.

Art. 2° La **IEP “SEÑOR DEL MAR”** está ubicada en el Callao Departamento Callao, en la Av. Guardia Chalaca 171-17 / Nazca --- Urb. Santa Marina.

Art. 3° Los dispositivos legales de la creación y funcionamiento de la **IEP “SEÑOR DEL MAR”** son:

- a) RDR N° 003465 – DRECED- DREC del 28.11.08 para los niveles de Primaria y Secundaria.
- b) RDR N° 000401 – DREC – ED del 24.02.2011 para el nivel inicial.

Art. 4° **El REGLAMENTO INTERNO** de la **IEP “SEÑOR DEL MAR”**, es el documento normativo que contiene las orientaciones de orden axiológico, así como las disposiciones que rigen la organización y funcionamiento de los servicios educativos que brinda. Establece objetivos, funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes órganos, estamentos, cargos y miembros componentes, según corresponda, así como la relación, organización, instrumentos y procedimientos del trabajo educativo. A este reglamento se sujetarán el personal docente, administrativo y de servicio, padres de familia, alumnos y exalumnos del plantel. El presente Reglamento Interno es el instrumento normativo fundamental de la IEP “SEÑOR DEL MAR”.



Art. 5° El presente Reglamento tiene como sustento legal:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044 Ley general de Educación, sus reglamentos.
- c) Ley 26549 de los Centros Educativos Privados.
- d) D.S. 001- 96 – ED Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas.
- e) D.S. N° 001 – 83 – ED Reglamento de Educación Inicial.
- f) D.S. N° 003 - 83 – ED Reglamento de Educación Primaria.
- g) D. S. N° 004 – 83 - ED Reglamento de Educación Secundaria.
- h) D.S. N° 005 – 2021 – MINEDU – Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica.
- i) Lineamientos para la prestación del servicio educativo en instituciones y programas
- j) educativos educación básica para el año 2024, aprobado por la resolución ministerial N°
- k) 587 – 2023 MINEDU aprobado por R.M. N° 474 – 2022 – MINEDU.
- l) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, sus Reglamentos.
- m) Código de protección y Defensa del consumidor, aprobado por ley N° 29571.
- n) Norma Técnica denominada “Norma que regula e Registro de la trayectoria educativa del estudiante de Educación Básica través del sistema de información de Apoyo a la Gestiona de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE) aprobada por Resolución MINISTERIAL N° 432 -2020.
- o) Norma sobre sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica, Aprobada por Resolución Ministerial N° 447 – 2020 – MINEDU Reglamento Interno.
- p) Ley N°27665. Ley de protección a la Economía Familiar, respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados
- q) Ley N° 23585.Ley de Otorgamiento de Becas de Estudio.



- r) D.S. N° 016 – 96 – ED. Normas para la Gestión y el Desarrollo de Actividades en los Centros y Programas Educativos.
- s) D.S. N° 020 -98 – ED. Reglamento de la Asociación de Padres de Familia.
- t) D.L. 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo D.S. N° 007 – 2002
- u) R.M. N° 136 – 2001 -1TR.Síntesis de la Ley Laboral.
- v) Ley 29719.Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- w) Directiva N° 019 – 2012 – MINEDU/VMGI – OET “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas.
- x) Ley N° 27337.Código de los Niños y Adolescentes
- y) R.V.M. N° 0022 – 2007 – ED “Normas para el Fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar. El uso adecuado del tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica.

CAPITULO II

DE LA ENTIDAD PROMOTORA

Art 6° La entidad Promotora de la IEP “**SEÑOR DEL MAR**” es, IEP “**SEÑOR DEL MAR SAC**”

Persona jurídica de derecho privado, inscrita con la partida N° 70369782 en la
SUNARP siendo su RUC: 20538065545.



Art 7° Son funciones de la Entidad Promotora:

- a) Establecer la línea axiológica del colegio, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
- b) Coordinar la organización y administración del colegio.
- c) Aprobar el cuadro de funciones del colegio. La entidad promotora se encarga del manejo económico y administrativo del colegio.
- d) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones, el Proyecto Educativo y el Plan Anual de Trabajo presentado por la Dirección del colegio.
- e) Establecer el régimen económico, de selección de ingreso, disciplinario, de pensiones y becas.
- f) Asignar o retirar becas completas o parciales. en coordinación con la Dirección del Colegio.
- g) Fomentar la actualización profesional del personal, así como estimular su buen desempeño.
- h) Administrar los ingresos y egresos del Colegio, buscando en todo momento satisfacer las necesidades que plantea el trabajo educativo.
- i) Firmar contratos o convenios, que el Colegio necesite con otras instituciones.
- j) Establecer el Régimen Laboral de los trabajadores del colegio.

CAPITULO III

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Art 8° La IEP “SEÑOR DEL MAR” es una Institución Educativa Privada, que imparte educación en los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria. En cada Nivel se desarrolla currículos integrados que satisfacen las exigencias de la normatividad peruana.

Art 9° Son fines de la IEP “SEÑOR DEL MAR”:

- a) Impartir educación integral, de alto nivel académico y fundamentado en valores éticos y universales.
- b) Impartir a los alumnos una educación acorde con los retos de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación, donde se integran en forma armónica la formación humana y



- cristiana, las actividades académicas y científicas, las actividades culturales, recreativas y deportivas.
- c) El colegio en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los padres de familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo, características del servicio, puso en conocimiento de **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO** esta información antes de finalizar el año lectivo correspondiente.
- d) Asimismo, se les informo antes y durante el proceso de matrícula, así como el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación del colegio y por lo tanto, sus fines y objetivos establecidos en el Reglamento Interno de la Institución, el mismo que se encuentra a disposición del padre de familia en la plataforma virtual de **EL COLEGIO**, expresando su compromiso de observar y respetar dicho marco doctrinal, axiología, ideario, estilo educativo, fe católica y Reglamento.
- e) Por tanto, toda la información anterior es conocida por **EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO** de forma oportuna, relevante, accesible, suficiente, veraz. objetiva y de buena fe, lo cual le ha permitido tomar la decisión de acuerdo a sus intereses de contratar libremente los servicios de **EL COLEGIO**.
- f) El Colegio exige a sus estudiantes que observen un **NIVEL ACADENICO OPTIMO**, para tal efecto informara por escrito al **PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO**, la deficiencia académica o conductual y dispondrá las indicaciones y sugerencias destinadas a superar el bajo nivel del estudiante.
- g) Si luego del seguimiento respectivo, el estudiante no supera la deficiencia advertida, el padre de familia suscribirá un compromiso (recomendaciones, terapias, etc) que garantice y asegure el monitoreo, participación efectiva y control a su hijo/a, condicionando a la recuperación de su nivel académico y conductual.
- h) Si, mediado el compromiso señalado en el párrafo que antecede, no supera la deficiencia por omisión por parte del **PADRE DE FAMILIA, TUTOR O APODERADO** de dicho compromiso; **EL COLEGIO** informara a la **DREC** dicha omisión de participación asertiva y activa en el proceso educativo de su menor hijo.
- i) El calendario del año lectivo, el horario de clases, el número máximo de estudiantes por aula y los servicios de apoyo para los estudiantes, se comunicó al **PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** al finalizar el año lectivo anterior.
- j) Los servicios de apoyo al estudiante son:
- Servicio de tópico.
 - Coordinación de psicología.



- Coordinación de Pastoral, apoyo en el área espiritual de toda persona.
- Biblioteca (material de consulta y banco de libros para plan lector)
- Aula de investigación.
- Laboratorio de informática.

Art 10° Son objetivos fundamentales de la IEP “SEÑOR DEL MAR”, además de los señalados por la Ley General de Educación, los siguientes:

- a) Promover la formación integral del educando en concordancia con los fines y axiología de la institución, de modo que se logre una sólida formación humanista y cristiana.
- b) Dar a los educandos una formación integral y armoniosa, resaltando los valores cívicos, éticos, sociales morales, estéticos. físicos e intelectuales, con el fin de lograr su propio desarrollo y el de la sociedad en que viven.
- c) Dotar a los alumnos(as) de una alto nivel cultural, humanista y científico, como un valor en sí, y como instrumento del progreso que les permita participar efectivamente, en la construcción y vigencia permanente de la democracia, sustentado en el **SISTEMA PREVENTIVO DE DON BOSCO**.
- d) Proporcionar las experiencias educativas que permitan la formación y el desarrollo de adecuados hábitos y habilidades intelectuales que posibiliten el autoaprendizaje, el rigor lógico, el serio trabajo intelectual y la responsable actitud crítica y creativa.
- e) Brindar al educando servicios de orientación que contribuyan al conocimiento de si mismo y al desarrollo de su personalidad.
- f) Prevenir, descubrir y tratar oportunamente os problemas de orden biopsiquico social que pueda perturbar su desarrollo.
- g) Involucrar a los padres de familia en el quehacer educacional del colegio, compartiendo solidariamente con ellos, los procesos y resultados de la formación de sus hijos.
- h) Despertar en el alumno el sentido nacionalista de los verdaderos valores peruanos de lo que unifica, integra y afirma la nacionalidad y la conciencia de la propia participación en la cultura latinoamericana.
- i) Servir al País y a la comunidad, mediante la formación de personas cada vez mejor capacitadas para servir a su nación, mediante actividades de extensión cultural y social que contribuyan a una efectiva elevación del nivel de calidad de vida de la población.

Art 11° Para la consecución de sus objetivos, el Colegio tiene órganos de Dirección, de ejecución y de apoyo Administrativo, cuyas funciones se especifican en Capítulos siguientes.



CAPITULO IV

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Art 12° La IEP “SEÑOR DEL MAR” tiene la siguiente estructura orgánica:

12A Órganos de Dirección

Son los responsables de la organización y funcionamiento del Colegio, así como de conducir el desarrollo de las acciones educativas, lo constituyen.

1. **Director.** - Es la primera autoridad del colegio y su representante legal.
2. **Subdirector.** - Es encargado de formular y ejecutar el Plan de Orientación y Formación Integral del Colegio.

12B Órganos Técnico pedagógicos

Son los responsables del desarrollo de las acciones educativas en sus respectivos niveles, ciclos y especialidades. Son nombrados por el Órgano de Dirección y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas. Entre otros eventuales, los principales son:

1. Coordinador del Área de Primaria.
2. Coordinador del Área de Secundaria
3. Coordinador de Ingles.
4. Coordinador de Matemática.

12C .- Órganos de Ejecución Educativa.

Son encargados de hacer cumplir en sus respectivos ámbitos de acción, las disposiciones emanadas de los órganos directivo y técnico pedagógico. Lo constituyen.

1. Los docentes.
2. Los tutores.
3. Los técnicos de Laboratorio y Especialidad.

12D Órganos de Apoyo

Brindan soporte especializado para el logro de los objetivos del colegio. Son nombrados por la Entidad Promotora y su conformación puede variar de acuerdo a las necesidades educativas e institucionales. Lo constituyen:



1. Asesoría Espiritual.
2. Departamento Psicopedagógico.
3. Administración. Secretaria.
4. Departamento de Informática.

Art 13° Se considera miembro del personal Jerárquico:

1. El Director.
2. El Sub Director.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR

Art 14° El **Director** es la primera autoridad del colegio y su representante legal. Es el responsable de la Organización, conducción y Ejecución de la programación, supervisión y evaluación de todas las acciones técnico pedagógicas, administrativas y legales. Su cargo es de confianza y sus funciones son:

Organización

- a) Ejercer la personería legal e institucional del Colegio.
- b) Velar por el cumplimiento de los objetivos institucionales, el estilo y tradiciones del colegio.
- c) Dictar las disposiciones necesarias para el adecuado desenvolvimiento de todas las actividades.
- d) Aplicar el Reglamento Interno.
- e) Administrar la documentación.
- f) Informar permanentemente al Ente Promotor sobre las diversas ocurrencias del quehacer educativo. -
- g) Seleccionar el personal que debe ingresar, propone al Ente Promotor su nombramiento y contrata al personal seleccionado.
- h) Aprobar o negar la admisión de alumnos nuevos. De acuerdo al informe del Departamento de Orientación.
- i) Verificar la existencia y autenticidad de los documentos y Actas de Notas que señala la Ley.
- j) Firmar la documentación oficial del Colegio.



- k) Asume el manejo Pedagógico quedando exento del manejo económico.

Programación

- a) Conducir la elaboración del Proyecto Educativo.
- b) Coordinar y aprobar el Plan de Estudios y Formación.
- c) Coordinar la elaboración y aprobar el Plan de Trabajo Anual.
- d) Establecer las áreas de coordinación y nombra a los coordinadores.
- e) Nombrar a los responsables de las diversas actividades operativas.
- f) Presidir las reuniones de toda índole, principalmente con los Órganos de Asesoramiento y con los padres de familia.
- g) Fomentar relacionar de amistad e intercambio de experiencias con otras instituciones, principalmente educativas.
- h) Motivar al personal para tener y estar siempre en un clima institucional que gradualmente vaya mejorando y que ello permita crecer como familia.

Supervisión y Evaluación

- a) Controlar y supervisar las actividades técnico pedagógicas, administrativas y extracurriculares.
- b) Asegurar una permanente optimización de las condiciones de trabajo para el personal, estableciendo líneas de autoridad precisas, promoviendo un trato digno y respetuoso entre el personal.
- c) Formular el Sistema de Evaluación del Personal, administrando el proceso anual de evaluación y sintetiza oportunamente la información para las instancias oficiales del Ministerio de Educación.
- d) Estimular al personal por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio de los alumnos o la institución.
- e) Aplicar las sanciones por incumplimiento de funciones o por actos reñidos con la tarea educativa, de acuerdo al Reglamento Interno.



DEL SUB DIRECTOR

Art 15° Es responsable de la ejecución de las acciones Técnico – Pedagógicas, en permanente coordinación con la dirección, Organiza. coordina, asesora y supervisa los procesos de enseñanza y de aprendizaje, previamente aprobados por la Dirección.

Son funciones del Subdirector:

Ejecución de acciones técnico pedagógicas

- a) Orienta y conduce a los docentes en el planteamiento y desarrollo de sus Programas Académicos.
- b) Supervisar las clases de acuerdo al cronograma establecido por la dirección.
- c) Elaborar los documentos de ejecución de las actividades técnico - pedagógicas.
- d) Reunirse con los docentes, en forma individual o conjunta, para tratar lo correspondiente a acciones técnico pedagógicas.
- e) Revisar bimestralmente los registros oficiales de evaluación.
- f) Revisar semanalmente cuadernos de los alumnos en forma aleatoria.
- g) Supervisar el uso adecuado de los recursos pedagógicos de cada docente.
- h) Elaborar el plan de Recuperación Académica de los alumnos que o requieran.

Ejecución de acciones administrativas

- a) Atender a los padres de familias en asuntos académicos y conductuales.
- b) Organizar los reemplazos cuando se produzca la ausencia de un profesor(a)
- c) Llevar un archivo de las supervisiones realizadas por los coordinadores.
- d) Recibir y revisar las listas de útiles que se pedirá a los alumnos.
- e) Informar semanalmente a la dirección, en ficha resumen, acerca del desarrollo de las supervisiones de los docentes.
- f) Controlar las supervisiones realizadas por los Coordinadores de Nivel y de Área.

DE LOS COORDINADORES DDE LOS NIVELES INICIAL PRIMARIA Y SECUNDARIA

Art 16° Los coordinadores de nivel son designados por el Director. Su área de actividad

Comprende las asignaturas o áreas educativas del Nivel que se le designe y pueden

Variar de un año a otro, Sus funciones son:



- a) Establecer nexos de comunicación entre la dirección, Coordinadores de Área y docentes a su cargo.
- b) Asesorar a los profesores(as) en el aspecto técnico pedagógico y especializado.
- c) Recibir y revisar las programaciones elaboradas por los docentes.
- d) Revisar los días viernes la Unidades d Aprendizaje Significativo.
- e) Hacer seguimiento de las actividades educativas a través de las observaciones de clase.
- f) Apoyar a los profesores en actividades o proyectos programados.
- g) Elaborar el programa de supervisión a las aulas y entregarlos a la Subdirección.
- h) En cada supervisión, llenar la ficha de Observación de clase y previa entrevista, entregar una copia al profesor(a).
- i) Revisar las pruebas de evaluación, fichas de trabajo, separatas.etc, que serán aplicadas a los alumnos(as).
- j) Programar reuniones periódicas con los coordinadores de área para tratar sobre las actividades de su asignatura, los resultados académicos y tomar las medidas necesarias para optimizar el servicio educativo.
- k) Coordinar con la Subdirección las reuniones con los profesores del Nivel.
- l) Hacer seguimiento de las tareas que los profesores dejan a los alumnos(as)
- m) Atender los casos de conducta inadecuadas que se presente, por parte de los alumnos, y hacerles el seguimiento correspondiente.
- n) Citar para una entrevista, a los padres de los alumnos que tengan dificultades en su rendimiento académico o presenten problemas de conducta.
- o) Comunicar a la Subdirección, situaciones académicas y/o conductuales que se presenten a nivel de alumnos(as).

DE LOS COORDINADORES DE MATEMATICA COMUNICACIÓN CIENCIAS Y HUMANIDADES

Art 17° Los coordinadores académicos son designados por el Director. Su Área de

Actividad comprende las asignaturas o áreas educativas y los grados que se les

Asigne y puede variar de un año a otro. Sus funciones son:

- a) Establecer nexos de comunicación y asesoramiento entre el personal docente y el equipo Directivo del colegio.



- b) Asesorar a los profesores(as) en el aspecto técnico pedagógico y especializado.
- c) Recibir y revisar las programaciones elaboradas por los docentes.
- d) Revisar los días viernes las Unidades de Aprendizaje Significativo.
- e) Apoyar a los profesores(as) en actividades o proyectos programados.
- f) Revisar las pruebas de evaluación elaboradas por los profesores(as), que serán aplicadas a los alumnos(as).
- g) Programar reuniones periódicas con los docentes de la especialidad para tratar sobre las actividades de su área, analizar resultados académicos, escuchar y proponer sugerencias para mejorar el rendimiento académico.
- h) Hacer seguimiento de las tareas que los profesores(as) dejan a los alumnos(as).

DE LOS TUTORES

Art 18° El tutor es el profesor responsable directo de la orientación de sus alumnos, en los aspectos formativo, de conducta, aprovechamiento e integración. Es el punto de convergencia de los esfuerzos educativos de Padres, Profesores y Colegio. Su responsabilidad es que cada alumno alcance el pleno despliegue personal, académico, social y moral de acuerdo a su edad. El cargo de TUTOR es asignado por la Dirección y su vigencia es por un año. Debe ser profesor de aula en una o más áreas. Son funciones del Tutor(a):

- a) Ejecutar la programación del Plan de Tutoría que le corresponde.
- b) Organizar la sección a su cargo. Distribuyendo responsabilidades que promuevan la iniciativa y participación.
- c) Se informa acerca de la situación personal y familiar de sus alumnos(as) para ayudarlos en su desempeño escolar.
- d) Exigir a sus alumnos(as) el cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio.
- e) Estar permanentemente informado del rendimiento y comportamiento de cada alumno(a) y da solución a eventuales problemas, coordinado con otros tutores, profesores de sección y/o Departamento de, Orientación.
- f) Supervisa la adecuada dosificación de tareas y evaluaciones.
- g) Entregar los informes de Evaluación a los padres o apoderados.
- h) Entrevistar a los padres de familia o apoderados para informarles sobre los aspectos académicos y conductuales de sus hijos(as).



- i) Revisar diariamente las Agendas Escolares de sus alumnos(as)
- j) Mantener en forma permanente el orden en el aula, periódico mural, biblioteca de aula, botiquín, muebles y enseres-

DE LOS PROFESORES

Art 19° El personal docente es la base fundamental sobre la que descansa la organización del colegio.

Son funciones y deberes del profesor(a)

- a) Desempeñar la función docente en forma eficiente, de acuerdo a los objetivos de la institución.
- b) Promover el cultivo de valores, actitudes y comportamiento necesarios en el proceso de la formación integral de los alumnos(as) y en su relación con los demás miembros de la comunidad educativa.
- c) Participar en actividades de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como eventos de formación docente organizados por el colegio.
- d) Participar obligatoriamente en cursos de actualización, capacitación docente y círculos de estudio organizados por la institución.
- e) Cumplir con las disposiciones del Reglamento Interno de la Institución.
- f) Contribuir a la adquisición de hábitos de estudio que permitan a los alumnos(as) su eficiente desenvolvimiento académico.
- g) Corregir y alentar la disciplina, aplicando medidas correctivas en caso de indisciplina de los alumnos(as), siempre desde una perspectiva positiva.
- h) Participar activamente en las actuaciones oficiales y reuniones técnico pedagógicas.
- i) Coordinar en forma permanente con las autoridades del colegio e informar de las actividades desarrolladas, elaborando y presentando oportunamente los documentos que le sean solicitados.
- j) Evaluar el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes.
- k) Mantener actualizada la información pedagógica y administrativa de los alumnos(as)
- l) Exigir a los alumnos(as) el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno.



- m) Fomentar el respeto y valoración de las instituciones y símbolos de nuestra Patria.
- n) Acompañar a los alumnos en las actuaciones, en las formaciones y desplazamientos dentro y fuera del plantel, velando por su buena presentación exigiendo corrección, buenos modales y aseo personal.
- o) Asistir puntualmente al Colegio y a sus horas de clase. En caso de eventual inasistencia, deberá comunicar a la Subdirección con la debida anticipación, enviando las actividades a desarrollarse para no interrumpir el avance de los alumnos(as).
- p) Reemplazar al personal docente en caso de ausencia.
- q) Atender a los padres de familia según los horarios establecidos.
- r) Controlar la asistencia de los alumnos(as)
- s) Durante el desarrollo de su clase, se asegura que los alumnos mantengan en buen estado el mobiliario, material educativo y útiles escolares.
- t) Verificar, al término de su clase, que el aula quede ordenada y limpia, con las luces y equipos eléctricos apagados.
- u) Supervisar, de acuerdo a los turnos establecidos, los recreos, así como el correcto ingreso y salida de los alumnos(as) del plantel-
- v) Presentar en caso de inasistencia por enfermedad, el Certificado Médico correspondiente.

DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO

Art 20° El Departamento Psicopedagógico es responsable del funcionamiento de los servicios de admisión al Plantel. Asesoría pedagógica, desarrollo emocional, comportamiento y orientación vocacional de los alumnos. Depende orgánicamente de la subdirección. Está conformado por un psicólogo(a) colegiado(a) y un especialista en problemas de aprendizaje.

Sus funciones son:

- a) Evaluar a los alumnos(as) y al personal que postulan para ingresar al Colegio.
- b) Atender terapéuticamente los casos de los alumnos que lo requieran.
- c) Elaborar la lista propuesta a la Dirección de los alumnos nuevos a ser admitidos.
- d) Asesorar a la Dirección y a la Subdirección en los procesos y métodos que colaboren con el avance formativo y académico de los alumnos(as).



- e) Brindar asesoría profesional a los padres de familia y al personal docente, administrativo y de apoyo que lo solicite.
- f) Formar parte del consejo de Disciplina y tiene voz y voto.
- g) Formular el Plan anual de Trabajo del Departamento. De acuerdo a las necesidades y características e los diferentes grados, estructurando un cronograma de acciones.
- h) Efectuar evaluaciones periódicas a los alumnos(as) para determinar su nivel intelectual, intereses, rasgos de personalidad, etc. hace seguimiento correspondiente.
- i) Explorar intereses vocacionales y contribuir al desarrollo de habilidades y destrezas.
- j) Informar oportunamente a los tutores de los resultados de sus evaluaciones para el mejor aprovechamiento de dicha información en el trabajo pedagógico.
- k) Estar en permanente contacto con los profesores para intercambiar opiniones acerca de la mejor manera de ayudar a los alumnos a superar sus dificultades.
- l) Atender y evaluar, a solicitud del Coordinador, a los alumnos(as) que presenten conductas inadecuadas
- m) Realizar labor orientadora con los padres de familia, a través de cursos, publicaciones, entrevistas.reuniones.etc.
- n) Organizar eventos de orientación vocacional para los estudiantes de los últimos grados de secundaria.
- o) Organizar el programa de Orientación Sexual en los niveles que corresponda.

Son funciones del (la) especialista en Problemas de Aprendizaje.

- a) Atender y evaluar, a solicitud del Coordinador de Nivel, a los alumnos(as) que presenten dificultades en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- b) Informar oportunamente a los Coordinadores de Nivel, el resultado de las evaluaciones para su aprovechamiento en el trabajo pedagógico.
- c) Estar en permanente contacto con los profesores(as) para intercambiar opiniones y proponer estrategias que ayuden a los alumnos(as) a superar sus dificultades.
- d) Brindar asesoría profesional a los padres de familia.
- e) Mantener sistematizada y al día toda la documentación y presentarla a la Dirección cuando lo solicite.
- f) Trabajar conjuntamente con el Psicólogo(a) en el tratamiento de los problemas detectados.
- g) Supervisar la elaboración y aplicación de las evaluaciones diferenciadas.



DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

Art 21° El Departamento Administrativo está encargado de facilitar y supervisar el uso de los recursos para el buen funcionamiento del Plantel, así como velar por el mantenimiento y conservación de sus activos físicos. Depende orgánicamente de la Dirección.

Son funciones del Departamento de Administración:

- a) En Coordinación con la Dirección, organizar y controlar el sistema de becas y cobro de pensiones.
- b) Formular en el mes de noviembre la propuesta y políticas de presupuesto anual del Colegio.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presupuesto anual del Colegio.
- d) Mantener actualizada la documentación y entregarla cuando la Dirección lo solicite.
- e) Elaborar junto con Contabilidad y la Dirección los requerimientos mensuales.
- f) Organizar las acciones de matrícula en las fechas señaladas.
- g) Coordinar, asesorar, supervisar y evaluar el trabajo del personal a su cargo.
- h) Informar mensualmente a la Dirección acerca de la situación financiera del Plantel.
- i) Llevar adelante la política laboral del Colegio.
- j) Atender los requerimientos logísticos del personal.
- k) Controlar que las existencias de bienes, muebles y enseres, así como las demás adquisiciones, transferencias, etc., estén registradas.
- l) Llevar el control de la Caja Chica.

IMAGEN INSTITUCIONAL

Son funciones de la encargada de Imagen Institucional.

- a) Extremar el buen trato y la cortesía con los padres de familia y público en general que llegue al Colegio.
- b) Proporcionar la información que estos soliciten o derivarlos a la persona que corresponda, de acuerdo al tema a tratarse.



- c) Velar por el orden, limpieza y conservación de todas las instalaciones del plantel.
- d) Controlar y mantener actualizados todos los inventarios.
- e) Coordinar con el Administrador para resolver de inmediato las necesidades urgentes que se presenten.
- f) Organizar y controlar la seguridad de las instalaciones.
- g) Ejercer el control del Almacén, garantizando la disponibilidad y uso adecuado de los recursos necesarios para el funcionamiento del Colegio.
- h) Organizar y controlar el uso, limpieza y conservación de las instalaciones, muebles y enseres, en coordinador con el Administrador.
- i) Llevar el control de todas las llaves del Plantel.

DE LA SECRETARIA

Art 22° La secretaria es el órgano de apoyo encargado de la organización y .
Administración del flujo informativo del colegio.

Son funciones de la Secretaria:

- a) Organizar la base de datos de los alumnos(as), padres de familia, personal administrativo y de apoyo.
- b) Orientar a todo el personal en todo lo relacionado con la administración de la documentación del Colegio.
- c) Mantener la discreción como característica de su función.
- d) Llevar correctamente el sistema de archivo.
- e) Elaborar los certificados oficiales.
- f) Presentar toda la documentación que de acuerdo a las disposiciones vigentes debe efectuar el Plantel a las diferentes reparticiones públicas y privadas, en al ámbito pedagógico-administrativo.
- g) Mantener actualizada la nómina del personal y su legajo correspondiente.
- h) Organizar el legajo personal de cada trabajador, en la cual se archiva: los documentos relacionados con la carrera profesional del trabajador que constituye su récord personal. Los documentos que acrediten los méritos o faltas del trabajador.



- i) Asesorar a los padres de familia sobre los trámites administrativos que requieran.
- j) Revisar minuciosamente la documentación.
- k) Llevar la agenda de la Dirección.
- l) Tramitar la correspondencia y llamadas de la Dirección.
- m) Realizar las coordinaciones, citas y tramites que le sean encargadas.
- n) Redactar las comunicaciones y documentos que le sean encargadas.
- o) Administrar las entrevistas de la Dirección con profesores y padres de familia.
- p) Mantener un alto espíritu de orden, seriedad y cortesía en su área.
- q) Organizar la logística de las reuniones de trabajo y otros encuentros oficiales.
- r) Velar por la adecuada atención de visitantes, reuniones de trabajo, etc.
- s) Otras afines que le sean asignadas.

DE LOS SERVICIOS GENERALES

Art 23° Servicios Generales tiene bajo su responsabilidad el funcionamiento de la Biblioteca y asimismo se encarga de las impresiones y fotocopiado de documentos que se efectúan en el Colegio.

Son funciones del personal de Servicios Generales:

- a) Organizar el funcionamiento de la biblioteca del plantel y brindar el servicio en forma adecuada y eficiente.
- b) Velar por la buena conservación del material a su cargo.
- c) Brindar el servicio de fotocopiado e impresiones que sean autorizados por directivos, coordinadores y administrativos.
- d) Mantener un óptimo nivel de seguridad, reserva y orden en su trabajo.
- e) Desempeñar con eficiencia e iniciativa otras funciones que le sean asignadas.



DEL PERSONAL DE APOYO

Art 24° El personal de Apoyo está conformado por los encargados de limpieza mantenimiento de jardines y vigilancia.

Son funciones y deberes de los encargados de limpieza y jardinería:

- a) Velar por el mantenimiento, regadío y renovación de las áreas verdes a su cargo.
- b) Velar por la permanente limpieza del Colegio, especialmente el área a su cargo.
- c) Informar de inmediato a su superior de cualquier anomalía detectada.
- d) Velar por el mantenimiento de los equipos y mobiliario de las áreas a su cargo.
- e) Hacer uso racional del material de limpieza y otros que utilice.
- f) En caso de encontrar objetos abandonados o perdidos lo llevarán a secretaría.
- g) Velar por la seguridad, bienestar y disciplina del alumnado, informando de cualquier anomalía a su jefe inmediato
- h) Atender con cortesía y corrección las consultas de cualquier miembro de la comunidad educativa y/o derivarlas hacia la persona mejor enterada.
- i) Otras afines que le sean encomendadas.

Art 25° Son funciones y deberes del encargado de vigilancia:

- a) Tiene la responsabilidad de controlar el ingreso de todo el personal del Colegio.
- b) Tratar con cortesía y corrección a todos los miembros de la comunidad educativa: profesores, alumnos, personal administrativo y de apoyo y padres de familia.
- c) Recibir e identificar a todas las personas que soliciten ingresar al colegio y previa autorización de secretaría, permitirá su ingreso conduciéndolos a esta dependencia.
- d) Tendrá especial esmero en el trato con estas personas.
- e) Otras labores afines que le asigne el inmediato superior.

EL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

Art 26° El Departamento de informática se encarga de velar por la construcción y mantenimiento de las redes de transmisión de información y pagina Web del Colegio, así como del



mantenimiento y renovación de los equipos de cómputo periféricos y software del Colegio.
Depende directamente de la Dirección del Colegio.

Son sus funciones específicas:

- a) Diseñar, organizar y administrar el sistema informático del Colegio de acuerdo a los requerimientos de la Dirección.
- b) Velar por el funcionamiento constante y eficiente de la red de comunicaciones.
- c) Mantener actualizada la página Web.
- d) Proveer mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.
- e) Mantener la configuración adecuada de los equipos, corregir errores producidos por virus o la mala operación por parte de los profesores y/o alumnos.
- f) Realizar backups semanales de la información sensible.

DE LA PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art 27° El padre y la madre de familia son los educadores naturales de sus hijos y con ellos colabora el Colegio, con su personal y sus recursos.

El Colegio reconoce y corrobora el importante papel que desempeñan al garantizar y apoyar el estudio y la educación de sus hijos.

Son derechos de los padres, apoderados y representantes legales de los alumnos:

- a) Conocer oportunamente los objetivos educativos y académicos del Colegio y ser atendidos en todas sus inquietudes por el personal docente y autoridades del Colegio.
- b) Ser informado de las disposiciones que les concierne como padres de familia o que concierne a sus hijos.
- c) Eximirse de la asignatura de Religión, por cuestiones de Credo, así como de la asignatura de Educación Física por cuestión de salud médica. Ser escuchados y atendidos por el personal docente y autoridades del Colegio en sus inquietudes referidas al proceso educativo de sus hijos.

Art 28° Para alcanzar los objetivos educativos y didácticos previstos con sus alumnos, el Colegio necesita que la participación de los padres de familia sea permanente activa y responsable.



SON DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

- a) Conocer y respaldar los valores y el espíritu formativo propio del plan, apoyando la gestión educativa del Centro.
- b) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos, apoyando y reforzando la labor realizada en el horario escolar.
- c) Garantizar la participación de sus hijos en todas las actividades que se programen, justificando oportunamente toda inasistencia o tardanza, así como solicitando autorización en el caso de una ausencia programada.
- d) Respetar las normas de disciplina y de desarrollo pedagógico que establezca el Plantel.
- e) Mantener una constante comunicación con los docentes, a través de la Agenda Escolar o de manera personal, en las horas de consulta establecidas.
- f) Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que laboran en el colegio.
- g) Responsabilizarse por toda acción cometida por sus hijos en perjuicio del Colegio, del personal y de los compañeros de estudio.
- h) Asistir puntualmente a las reuniones del Colegio con los padres de familia y participar activamente en la organización y ejecución de los eventos.
- i) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones escolares conforme el cronograma de pago de pensiones que se le entregue e informe al finalizar el año lectivo 2023, antes y durante el proceso de matrícula del año lectivo 2024.
- j) Incumplir el pago de las pensiones de enseñanza, generan dificultades en la atención y cumplimiento de las obligaciones del **COLEGIO** con los Sres. Profesores, personal administrativo y de mantenimiento, así como cumplir con los pagos de los servicios (telefonía, internet, cable, luz, agua, etc.)
- k) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga **EL COLEGIO** en aplicación del Reglamento Interno de la Institución,
- l) Asistir a las reuniones de manera presencial o reuniones virtuales cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación académica y/o conductual del estudiante.
- m) Proveer oportunamente el material educativo y libros a sus menores hijos para que no afecte el normal desarrollo del programa curricular al iniciar las clases; y, no se

aceptara por ningún motivo libros fotocopiados y si los padres de familia incumplen se comunicara a la DREC.

n) Participar activamente en el proceso educativo del estudiante, cómo son:

- Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega de hojas informativas, libretas de notas o reportes, asistir a las reuniones convocadas por los directivos, profesores y/o departamento de psicología, tutor, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (director, subdirector, responsable de normas educativas, docente, tutor y psicólogo).
- Actividades formativas (Actividades Pastorales, preparación de sacramentos. Escuela de Padres); y, actividades recreativas.
- Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de su menor hijo(a), terapia del lenguaje de su menor hijo(a), terapia ocupacional de su menor hijo(a), terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc., y presentación de los informes de acompañamientos externos del estudiante en las fechas solicitadas por el Departamento Psicopedagógico de **EL COLEGIO** u otro departamento de **EL COLEGIO**.
- Autorizar a el **COLEGIO** las evaluaciones psicopedagógicas que estime conveniente.
- Consignar con veracidad la información requerida en la declaración jurada de salud.
- Cumplir con los protocolos implementados por el Colegio para la prevención de la COVID – 19 u otros que determine la autoridad del Gobierno.
- A respetar el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación del colegio.
- Aceptar que, si uno de los padres tiene la tenencia legal, o ambos tienen la tenencia compartida, de su menor hijo/a, NO LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del estudiante. Quien goza de todos los derechos como padre del estudiante, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del estudiante.



- A no involucrar al Colegio en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos de tenencia, tenencia compartida, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo/a o hijos.
- A presentar el poder de representación de su menor hijo/a, contenido en escritura pública, debidamente inscritos en registros públicos, resolución judicial o documento extra judicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda, en cada caso, es representado en el acto de matrícula 2024 de su menor hijo/a u otros actos que requieran su presencia o asistencia.
- Informar al Colegio, en el momento de la matrícula, sobre el buen estado de salud del estudiante para su normal desenvolvimiento en las clases de educación física, presentar el certificado médico correspondiente donde se indiquen las precauciones a tenerse en cuenta durante la realización de las clases, así como a respetar el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación del colegio y cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del estudiante.
- Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.
- Servicios de carácter voluntario – extracurriculares(talleres) **EL COLEGIO** ofrece en favor del **PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO** otros servicios adicionales extracurriculares, su acceso es voluntario y su solicitud constara por escrito. Los costos de estos servicios no están comprendidos dentro de los conceptos de cuota de matrícula ni pensiones de enseñanza. Para tal efecto al inicio del año escolar y durante el año se informará de los talleres extracurriculares que brindará el colegio en el año lectivo.
- Omisión de participación en el proceso educativo: Los padres deben velar porque sus hijos reciban los cuidados necesarios para su adecuado desarrollo integral.

En ese sentido, **EL COLEGIO** informara a las autoridades competentes sobre la omisión de participar en el proceso educativo de sus menores hijos en forma asertiva, en los casos, que los padres, tutor legal o apoderado incurra en los siguientes casos.

- a) No asistir a las reuniones que **EL COLEGIO** o alguna autoridad de **EL COLEGIO** lo convoque.



- b) No presente los informes de acompañamientos externos de su menor hijo en las fechas solicitadas por el departamento psicopedagógico del colegio.
- c) No realiza las recomendaciones en los casos de terapias conductuales, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapias familiares.etc.

DE LA PARTICIPACION DE LOS PADRES DE FAMILIA A TRAVES DE LA APAFA

Art 29° La participación de los padres de familia se da a través de:

- a) El cumplimiento del rol familiar que le corresponde a cada familia frente al proceso educativo de sus hijos.
- b) A través de la Asociación de Padres de Familia de la **IEP “SEÑOR DEL MAR”** constituida por los padres o apoderados de los alumnos matriculados en el Plantel, organizada de acuerdo al presente Reglamento.

Art 30° La APAFA de la **IEP “SEÑOR DEL MAR”** sirve para colaborar, desde el rol Familiar, con el desarrollo de la gestión escolar. Es un espacio para el trabajo de Colaboración con el Plantel.

Art 31° La APAFA colabora con la **IEP “SEÑOR DEL MAR”**, a través de las siguientes

Acciones:

- 1) Ayudando en la formación permanente de los padres de familia del Colegio, para mejorar la calidad de acompañamiento familiar en el proceso educativo de sus Hijos.
- 2) Colaborando con el Colegio en el proceso formativo de sus hijos.
- 3) Apoyando las políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y significados culturales, nacionales y locales.
- 4) Participando activamente en las actividades extracurriculares.



5) Buscando las mejoras en infraestructura del Colegio.

Art 31° En la IEP “SEÑOR DEL MAR” habrá solo una Asociación de Padres de Familia y la Junta Directiva tendrá reuniones periódicas con el Director del Plantel, en el día y hora que sean acordadas.

Art 33° El Director de la IEP “SEÑOR DEL MAR” lidera conjuntamente con el Presidente de la APAFA en el Plan Anual establecido de acuerdo a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

DE LOS ORGANOS DE APOYO Y GOBIERNO

Art 34° La APAFA de la IEP “SEÑOR DEL MAR” está constituida por los siguientes órganos de apoyo y gobierno:

- ❖ La Junta Directiva (Gobierno)
- ❖ Los representantes de aula (Apoyo)

DE LA JUNTA DIRECTIVA

Art 35° La Junta de Gobierno es el Órgano Ejecutivo de la Asociación.

Art 36° La Junta Directiva está compuesta por:

- 1) Presidente
- 2) Vicepresidente
- 3) Secretario
- 4) Tesorero
- 5) Vocales

Art 37° Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo.
- b) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del plan de trabajo.
- c) Supervisar que los recursos de la APAFA sean empleados, por la Dirección del Colegio, de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.



- d) Informar a los padres de familia el movimiento económico de la Asociación a la conclusión del año lectivo.

Art 38° Las sesiones de la Junta Directiva son ordinarias y extraordinarias, y serán

Conducidos por el Presidente. Sus acuerdos se consignarán en el libro de actas

Llevados por el Secretario de la Asociación. Las sesiones ordinarias se efectuarán

Por lo menos una vez al mes, siendo convocadas por el Presidente y el Director;

Estas se realizan solamente En el local del Centro Educativo, y versan sobre

Aspectos contemplados en el Art 29° del presente Reglamento.

Art 39° Las sesiones extraordinarias las convoca el Presidente cuando lo considere ne-

cesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta

Directiva o del Director del Colegio, para evaluar el avance de la ejecución del

Plan de Trabajo

Art 40° El quorum para las sesiones de la Junta Directiva será de la mitad mas uno de

Sus integrantes y sus acuerdos se toman por mayoría simple y constan en actas

Siendo responsables solidariamente de los acuerdos que se tomen, salvo cons-

tancia escrita.

Art 41° Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular

Expresada por escrito o por inasistencias injustificadas y consecutivas a tres

Reuniones ordinarias. El Director de la IEP **"SEÑOR DEL MAR"** designara

Por vacancia, los cargos de Secretario, Tesorero o Vocales entre los

integrantes de los representantes de aula.

Art 42° La Junta Directiva quedara acéfala cuando queden vacantes conjuntamente

La Presidencia, la Vicepresidencia y la Secretaria, en cuyo caso el Director

Convocará a reunión a todos los representantes de aula para convocar nuevas



Elecciones, en el caso de que falte menos cuatro meses para finalizar el año Lectivo.

Art 43° Ningún miembro de la Junta Directiva podrá efectuar labores remuneradas, Para el Centro Educativo o la APAFA.

Art 44° **Son funciones del Presidente:**

- a) Representar a la Asociación y trabajar a favor de la formación familiar de los padres de familia de la **IEP “SEÑOR DEL MAR”**, siempre en coordinación con el Director,
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en el Plan de Trabajo de la Asociación.
- c) Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- d) Autorizar con el Tesorero y el Director del Colegio, los pagos y gastos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez, el más eficaz control sobre las cuentas, balances y demás efectos.

DEL VICEPRESIDENTE

Art 45° **Son funciones del Vicepresidente:**

- a) Reemplazar al Presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes a el.
- b) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.

DE LA SECRETARIA

Art 46° **Son funciones de la Secretaria:**

- a. Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva para ordenar Y dar cuenta del despacho, refrendando la documentación que se tramite u ordene.
- b. Llevar el libro de actas de las sesiones.



- c. Efectuar todas las demás acciones inherentes a su cargo y auxiliar al Presidente de manera general.

DEL TESORERO

Art 47° Son funciones del Tesorero:

- a. Supervisar que el empleo de los fondos de la Asociación se haga de acuerdo al Plan Anual de Trabajo.
- b. Controlar los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan a la APAFA.
- c. Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales y el balance general al término del ejercicio.
- d. Realizar todas las demás funciones inherentes a su cargo.
- e. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.

DE LOS VOCALES

Art 48° Son funciones de los vocales:

- a. Presentar a la junta Directiva los acuerdos del Plan Anual del Colegio, para las actividades extracurriculares.
- b. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.

DEL REGIMEN ECONOMICO DE LA ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA

Art 49° Constituyen recursos de la Asociación:

- a. Las cuotas de los padres de familia o apoderados aprobadas por la Junta Directiva y el Director del Colegio.
- b. Los fondos que recaude en las actividades realizadas.
- c. Cualquier donación que se consiga para el Colegio.

Art 50° Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejora-

Miento del servicio educativo o alguna necesidad establecida entre la Dirección del Colegio y la Presidencia de la APAFA.



Art 51° Los fondos recaudados por la Asociación de Padres de Familia serán contabilizados contables del Colegio.

Art 52° Todas las adquisiciones de bienes que se efectúen, con los fondos recaudados por la Asociación, deben ser a nombre del Centro Educativo.

Art 53° por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dietas u otros beneficios por sus servicios a la Asociación.

Art 54° La Junta Directiva cesante hará entrega bajo inventario y acta de relevo

Dentro de los cinco días calendario de su designación, toda la documentación, útiles Enseres y demás bienes.

DE LA ELECCION

Art 55° Los miembros de la Junta Directiva son elegidos por los padres de Familia del, Colegio en votación universal y secreta, por un periodo de un año, pudiendo ser reelegidos hasta por tres veces, en el mismo cargo u otro de la Junta Directiva, con la condición que tengan hijo o hijos matriculados en el colegio.

El procedimiento para la elección es el siguiente:

El primer día del mes de noviembre, el Director convoca a elecciones de la Junta Directiva de la APAFA y señala fecha de las elecciones, que deberá ser dentro de la segunda semana de iniciado el año escolar.

Se constituye el Comité Electoral compuesto por tres miembros.

Uno es elegido por el Director y dos son elegidos al azar de entre todos los padres de familia por sorteo.

Las listas de candidatos pueden inscribirse hasta una semana antes del día de las elecciones.

El Comité Electoral comprobara que los candidatos reúnan las condiciones previstas en el presente reglamento y proceden a inscribir las listas con e visto bueno del Director.

Se inscribirán (8) miembros por lista: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y cuatro (4) Vocales.



El proceso de conteo de votos se realiza de inmediato.

Los resultados son aprobados y visados por el Comité Electoral que acumula los resultados y proclama a la lista ganadora.

La lista que obtenga la segunda votación se constituye automáticamente en Comité de Vigilancia, cuya acción se basa en la recepción semestral de los balances contables de la Asociación.

La nueva Junta Directiva no podrá ser integrada por:

- a. El personal directivo, docente o administrativo del Centro Educativo.
- b. Los integrantes de la Entidad Promotora del Centro Educativo y sus familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad.
- c. Los apoderados que en forma transitoria asumen responsabilidades sobre el alumno.

Art 57° Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación no podrán ser simultáneamente miembros de alguna otra Junta Directiva de institución Educativa escolar estatal o particular.

TITULO IV

GESTION PEDAGOGICA

CAPITULO VI

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art 58° El trabajo educativo se realiza en tres periodos: Planificación, Ejecución y Evaluación. La aprobación del Plan De Trabajo Anual es responsabilidad de la Dirección. Para ello organiza al personal docente y al Coordinador de Área con el fin de recoger sugerencias e inquietudes y el compromiso para su ejecución.

PLANIFICACION DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art 59° El periodo de planificación se realiza y concluye antes del comienzo de las actividades didáctica y comprende:

- a. Matricula de alumnos.



- b. Actividades de formación del personal docente.
- c. Estudio y discusión de los documentos normativos. Reglamento Interno, Directivas, etc.
- d. Distribución de horas al personal docente.
- e. Elaborar el Plan de Trabajo Anual.
- f. Elaboración de los programas de los cursos.
- g. Ambientación de las aulas.
- h. Preparación de la ceremonia de inauguración del año escolar.
- i. EJECUCION DEL TRABAJO EDUCATIVO. Distribución del Tiempo.

Art 60° El periodo de ejecución del trabajo educativo comprende un mínimo de 36 semanas de clase efectivas.

- La fecha de iniciación es variable.
- Las 54 semanas se distribuyen en periodos.

Entre estos existe vacaciones para los alumnos que constara en la calendarización.

Art 61° Durante las vacaciones de los alumnos, los profesores evalúan el cumplimiento de sus objetivos y reajustan su programación, así como elaboran los documentos de evaluación.

Art 62° La Dirección puede autorizar el cambio de Sección de los alumnos, en cualquier grado.

SUPERVISION

Art 63° La supervisión del trabajo educativo es permanente y de responsabilidad del personal jerárquico. Comprende acciones de asesoramiento y evaluación dirigidas a optimizar los procesos de enseñanza y de aprendizaje. La supervisión es prerrogativa de la Dirección y Subdirección.

Art 64° La supervisión buscara en todo momento el establecimiento de un aprendizaje vivencial, creativo y significativo para los alumnos. Insistirá en la aplicación de métodos y técnicas modernas, y en instrumentos de evaluación realmente consistentes.



DE LA EVALUACION DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art 65° El periodo de evaluación del trabajo educativo se realiza en el mes de diciembre. Para esta fecha se deben haber cumplido las 36 semanas de clase efectivas. Comprende la elaboración de Actas, documentos oficiales y la elaboración de informes. Actas e informes.

Art 66° Las actas de Evaluación que se registran en el Ministerio de Educación o en su órgano correspondiente, son preparadas por el encargado del SIAGIE, su llenado, aprobación y entrega a Secretaria para expedirlos certificados correspondientes.

Art 67° Todos los profesores deben presentar un informe detallado de la labor realizada, del aspecto cognitivo, de las dimensiones, del aspecto conductual según formato entregado por la Sub Dirección.

CAPITULO VIII

FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION HORARIO DE CLASES

Art 77° El horario de clases es establecido por la Dirección antes del comienzo del año escolar será diferenciado por niveles. **HORARIO DE TRABAJO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.**

Art 78° El personal docente y administrativo cumple un horario de permanencia de acuerdo a su contrato de trabajo y a lo dispuesto por la Dirección. De igual manera el personal de servicio y de vigilancia su permanencia estará sujeta a lo establecido en su contrato.

Art 79° Ante la eventualidad de una inasistencia, el trabajador está obligado a comunicarlo a Secretaria antes de las 07.30 horas.

Art 80° Las licencias por enfermedad o maternidad serán tramitadas en Secretaria. Otras licencias solo pueden ser concedidas por la Dirección del Plantel.

Art 81° Todo el personal incluyendo al docente tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales. El personal docente hace uso de sus vacaciones en el periodo establecido; el resto de personal lo hará en forma escalonada según el rol aprobado por la Dirección.



CAPITULO IX

MATRICULA EVALUACION Y CERTIFICACION

Art 82° La matrícula está a cargo de la Secretaria y el personal administrativo asignado. Si se tratara de una certificación de matrícula, no se necesita ninguna documentación, salvo que exista alguna regularización pendiente. El proceso se efectúa usando la información interna.

Art 83° Para la matricula en la **IEP “SEÑOR DEL MAR”**, se tendrá en cuenta las siguientes indicaciones y pasos:

- a. El proceso de matrícula se iniciará en la fecha que determine la Dirección del Colegio
Y será comunicada oportunamente a todos los padres de familia.
- b. La disponibilidad de vacantes estará de acuerdo a las metas de atención que se hayan fijado para el año.
- c. Las edades mínimas de admisión son las siguientes: Nido e Inicial:3,4 y 5 años respectivamente, cumplidos al 31 de Mayo del año que ingrese. Primer grado de Primaria:6 años cumplidos en la misma fecha y así sucesivamente.
- d. La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de alumnos del Colegio y por lo tanto genera derechos y obligaciones.
- e. Si se tratara de una matrícula nueva, en todos los casos deberá asistir al proceso de matrícula el padre o apoderado legal, quien deberá presentar:
 1. Partida de nacimiento.
 2. Certificado oficial de estudios y conducta del año anterior o de los años anteriores según sea el caso
 3. El alumno nuevo deberá asistir al PRP. Si procede de un colegio del extranjero, presentara los certificados oficiales de estudio debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones exteriores del País de origen. En casos de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos, la traducción visada por el consulado o embajada del país donde se expidieron.
 4. Constancia de matrícula y Ficha de matrícula del SIAGIE.
 5. Recibo de haber efectuado los pagos correspondientes al proceso de matrícula.
 6. Para dar formalidad a la matrícula, los padres de familia o apoderado legal y el Director del Colegio firmaran un **CONTRATO DE SERVICIOS EDUCATIVOS**. No podrán



efectuar la matrícula abuelos o terceras persona, **SOLO LO PODRAN HACER LOS PADRES DE FAMILIA.**

7. La excepción de cualquiera de estos requisitos, solamente puede ser autorizada por la Dirección del Colegio.
8. La gestión de matrícula se hace una sola vez al ingresar el alumno. En esta oportunidad se llena y firma la Ficha Única de Matrícula y la Ficha de Inscripción. El alumno(a) deberá presentarse con sus padres o apoderado legal.
9. Cada año debe ratificarse la matrícula antes del inicio del año lectivo, en las fechas establecidas por la Dirección.
10. Es competencia de la Dirección aprobar las nóminas de matrícula y señalar el número de vacantes por sección.
11. Cualquier alumno puede solicitar el traslado de matrícula por razones personales, hasta el 31 de octubre. Debe hacerlo con, por lo menos, quince días de antelación.
12. Antes de realizar el traslado es requisito traer el documento “Constancia de vacante” del colegio hacia el que se pretende el traslado y haber cancelado todos los adeudos pendientes. La petición la realiza el padre o apoderado que figuren en la nómina del Plantel como el responsable legal del alumno.
13. Las vacantes de los alumnos que no hayan matriculado en las fechas establecidas y que fueron comunicadas oportunamente a los padres o apoderados podrán Ser dispuestas por el Colegio.
14. **Costo del Servicio Educativo, matrícula y pensión escolar:** Como contraprestación por los servicios materia del presente y bajo la denominación MATRICULA Y DIEZ MENSUALIDADES POR PENSION DE ESTUDIOS, EL PADRE DE FAMILIA, TUTOR LEGAL O APODERADO abonará por cada uno de sus menores hijos a EL COLEGIO.
- 15.- Todos los alumnos serán evaluados en el Departamento Psicopedagógico, como Contraprestación se abonará lo estipulado en los comunicados enviados al finalizar el año lectivo anterior.
- 16.- El pago del concepto de matrícula y pensiones escolares se efectúan por medio

Del Sistema financiero, Entidad Financiera: **Banco Scotiabank**

Titular de la cuenta: **IEP “SEÑOR DEL MAR”**



17.- El monto de las pensiones de enseñanza durante el presente año se mantendrá

Excepto que por mandato legal se obligue/disponga incrementarlo.

Art 84° No pueden matricularse en la IEP “SEÑOR DEL MAR”

- a. Los alumnos que hayan desaprobado dos veces el mismo grado.
- b. Los alumnos que teniendo “Matricula Condicional” Hayan observado mala conducta durante el año anterior. En este caso, la Dirección comunicara, antes de fin de año, a los padres de familia o apoderados del alumno la condición de “Matricula impedida”.
- c. Que si al 31 de diciembre del año lectivo correspondiente, tuviera alguna deuda pendiente, pensión y/o otros, No se le renovara matricula el próximo año.
- d. Los alumnos(as) que no hayan cumplido con entregar el o los informes, de atención propuestos por el Departamento Psicológico.
- e. Los alumnos que no aprueben la evaluación del Comité de Gestión Interna.

Art 85° **Sistema de Evaluación:** Las evaluaciones se sustentan en los Reglamentos de los Niveles Inicial, Primaria y Secundaria y en las normas que el Ministerio de Educación emita al respecto.

Art 86° Para la Educación Primaria el sistema de evaluación es el siguiente:

- a. La escala de evaluación del aprendizaje y del comportamiento es cualitativa.
- b. En la evaluación del comportamiento se tiene en cuenta los criterios de puntualidad, participación, responsabilidad, presentación personal y normas de convivencia. Esta evaluación tiene carácter orientador y no determina promoción de grado.
- c. Al fin del año lectivo, los alumnos son promovidos de grado si el calificativo es AD. A en las áreas de Comunicación Integral y Matemática, según sea el grado que curse el educando. En conclusión, si aprueba la mitad más uno de las competencias.
- d. De no cumplir con lo anterior, llevara el Programa de Recuperación Pedagógica según la programación de la Dirección de Estudios.
- e. Los que al finalizar el año lectivo obtuvieron B o C en las áreas básicas, y dependiendo del grado pasan al periodo de recuperación. Para ser promovidos tienen que ser aprobados con el calificativo A.
- f. Los alumnos y padres de familia, tutor legal o apoderados, serán informados del avance del aprendizaje y del resultado de la evaluación bimestralmente. Mediante informes académicos.



Art 87° Para Educación Secundaria el sistema de evaluación es el siguiente:

- a. La educación del alumno tiene en cuenta los objetivos y actividades del programa de estudios, las características de la asignatura y condiciones en las que se realiza el proceso de enseñanza - aprendizaje, aseguran objetividad, validez y confiabilidad.
- b. Las pruebas de evaluación se elaboran combinando diversas técnicas que llevan al alumno a reflexionar en las respuestas.
- c. Los educandos y los padres de familia deben ser informados de los resultados del aprendizaje al término de cada bimestre y a fin del año escolar.
- d. El proceso de evaluación del aprendizaje, durante el año lectivo, se realizará de acuerdo a las siguientes normas:
 - Al término de cada bimestre. Además de las evaluaciones de progreso, se realizará una prueba bimestral.
 - La escala de calificación es cualitativa. El calificativo mínimo de aprobación es C.
 - Para obtener el promedio Bimestral se consideran los resultados de las evaluaciones de progreso y de la prueba bimestral.
 - Para obtener la nota final, se consideran los resultados finales del 4to Bimestre.
 - Cuando en una prueba o en el resultado bimestral resultara aplazado más del 30% de los alumnos del grado, o hay pruebas de irregularidades. El profesor debe informar a la Dirección, quien podrá autorizar se aplique una nueva prueba, ya sea a todos los alumnos o a parte de ellos.
- e) Al término del año lectivo la situación de los alumnos será la siguiente:
 - Son promovidos si aprueban más de la mitad de las competencias de los cursos.
 - Repiten el grado si tienen 4 (cuatro) o más áreas desaprobadas, incluido el curso de subsanación pendiente.
 - Rinden exámenes de recuperación en la primera quincena de febrero, los que tengan hasta 3(tres) o más áreas desaprobadas, incluido el curso de subsanación.
 - La evaluación de comportamiento es literal y descriptiva, se realiza teniendo en cuenta los criterios de responsabilidad, honradez. veracidad. Compañerismo y respeto a los demás. Cada evaluación sirve para ayudar y orientar al educando, y sus resultados no se toman en cuenta para efecto de su promoción o repetición del grado.



- Al finalizar el año, para efectos de promoción o repetición de grado, se toman en cuenta las asignaturas desaprobadas y las de subsanación en caso que el alumno la(s) tenga pendiente(s).
- El promedio final dispuesto por la institución es A de lo contrario llevara el Programa de Recuperación Pedagógica según la programación de la Dirección de Estudios.

TITULO V

GESTION ADMINISTRATIVA

CAPITULO X

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Art 88° Son derechos de los trabajadores de la IEP “SEÑOR DEL MAR”:

- a) Ser amparados por las normas del régimen laboral privado.
- b) Participar activamente en la elaboración del Proyecto Educativo y de Desarrollo Institucional.
- c) No sufrir disminución de sus haberes, salvo los descuentos de ley o por tardanzas e inasistencias injustificadas.
- d) Acceder a licencia por enfermedad, de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- e) Presentar reclamo de reconsideración ante las autoridades del Colegio cuando crea que se ha cometido un acto injustificado contra su persona.
- f) Asistir a cursos de capacitación dentro y fuera del plantel, siempre que no interfiera con sus obligaciones en el Colegio.
- g) Solicitar financiamiento para cursos de actualización, dentro de las posibilidades de la institución.

Art 89° Son obligaciones de los trabajadores de la IEP “SEÑOR DEL MAR”:

- a) Adherirse plenamente a los principios del colegio.
- b) Desempeñar sus funciones con idoneidad, eficiencia y responsabilidad.
- c) Mantener hacia los demás, un trato de respeto y consideración.



- d) Atender a los padres y público en general con prontitud esmero y amabilidad.
- e) Asistir a los eventos para los que haya sido designado por las autoridades del colegio.
- f) Cumplir con todas las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- g) Cuidar de su presentación personal, considerando que esta es una institución educativa.
- h) Acatar las disposiciones de las autoridades del colegio.

Art 90° Los trabajadores que en cumplimiento de su función realicen acciones excepcionales a favor de los educandos o la institución educativa, se harán acreedores a los siguientes estímulos concedidos por el Director.

- a) Agradecimiento verbal.
- b) Agradecimiento escrito.
- c) Felicitación escrita.
- d) Diploma de mérito.
- e) Medalla y/o placa conmemorativa.
- f) Bonificación excepcional.

Art 91° Son prohibiciones para todos los trabajadores de la IEP “SEÑOR DEL MAR” y se consideran falta:

- a) Desempeñar con negligencia sus funciones.
- b) Faltar de palabra u obra a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Desobedecer sistemáticamente las indicaciones o políticas del Colegio.
- d) Observar conducta inmoral o gravemente reprensible o mantener en público un comportamiento que perturbe la necesaria tranquilidad que debe existir en un centro educativo.
- e) No asistir a su centro de trabajo sin causa justificada.
- f) Falta sistemática de puntualidad.
- g) Abandonar su puesto de trabajo sin autorización.
- h) El maltrato físico, psicológico o moral de los alumnos.
- i) Incitar a los alumnos a realizar reclamos o peticiones de grupo, en contra de otro colegio o de la institución.
- j) Extraer pertenencias del Colegio sin autorización.
- k) Dictar clases remuneradas a los alumnos de la IEP “SEÑOR DEL MAR”.
- l) Efectuar dentro del colegio ventas o transacciones comerciales de cualquier tipo.
- m) Realizar actividades político – partidarias dentro del plantel.



- n) Solicitar o promover colectas no autorizadas.
- o) Hacer uso de teléfonos celulares durante el dictado de sus clases.

Art 92° Toda sanción se aplica con relación a la naturaleza de la falta. No se sigue necesariamente un sistema progresivo de sanciones. Se contemplan las siguientes sanciones:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Suspensión sin derechos a remuneración.
- d) Separación definitiva de la Institución.

CAPITULO XI

DE LOS ALUMNOS DELCOLEGIO – DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNO

CONTROL DE LOS ESTUDIANTES: Esta desarrollado en el Reglamento Interno del colegio, en los ítems sobre los derechos y obligaciones del estudiante, las faltas, medidas disciplinarias y las normas de convivencia escolar.

Art 93° El alumnado de la **IEP “SEÑOR DEL MAR”** constituido por niños y adolescentes buscan

En esta institución educativa una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad en concordancia con los avances de la época. Para que este derecho sea efectivo, las actividades de enseñanza deberán comprender:

- a. La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad, dentro de los principios democráticos de convivencia. Siendo valorado y tratado con dignidad y respeto debido como persona humana.
- b. Una adecuada formación en valores, así como la adecuada y oportuna información sobre el ideario del colegio. La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y artísticos.
- c. Una formación integral dentro de un ambiente de seguridad moral y física. La formación religiosa o moral que este de acuerdo con sus propias convicciones o, en el caso del alumno menor de edad, aquella por la que opten sus padres, madres o tutores.



- d. El recibir una excelente educación acorde con los adelantos de la ciencia y la tecnología obteniendo capacidades para el ejercicio de actividades profesionales, ocupacionales e intelectuales, siendo preparados para participar activamente en la vida social y cultural.
- e. Ser informados del presente reglamento interno, normas de disciplina y de todas las disposiciones que le correspondan como alumno. La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- f. Poder utilizar en beneficio de su formación las instalaciones, servicios y materiales que ofrece el colegio. La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- g. El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad para relacionarse con los demás.
- h. La educación que aseguren la protección de la salud y desarrollo de las capacidades físicas.
- i. Recibir estímulos en merito al cumplimiento de sus obligaciones y deberes.
- j. Ser evaluados con justicia y objetividad por los docentes.
- k. Por recuperar sus evaluaciones dentro de los plazos establecidos.
- l. Elegir y ser elegidos como representantes de sus compañeros.
- m. Representar oficialmente al colegio, en reconocimiento a sus capacidades y habilidades
Destrezas cognitivas, deportivas o artísticas.
- n. Expresar libremente en forma alturada y digna sus ideas, convicciones, problemas y
necesidades ante las autoridades del colegio.
- o. Presentar su quejas e inquietudes a la respectiva autoridad en forma respetuosa.

- p. Participar en las exposiciones y paseos que organiza el colegio y a las que se hayan hecho merecedores.
- q. Ser llamados por sus nombres y no por mote o apodos.
- r. Organizarse para resolver los problemas que están a su alcance, adiestrándose así para la vida, con espíritu de dialogo y sensibilidad democrática.
- s. Disfrutar de un aumento gradual de libertad y responsabilidad en las diversas actividades.
- t. Poder evaluar a los profesores, con respeto y objetividad a fin de año.

Art 94° Derecho a una jornada de trabajo escolar acomodada a su edad y a una planificación equilibrada de sus actividades de estudio que permitan el pleno desarrollo de su Personalidad.

Art 95° Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, sin más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el Estudio. Este derecho se promoverá mediante:

- la no discriminación por razones de Nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, Morales o religiosas, así como por discapacidad física, sensoriales o psíquicas, o
- Cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

El establecimiento de Medida de acción positiva<<<<<<<<<<<<<8ayuda precisa para compensar Posibles carencias de tipo familiar, económico o sociocultural) que garanticen la Igualdad real y efectiva de oportunidades. La realización de políticas educativas de Integración y/o educación especial.

Art 96° Derecho a que se respete su libertad de conciencia, sus convicciones religiosas
Morales o ideológicas, así como su intimidad en los que respecta a tales creencias y

Convicciones. Este derecho se garantiza mediante: el fomento de la capacidad y Actitud crítica del alumno que le posibilite la realización con libertad de opciones De conciencia. La información al alumnado y, en su caso, a sus padres, madres o Tutores legales, acerca del contenido del Proyecto educativo del Colegio.

La elección por parte del alumnado o por sus padres, madres o tutores legales de la Formación religiosa que este acorde con sus creencias o convicciones, sin que esta Esta elección pueda derivar discriminación alguna. Las enseñanzas se basarán en la Objetividad y excluirán toda manipulación propagandística o ideológica del alumna- do, sin perjuicio del derecho a la libertad de expresión que se ejercerá en los térmi- nos previstos en nuestra Constitución y en el resto del ordenamiento jurídico.

Art 97° Derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no Pudiendo ser objeto de vejaciones físicas o morales.

Art 98° Derecho a que su actividad académica se desarrolle en condiciones de seguridad e hi giene adecuadas.

Art 99° Derecho a plantear a sus profesores(as) y tutores (as) las cuestiones e inquietudes sobre la marcha de las actividades escolares y establecer un dialogo que permita su superacion.

Art 100° Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios de plena Objetividad.

Art 101° Los alumnos tendrán los siguientes servicios de apoyo:

- Servicio de tópico, que cuenta con una licenciada en enfermería.
- Servicio de Psicología, a cargo de un profesional de nivel.
- Coordinación de Pastoral. Apoyo del área Espiritual Pastoral de toda persona.
- Aula de investigación.
- Aula de laboratorio de informática.



DEBERES DE LOS ALUMNOS

Art 101° Son deberes de los alumnos y alumnas:

- a. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, así como el ejercicio de sus derechos y libertades.
- b. Mostrar en todo momento amor y respeto a Dios, nuestra Patria, la familia, el Colegio, sus emblemas y distintivos.
- c. Respetar y cumplir con las normas y reglamentos del Colegio.
- d. Cumplir con responsabilidad con las exigencias académicas del Colegio.
- e. Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- f. Respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades académicas.
- g. Seguir las orientaciones del profesor(a) respecto a su aprendizaje.
- h. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros(as), no perturbándolos con actitudes distorsionen la tarea docente.
- i. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la función que desempeñan.
- j. No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, ideología, o por cualquier otra circunstancia personal o social.
- k. Respetar y utilizar debidamente el mobiliario, material didáctico y las instalaciones del colegio.
- l. Mantener las normas seguridad de limpieza, higiene y seguridad de las instalaciones.
- m. El manejo de las redes sociales deberá ser el más respetuoso, al hacerlo con sus compañeros y con cualquier persona. El alumno(a) que agrede, ofenda, intimide, envíe mensajes que van en contra de la moral y las buenas costumbres o no manifieste en la comunicación un estado emocional o psicológico adecuado, como un alumno correcto, estará sujeto a las sanciones dispuestas para este caso.
- n. No podrán asistir al colegio portando celulares, cámaras fotográficas, reproductores de música ni objetos que no estén expresamente autorizados.
- o. Respetar el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Colegio.



- p. Participar y colaborar activamente con el resto de los miembros de la comunidad educativa a fin de favorecer un mejor desarrollo de la enseñanza, de la orientación y de la convivencia, a través del Consejo Escolar y del Comité de convivencia.
- q. Presentarse correctamente uniformado y bien presentado en su aseo personal.
- r. No está permitido el uso de joyas o cualquier aditamento que no esté específicamente autorizado.
- s. Respetar los lugares señalados para el ingreso y la salida, haciéndolo en orden y sin apresuramiento.
- t. No utilizar el nombre del colegio en actividades y acciones no autorizadas por la Dirección.
- u. Abstenerse de intervenir en actividades político partidarias y concursos ajenos a los intereses estudiantiles.
- v. Abstenerse de realizar dentro o fuera del colegio, actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres, que atenta contra la salud moral, física y mental.
- w. Permanecer en sus salones durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje y en el local del plantel durante la jornada diaria.
- x. Evitar totalmente dar, ofrecer o brindar dadas o regalos al personal a cambio de beneficios.
- y. Asistir con puntual regularidad a las diversas actividades programadas por el colegio.
- z.- **La puntualidad supone tener en cuenta lo siguiente:**

- 1. Las puertas del colegio se abren a las 7:15 am y se cierran a las 7:45 am
- 2. El timbre para formar suena a las 7:45 am. Los alumnos que llegan con retraso ingresaran hasta las 8 am en que se cerraran las puertas definitivamente siendo debidamente anotados por el asistente, antes del ingreso a los salones. Después serán registrados en parte diario respectivo.
- 3. Los papas de los alumnos que llegan a tres tardanzas deben justificar ante la Dirección de estudios.
- 4. La inasistencia deberá ser justificada personalmente por los padres o apoderados legales en el horario de atención.

I.- El comportamiento en el aula implica:

- 1. Observar una conducta disciplinada atenta, respetuosa y activa.
- 2. Esperar en silencio al profesor(a) y ponerse de pie a su llegada.
- 3. No beber, no comer o masticar goma en clase.



4. No escupir ni arrojar papeles en el piso.
5. Cualquier desperfecto en el salón deberá ser reparado por el responsable.

II.- La conducta en el patio implica:

1. Mantenerlo siempre limpio de papeles y objetos extraños.
2. Jugar con espíritu deportivo y respetar a todos los compañeros particularmente a los más pequeños.
3. Saludar con respeto y naturalidad a los señores profesores.
4. Respetar las cosas que los compañeros compren en el kiosko o que traen de su casa.
5. Cuidar del material deportivo de uso común.
6. Suspender toda actividad al toque del timbre.

III.- La forma de vestir y presentarse implica:

1. Los alumnos(as) deberán usar el uniforme establecido por el colegio y en todo momento cuidar de su buena presentación y pulcritud personal. Cuidar el aseo personal y presentarse con zapatos y ropa limpia. El cabello no debe cubrir el cuello de la camisa y debe estar limpio y arreglado. NO está permitido corte de cabello con figuras, líneas, el apropiado es el corte escolar.
2. El uniforme de diario se compone de:
 - a) Alumnos: Camisa blanca de cuello abierto, mangas cortas e insignia del colegio- corbata guinda según modelo. - Pantalón azul noche largo para primaria y secundaria. -Chompa (de acuerdo al modelo)-zapatos de cuero color negro con amarras-Correa de cuero con hebilla. - Medias negras.
 - b) Alumnas: Blusa blanca de cuello. Mangas cortas e insignia del colegio. - Corbatín guinda según modelo. - Jamper según modelo y largo por debajo de la rodilla. - Chompa (de acuerdo al modelo). -zapatos color negro. -Medias color azul noche.
 - c) Uniforme de Educación Física (alumnos y alumnas). - Polo del colegio según modelo. -Short azul según modelo. -Zapatillas y medias de deporte color blanco. - Buzo del colegio.
 - d) Las damas y jóvenes no pueden usar argollas como pendientes, si pueden usar puntitos o perlititas, pegados al oído.
 - e) No traer adornos, como cintillos, cadenas, etc en las muñecas o aros.
3. Llevar obligatoriamente y con decoro el uniforme escolar.



4. Usar el uniforme deportivo completo para las clases de educación física (Buzo, Buzo, polo, short, medias blancas-no taloneras-zapatillas blancas)

IV.- Actividades extracurriculares:

1. Los alumnos inscritos en estas actividades están obligados a cumplir: escolta, brigadieres, asistentes escolares, grupos apostólicos, acólitos, selecciones de deporte, danza teatro, coro, guitarra, banda, etc.)
2. Están igualmente obligados a asistir a los ensayos y entrenamientos.
3. La inasistencia será justificada personalmente por los padres o apoderados.

CAPITULO XII

FALTAS Y CORRECCIONES

Art 102° Se consideran faltas a todas las trasgresiones que se cometan en contra del
Presente Reglamento Interno.

Art 103° Toda falta será anotada en la ficha de control de Conducta y afectará la nota
Correspondiente.

Art 104° Los problemas de conducta se tratarán de acuerdo a las instancias siguientes:
Profesores, tutores, Departamento Psicopedagógico, Subdirección y Dirección
General.

Art 105° Los alumnos y alumnas no podrán ser sancionados por comportamientos que no
Esten tipificados en el presente Reglamento.

Art 106° En ningún caso podrán imponerse sanciones contra la integridad física y la
Dignidad personal del alumno o alumna.

Art 107° La imposición de las sanciones previstas en este Reglamento deberá ser propor-
cional a las faltas cometidas y contribuirán en la medida de lo posible, al mante



nimiento y la mejora del proceso educativo.

Art 108° Las conductas irregulares de los alumnos y alumnas que no sean constitutivas

De falta, podrán ser corregidas por el profesor o profesora correspondiente,

Mediante los métodos oportunos, que deberán ser educativos y no privativos

o lesivos de los derechos del educando.

Art 109° A efectos de la gradación de las medidas correctoras, se considerarán circuns-

tancias atenuantes el reconocimiento espontaneo de la conducta incorrecta y

La falta de intencionalidad; y circunstancias agravantes, la premeditación y la

Reiteración.

Art 110° Las normas específicas para el tratamiento de los problemas de conducta son

Los siguientes:

- a. El profesor o profesora es el primer encargado de la disciplina en su clase. En Caso de no poder solucionar el problema presentado, informara al respectivo tutor.
- b. Los tutores son los directamente responsables de intervenir cuando se presenten problemas de conducta con sus alumnos o alumnas.
- c. Todo lo relacionado al control de asistencias y tardanzas estará a cargo del tutor o tutora.
- d. Las sanciones, tales como prohibición temporal del ingreso a clases o permanencia en el Colegio por horas adicionales se deciden a nivel de tutoría Debiendo informar a la Subdirección del Plantel.
- e. Las suspensiones de asistencia al Colegio por reincidencia en falta de disciplina o cualquier falta grave, serán decididas a nivel de Dirección.
- f. Las cartas de suspensión serán firmadas por el Director.



TIPIFICACION DE LAS FALTAS

Art 111° Las faltas están tipificadas como: leves, graves y muy graves

a) **Son faltas leves:**

1. Las ausencias y tardanzas injustificadas.
2. Las faltas injustificadas, no reiteradas, de asistencia a clases.
3. Comer o masticar goma de mascar en clase.
4. Presentación personal inadecuada.
5. Incorrecta presentación de sus útiles y materiales educativos.
6. Ingresar al salón sin autorización expresa o fuera del horario normal.
7. Permanecer en el salón de clases u otros lugares sin el permiso respectivo ni Justificación.
8. Cambiarse en el salón de clase y otros lugares sin el permiso respectivo ni justificación.
9. Salir del aula sin permiso del profesor(a).
10. No guardar disciplina en las formaciones generales o para ingresar al salón.
11. Molestar a sus compañeros con insultos, burlas o bromas pesadas.
12. Faltas de respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros(as), perturbando el normal desarrollo de clase.
13. Los actos de indisciplina injuria u ofensa no grave y los actos de agresión física que no tengan el carácter de grave.
14. La utilización de gestos o expresiones malsonantes o groseros.
15. No devolver firmados los boletines, informes, citaciones o libreta de notas.
16. Interrumpir el desarrollo de las sesiones de aprendizaje, jugando o lanzando objetos a sus compañeros.
17. La actitud pasiva en relación a su participación en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio, así como a las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
18. El deterioro no grave y causado intencionalmente de las instalaciones del plantel, del material de estudio o de los objetos pertenecientes a los miembros de la comunidad educativa.
19. Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de las actividades del centro.



20. No asistir a las actividades que programe el colegio sean estas deportivas, culturales, cívicas o artísticas.

b) Son faltas graves:

1. Las faltas injustificadas reiteradas de asistencia a clase.
2. Salir del Colegio sin previa autorización.
3. No ingresar al Colegio habiendo salido a este destino de su domicilio.
4. La reiteración en la falta de respeto al estudio de sus compañeros(as). En este sentido, la acumulación de tres expulsiones de clase se considerará falta grave.
5. Los actos de indisciplina, injuria u ofensas graves a los miembros de la comunidad educativa (autoridades, profesores, padres de familia).
6. Cualquier intento para conocer anticipadamente el contenido de las pruebas de evaluación.
7. Cualquier alteración que se haga en una prueba de evaluación con la finalidad de hacer un reclamo.
8. Alterar o falsificar notas o firmas en cualquier momento.
9. Practicar o promover juegos de invite.
10. Portar revistas u otros materiales pornográficos.
11. La agresión física grave a un miembro de la comunidad educativa.
12. La suplantación de personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
13. Realizar cualquier tipo de sustracción: Refrigerios, útiles, objetos, dinero, trabajos, etc.
14. Portar cigarrillos y fumar en el colegio.
15. Organizar y/o participar en inasistencias masivas.
16. Dificultar grupalmente la aplicación de sanciones individuales.
17. Causar, por uso indebido, daños graves en los locales, material o documentos del centro o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
18. Violentar puertas, armarios, sillas, mesas, etc.; que pertenezcan a la infraestructura del colegio (lo que supone reparación del daño y la imposición de una sanción).
19. Los actos injustificados que perturben gravemente el, normal desarrollo de las actividades escolares.



20. La reiterada y sistemática comisión de faltas leves durante el año escolar.
21. Transgredir la disposición que prohíbe terminantemente portar y/o usar objetos de valor (joyas), accesorios, teléfonos celulares, equipos reproductores de música o video, durante la jornada escolar.
22. Cometer acciones reñidas contra la moral y buenas costumbres vistiendo el uniforme del colegio, aunque estas se realicen fuera de él. Portar y/o consumir drogas o alcohol.
23. Actitudes habituales de indiferencia y desprecio al estudio, a la disciplina y a las actividades religiosas, culturales y cívicas del colegio.
24. La falta de interés de parte de la familia, la desaprobación en materias fundamentales y la repetición del año escolar.

c) Son faltas muy graves:

1. Las faltas tipificadas como graves, si concurren circunstancias de colectividad y/o publicidad intencionada.
2. Publicar en internet fotografías y/o videos de sus compañeros o del personal de la IE. Así como usar dicho medio para faltar el respeto a cualquier integrante de la institución.
3. Publicar en internet fotografías y/o videos propios que comprometan la imagen personal y/o de la Institución educativa.
4. Los actos de indisciplina, injurias u ofensas muy graves contra los miembros de la comunidad educativa.
5. La agresión física muy grave contra los miembros de la comunidad educativa.
6. La agresión en los medios de comunicación social.
7. La apropiación subrepticia de cualquier bien u objeto de propiedad del centro.
8. La incitación a actuaciones muy perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
9. La comisión de tres faltas graves durante el año escolar.



SANCIONES

Art 112° Por las faltas tipificadas en el artículo anterior, podrán imponerse una o más de

las siguientes sanciones:

a) Por faltas leves

1. Amonestación privada.
2. Amonestación por escrito, de la que quedara constancia en el, legajo personal del alumno/a. Realización de tareas, en horario no lectivo, que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades escolares.
3. Expulsión de clase, en caso de perturbación del normal desarrollo de esta.

b) Por faltas graves:

1. Apercibimiento escrito, que constara en el, legajo personal del alumno/a.
2. En el caso de faltas de asistencia reiteradas.
3. Cambio de sección del alumno/a
4. Suspensión del derecho de asistencia al centro de uno a tres días.
5. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias.

c) Por faltas muy graves

1. Privación del derecho de asistencia al plantel por una semana.
2. Separación definitiva del Plantel.



CAPITULO XIII

DE LAS EXCURSIONES

Art 113° Las excursiones tendrán fines fundamentalmente educativos y se llevarán

A cabo siempre que ofrezcan las condiciones que garanticen la máxima

Seguridad para los alumnos/as y serán autorizados solamente por la

Dirección del Colegio.

Art 114° Para cualquier excursión autorizada se requiere:

- Presupuesto debidamente financiado.
- Contrato de la compañía u empresa que realizara la transportación.
- Relación de alumnos/as.
- Autorización escrita de los padres, madres u apoderados.
- Relación de los docentes responsables de su conducción.
- Plan de excursión presentado con una semana de anticipación por el profesor/a responsable.

Art 115° La asociación de Padres de Familia (APAFA) podrá organizar excursiones

dentro o fuera del territorio nacional, asumiendo la responsabilidad total

de su organización y conducción.

CAPITULO XIV

DE LAS ACTIVIDADES DE LA PROMOCION

Art116° La culminación de la educación Inicial, Primaria y Secundaria es un

Acontecimiento importante y la celebramos en un clima de familia. La



Fiesta de promoción será organizada por los padres de familia, os tutores y El asesor, previo el consentimiento del Director del Colegio. Los padres de Familia, de la promoción asumirán el compromiso de proveer de los Medios necesarios para que los educandos puedan estudiar sin dificultad. Procediendo la Dirección a otorgar la autorización para la realización para La realización de las actividades programadas.

Art 117° Los responsables de dicha fiesta presentaran a la Dirección del Colegio el Proyecto de sus actividades de Promoción con el correspondiente presupuesto para su aprobación.

Art 118° La organización de la fiesta de promoción estará en consonancia con el Carácter que identifica a la **IEP “SEÑOR DEL MAR”**.

Los criterios para la organización de esas actividades son las siguientes:

- Estilo de sencillez en el vestido y en el buffet.
- No aceptar la participación de alumnos de otro plantel o ex alumnos.
- Propiciar que los padres o apoderados acompañen a sus hijos.
- Mantener un tono de elegancia y distinción.

Art 119° La **IEP “SEÑOR DEL MAR”** ni organiza, ni permite los viajes de promoción.

Art 120° El Colegio autoriza exclusivamente a los alumnos de la promoción el Realizar actividades para recaudar fondos.

Art121° El tradicional recuerdo al colegio puede consistir en apoyo al colegio, Para obras sociales, implementación de biblioteca u otro equipamiento del Colegio.



Art122° El dinero de la Promoción se guardará bajo la responsabilidad del Director
Del Presidente de la Promoción y del Asesor.

Art 123° La promoción cierra su movimiento económico al 30 de diciembre del
Año en curso. El excedente se dedica a alguna de las finalidades mencio-
nadas en el artículo 121.

Art 124° Cualquier actividad económica de los demás salones debe contar con la
Aprobación explícita del Director.

Art 125° Las cosas adquiridas para un salón de clase o entregada al profesor para
El mejor funcionamiento del mismo, a fin de año pasa automáticamente a
A disposición del colegio. Lo mismo ocurrirá con el remanente
económico.

CAPITULO XV

DE LAS PENSIONES Y BECAS

Art 126° Las pensiones de enseñanza serán fijadas de acuerdo al presupuesto
General del Colegio y en concordancia con la calidad del servicio educativo
que se imparte.

Art 127° El monto anual será dividido en diez (10) mensualidades que serán
Canceladas de marzo a diciembre en la fecha establecida.

Art 128° La matrícula y pensiones de enseñanza deberán ser canceladas en
cualquier agencia del Banco que se indique.

Art 129° En el caso de incumplimiento de pago de las pensiones, el Colegio esta



facultado para retener los certificados correspondientes a los periodos no Cancelados. Y también se reserva el derecho de ADMISION por incumplimiento de pago.

Art 130° Las becas consisten en la exoneración total o parcial de las pensiones de Enseñanza.

Art131° El Colegio concede becas, totales o parciales, de acuerdo al Reglamento de La Entidad Promotora.

Art132° Las becas están sujetas a evaluación periódica y tienen una duración Máxima de un año, pudiendo ser renovadas por el mismo lapso, previa Petición del padre o apoderado.

Art 133° Las becas están condicionadas al aprovechamiento, comportamiento, asistencia y puntualidad del alumno beneficiado.

Art 134° Para la obtención de una beca, es necesario la presentación de una solicitud del padre o apoderado, a la Dirección del Colegio, acompañando los Siguietes documentos:

1. Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta.
2. Declaración jurada de carecer de recursos para solventar las pensiones de enseñanza.
3. Cualquier otro documento con el que sustente la petición de beca.

Art 135° El plazo para la presentación de solicitudes de beca concluye la primera Semana del mes de enero.

Art 136° Para otorgar una beca se tendrá en cuenta:

1. La situación económica familiar.
2. La situación de orfandad del alumno/a.
3. El numero de hermanos que cursen estudios, cualquiera que fuera el nivel o modalidad.
4. El comportamiento y aprovechamiento del alumno/a.



Art 137° Tienen derecho a beca, los alumnos/as en los casos de fallecimiento o
Incapacidad de su padre o apoderado, siempre que se acredite no tener
Recursos económicos para sufragar los gastos de estudio y con las
Mismas condiciones de aprovechamiento, asistencia y puntualidad
Del alumno beneficiado.

Art 138° Pierden la beca los alumnos que:

1. Tengan mas de cinco inasistencias o tardanzas injustificadas durante el bimestre.
2. Los que sean desaprobados en dos bimestres.
3. Los que al final del año sean aplazados en dos o más asignaturas.
4. Los que sean desaprobados en los exámenes de subsanación.

Art 139° La Dirección del colegio está facultada para reducir o suprimir la beca, en

Los casos siguientes:

1. Sanción disciplinaria.
2. Bajo rendimiento escolar.
3. Haber superado la situación económica que motivo la petición de la beca.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA

El presente reglamento interno entrara en vigencia a partir del día en que sea

Aprobado por la Entidad Promotora.



SEGUNDA

La interpretación o modificación total o parcial del presente reglamento Interno

Es atribución de la Entidad Promotora en coordinación con el Director del

Colegio.

TERCERA

El Director del Colegio deberá dictar las disposiciones que sean del caso para

Subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

CUARTA

Este Reglamento podrá ser revisado o modificado cuando así lo determine la

Dirección del Plantel.

QUINTA

En el proceso de revisión, cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá

Presentar las enmiendas que considere oportunas.