

**REGLAMENTO**

**INTERNO**

**2024**

****

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL DEL REGLAMENTO INTERNO**

**AÑO 2024**

**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2024/IEP.PFJH**

**Arequipa, 01 de febrero del 2024**

**CONSIDERANDO:**

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

Que, el artículo 32° del Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que el director de la institución educativa pública, en coordinación con los docentes, es responsable de garantizar que los equipos, materiales y espacios educativos se encuentren a disposición plena de los estudiantes y se usen de manera pertinente;

Que, de conformidad con el artículo 127° del precitado Reglamento, la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, en el marco de la normatividad vigente;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU que aprueba los “Lineamientos para la gestión escolar de instituciones educativas públicas de Educación Básica” se establece que las Instituciones Educativas públicas de Educación Básica deberán conformar tres Comités de Gestión Escolar: el Comité de Gestión de Condiciones Operativas, el Comité de Gestión Pedagógica y el Comité de Gestión del Bienestar;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° °189-2021-MINEDU que aprueba las “Disposiciones para los Comités de Gestión Escolar en las Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica” se establece el consolidado de integrantes y funciones de los Comités de Gestión Escolar que se conforman en las instituciones educativas públicas de Educación Básica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28044, Ley General de Educación, el Reglamento de la Ley General de Educación aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012- ED, el Decreto Supremo N° 006-2021-MINEDU, la Resolución Ministerial N° ° 531-2021- MINEDU y estando conforme a lo acordado por la comunidad educativa;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1.-** Reconocer el REGLAMENTO INTERNO, para el año escolar 2024, de la Institución Educativa Particular Peruano Frances Jean Harzic del distrito de Jacobo D. Hunter del ámbito de la UGEL SUR AREQUIPA.

**Artículo 2.-** Notificar el presente documento a todos los actores de la comunidad educativa, de acuerdo con la normativa vigente.

**Artículo 3.-** Comunicar a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local (AREQUIPA SUR ) sobre lo actuado para las acciones administrativas de Ley.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**

**GENERALIDADES DEL REGLAMENTO INTERNO**

**Art.1°** El Reglamento Interno es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento de la Institución Educativa para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos, el mismo que contiene normas específicas para el cumplimiento de los Deberes y Derechos, Organización, Funciones y Procedimientos, que asisten a la comunidad Jean Harzina (Plana Directiva, Plana Jerárquica, Plana Docente, Técnicos y Administrativos, Personal de Servicio, Padres de Familia y Estudiantes) para el mejor desarrollo de las relaciones entre los integrantes que la conforman, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes , dentro del clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestro colegio. Permite además normar la convivencia y buscar reafirmar la vigencia de valores y actividades necesarias para el cumplimiento de nuestra visión.

El presente documento consta de Dos Títulos: como Título I “Organización y Funciones de la Institución Educativa” y como Título II “Matrícula, Deberes y derechos (estudiantes, padres de familia y docentes)

**Art. 2°** Tiene por finalidad Normar y Regular la organización y funcionamiento de la Institución Educativa, garantizando el pleno desenvolvimiento del Régimen Académico.

**Art. 3°** El reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

1. Constitución Política del Perú del año 1993.
2. Ley General de Educación N° 28044 y sus reglamentos.
3. Ley de Centros Educativos privados N° 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006 – ED.
4. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N| 882 Y SU Reglamentos aprobados por D. S. N° 045, 046 y 047 – 97 – ED.
5. Texto único ordenado del Decreto Legislativo 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral. Decreto Supremo 003 -97 –TR.
6. Código de los niños y adolescentes, aprobados por Ley 27337
7. Código de Protección y Defensa del consumidor, Ley 29571.
8. Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de las pensiones de enseñanza 27665 y su Reglamento.
9. Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
10. Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología de terrorismo, delitos de violencia de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas, crea el Registro de personas condenadas o procesadas por el delito de terrorismo, apología de terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modificad los artículos 30° y 38° del Código penal.
11. Proyecto Educativo Nacional al 2021 Resol. Suprema N° 001-2007.
12. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa N° 28740, 19 de mayo del 2006.
13. Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005- 2012 – TR.
14. Ley N° 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la Selección o Adquisición de textos escolares para lograr su eficiencia, modificada por Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015- 2012 –ED del 28 de setiembre de 2012.

**DE LA INSTITUCIÓN**

**Art. 4°** La Institución Educativa funciona con autorización oficial otorgada mediante Resolución de apertura:

* RDZ N° 00500, de fecha 20 de febrero de 1974.
* RDZ N° 02 N° 2700, de fecha 07 de diciembre de 1979.
* 02 N° 2966, de fecha 18 de noviembre de 1982.
* RDZ 02 N° 4670, de fecha 28 de diciembre de 1984.
* RDZ N° 03711 – 2013 – DRELM, de fecha 15 de octubre de 2007.
* RDR N° 06292 – 2013 – DRELM, de fecha 17 de octubre de 2013.

**Art. 5°** De conformidad con el Sistema Educativo vigente, la Institución Educativa imparte Educación Escolarizada en la Modalidad de Menores, dentro del Régimen de la coeducación en los 3 Niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.

**FINALIDAD Y AXIOLOGÍA**

**Art. 6**° Es finalidad permanente de la Institución Educativa, ayudar al pleno desarrollo de la personalidad de sus educandos. Para lograr dicho objetivo, la Institución Educativa se propone:

1. Promover el sentido profundo de la dignidad humana y la defensa de la misma en la sociedad en la que se encuentra.
2. Estimular la adquisición de una conciencia reflexiva y crítica que le permita ser agente de los cambios necesarios.
3. Desarrollar capacidades cognoscitivas, volitivas y físicas.
4. Propiciar el diálogo abierto, dentro de la sinceridad, la sencillez y la libertad.
5. Acoger los principios educacionales del mundo globalizado, en tanto signifiquen renovación y progreso de la educación nacional.
6. Propiciar las relaciones sanas y respetuosas entre maestros, padres de familia y alumnos, a través de todas las actividades que organiza la Institución
7. Fomentar la conciencia ecológica y sostenible.
8. Promover la equidad y la inclusión de sus estudiantes.

**Art. 7º**     El colegio tiene como Misión y Visión lo siguiente:

**MISIÓN**

Aquello a cuyo cumplimiento debe dirigirse nuestro trabajo en el colegio, la razón de ser, aquello para lo que existimos, quiénes somos.

Somos un colegio que ofrece a la sociedad una propuesta educativa que tiene como objetivo la formación integral de niños, niñas y adolescentes; que cuenta con personal altamente calificado dedicado a través de una educación de calidad basada en principios éticos y valores cristianos que les permita responder al mundo globalizado y construir una sociedad solidaria que opte por la vida y por la paz.

**VISIÓN**

Aquello hacia lo que queremos avanzar a medio y largo plazo, es nuestra aspiración, nuestro deseo*.*

Ser una institución de calidad, referente en la ciudad de Arequipa, en el distrito de Jacobo D Hunter por sus servicios educativos, donde los estudiantes que egresan del colegio estén formados para desempeñarse como líderes creativos e innovadores, conscientes, competentes, compasivos y comprometidos en el servicio a los demás y el desarrollo de su región y país.

**Art. 8° ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

La Institución Educativa está constituida por los órganos que, en forma integrada, son responsables de organizar y ejecutar las acciones técnico pedagógico y administrativo.

1.- Órgano Promotor:

I.E.P. Peruano Francés JEAN HARZIC.

2.-  Órgano de Dirección:

1. Dirección General
2. Subdirección de Formación General
3. Órgano de Consultoría

3.- Consejo Directivo: Órgano Promotor, Órgano de Dirección, Órgano de apoyo académico y educativo

1. Consejo Consultivo: Departamento de Psicología
2. Asesor Legal
3. Asesor Contable

4.- Órgano de Apoyo Académico y Educativo:

1. Coordinación de Tutoría y Orientación Escolar (TOE)
2. Coordinación de Normas de Convivencia.
3. Departamento de Psicología
4. Coordinaciones de Áreas Curriculares
5. Coordinación por niveles

5.- Órgano de Apoyo administrativo:

1. Secretaría.
2. Auxiliar de Educación

6.- Equipo de servicio y mantenimiento

1. Mantenimiento.
2. Vigilancia.
3. Portería.

**FUNCIONES BÁSICAS DE LOS ORGANOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PRIVADA PERUANO FRANCES “JEAN HARZIC”**

**Art. 9° DEL ÓRGANO PROMOTOR**

El Órgano Promotor es: **IEP** **PERUANO FRANCES “JEAN HARZIC**” Consorcio Educativo JESHUA S.R.L. con número de RUC: 20453936237, debidamente representado por su Gerente General el mismo que será nombrado y reconocido por la Junta General de Accionistas.

El Órgano General puede:

* Determinar la línea axiológica, planificación, organización, dirección y control de la Institución Educativa de acuerdo a las normas legales vigentes.
* Nombrar al Director de la Institución Educativa y solicitar a la autoridad competente su reconocimiento.
* Confirmar el consejo directivo.
* Aprobar o modificar el Reglamento Interno del colegio, así como también su Reglamento Interno del Trabajo.
* Canalizar la participación de las personas y de la comunidad en la realización de acciones que favorezcan a la educación.
* Velar por el cumplimiento de estos estatutos y apoyar las distintas actividades del colegio.
* Resolver todas las cuestiones no previstas en el presente reglamento, así como aclarar cualquier duda que sus disposiciones puedan originar.
* Establecer la duración del periodo escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes en coordinación con el Director General.
* Cuidar el prestigio de la Institución Educativa, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
* Asegurar el mantenimiento de la infraestructura, el debido equipamiento y la oportuna renovación del mobiliario, equipos y material educativo de modo que estén acordes con las modernas exigencias técnico – pedagógicas.
* Cautelar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre el régimen económico del plantel, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
* Ejecutar inversiones en pro del plantel a través de financiamiento interno y externo.
* Percibir como propietario y/o arrendataria de los inmuebles y muebles de la Institución Educativa.
* Otorgar Constancias de trabajo, firma de boletas de trabajo y otros documentos de índole laboral, contable, tributario, financiero, legal a través de la Gerencia General.

**Art.10° DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN**

1. **DIRECCIÓN GENERAL:**

El Director General es la primera autoridad educativa de la Institución. Es responsable de la gestión en los ámbitos: pedagógicos, institucional y administrativo, para lo cual cuenta con facultades de dirección y gestión.

Son funciones básicas del Director General:

* Velar por el cumplimiento de los lineamientos de política institucional establecidos por la promotora y relacionados con la axiológica, fines y objetivos educacionales.
* Designar y cesar en el cargo a los subdirectores, coordinadores y demás cargos o responsabilidades en los ámbitos, administrativos, técnico pedagógico, artístico y de servicio, etc.
* Conducir la elaboración, aprobación, ejecución y evaluación en coordinación con el promotor del proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno de manera participativa.
* Diseñar, ejecutar y evaluar los proyectos de innovación pedagógica y de gestión, experimentación e investigación educativa.
* Promover y presidir el Consejo Directivo.
* Aprobar por Resolución Directoral los instrumentos de gestión de la Institución Educativa.
* Aprobar el Presupuesto Anual de la Institución Educativa, velando por la correcta administración de los recursos propios e informados a la Entidad Promotora.
* Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
* Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos que norman sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los educandos.
* Firmar los Certificados de Estudios y documentos de administración educativa.
* Dirigir la correspondencia oficial y disponer la publicación de directivas y demás documentos informativos del plantel.
* Aprobar los cuadros de distribución de horas de Clase y la calendarización del año escolar.
* Mantener el Principio de Autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad de los diferentes órganos del plantel, imponiendo las sanciones pertinentes de conformidad con el presente reglamento.
* Convocar a sesiones del Consejo Directivo para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de comportamiento de los estudios para determinar las alternativas de solución.
* Recabar los informes de los diferentes órganos de la Institución Educativa para elaborar la Memoria Anual y remitirla oportunamente a la autoridad oficial correspondiente.
* Designar la manera interina a su reemplazante, en el caso de su ausencia temporal, comunicando a la autoridad competente.
* Autorizar las licencias y vacaciones del personal, de acuerdo a ley.
* Estimular el buen desempeño docente establecido en la institución educativa, prácticas y estrategias de reconocimiento público.
* Presidir el Comité de Evaluación para el ingreso, ascenso y permanencia del personal.
* Desarrollar acciones de capacitación del personal.
* Otras que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.

1.**SUB DIRECCIÓN**

Depende directamente del Director General de la Institución Educativa, siendo responsable de planificar, coordinar, dirigir y supervisar las diversas tareas administrativas en coordinación con el órgano de Promotoria y de dirección.

* Velar porque la base de datos del personal se mantenga actualizada.
* Velar por la correcta aplicación de las normas, procedimientos y disposiciones generales contenidas en el Reglamento Interno a todo el personal de la Institución.
* Coordinar la realización de los estudios de expedientes del personal, para fines de dar las informaciones solicitadas, tales como: Dimensiones, transferencias, vacaciones y otras.
* Presentar informes del comportamiento del personal para sus respectivas sanciones de acuerdo al Reglamento.
* Tiene facultades para amonestar, aplicar memorándums al personal de la Institución ante el incumplimiento de sus funciones y llevar el control de éstas las medidas correctivas como descuentos, suspensiones y otras sanciones.
* Velar para que la Institución esté actualizado con todas las normativas concernientes a su línea de servicio que ofrece.
* Velar para que toda la documentación de las diversas dependencias de la Institución estén el orden y actualizadas.
* Participa en la evaluación y selección del personal.
* Llevar el control de los asuntos legales en coordinación con el Director General y el asesor legal.
* Promover y apoyar la capacitación permanente del personal de la Institución.
* En coordinación con la Dirección General, la Subdirección de Formación General y demás coordinaciones; organiza, ejecuta, supervisa y evalúa el plan general de supervisión y control del trabajo, así como del buen desempeño laboral en la Institución.
* Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos emitidos por la Institución educativa.
* Garantizar la integralidad de la formación que se imparte a los estudiantes Jean Harzinos, estableciendo una articulación sinérgica entre los aspectos académicos, actitudinales, sociales, culturales, deportivos, artísticos, emocionales, etc.
* Revisar, aprobar y llevar un archivo de la programación anual, el sílabo, la programación bimestral y de las sesiones de clase garantizando el logro de los aprendizajes, a través de la mediación del personal docente y la participación activa de los estudiantes.
* Revisar con anticipación las sesiones de aprendizaje preparadas por los docentes y supervisar, opinada e inopinadamente, la aplicación y desarrollo de las mismas.
* Coordinar acciones de mejora con la Dirección Académica para el eficiente desarrollo del Plan de Estudios, implementando talleres, visitas de estudios, proyectos y módulos de aprendizaje.
* Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal docente. Cautelando la puntualidad de los profesores en el cumplimiento de las diferentes acciones técnico – pedagógicas.
* Optimizar el logro de los aprendizajes de los estudiantes a través de acciones de verificación y evaluación documentada del trabajo
* Brindar información pedagógica, tanto en el aspecto académico respecto a los logros cognoscitivos, como en el aspecto actitudinal, respecto a logros de comportamiento de los estudiantes, a los padres de familia.
* Garantizar la pertinencia (enfoque por competencias, indicador de logro y reactivos) de las pruebas escritas.
* Recoger información relevante apuntando a la instauración de una cultura evaluativa, permanente y sostenible, mediante la supervisión técnico – pedagógica, en coordinación con las instancias respectivas y asegurar el cumplimiento de las medidas correctivas.
* Planificar y ejecutar reuniones periódicas con los coordinadores de área, docentes encargados por los directores, a fin de conocer las inacciones o dificultades encontradas en las supervisiones.
* Elaborar, en coordinación con los directores, el plan de distribución horaria y los horarios del profesorado.
* Efectuar el seguimiento en los niveles de logro a los estudiantes con mayores dificultades y, mantiene informado a la Dirección de Apoyo.
* Garantizar el desarrollo de una sesión de aprendizaje pertinente, en ausencia de un docente, ya sea por delegación o reemplazándolo personalmente.

 2. **SECRETARIA ACADÉMICA**

     Son funciones del secretario Académico:

* Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de enseñanza – aprendizaje de las asignaturas contenidas en los planes y programas del Colegio, considerando todas las áreas de desarrollo académico.
* Garantizar el logro de los objetivos propuestos, mediante la participación del personal docente y de los estudiantes en general.
* Coordinar acciones con los respectivos estamentos para la efectiva elaboración, aprobación y desarrollo del Plan de Estudios.
* Coordinar y orientar a la SDFG, coordinadores y Profesorado en general en el planteamiento y desarrollo de sus respectivas áreas de trabajo educativo.
* Garantizar la puntualidad de los profesores en el cumplimiento de las diferentes acciones técnico – pedagógicas.
* Establecer las fechas para las evaluaciones, teniendo en cuenta la calendarización del año académico.
* Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Institución.
* Optimizar el rendimiento académico de los estudiantes a través de acciones de verificación y evaluación del trabajo docente.
* Brindar información pedagógica, tanto en el aspecto académico respecto a los logros de comportamiento de los estudiantes a sus respectivos padres de familia.
* Garantizar la elaboración y reproducción oportuna de las pruebas escritas para cada aula y cautela la seguridad de las mismas.
* Realiza acciones de supervisión técnico – pedagógicas, en coordinación con las instancias respectivas y asegura el cumplimiento de las medidas correctivas.
* Ejecuta reuniones periódicas con la plana jerárquica, como con los docentes, a fin de conocer las acciones o dificultades encontradas en las supervisiones.
* Elaborar cuadros estadísticos del rendimiento escolar.
* Elaborar, en coordinación con el Director General, Subdirector de formación general y la Coordinación general, el plan de distribución horaria y los horarios del profesorado.
* Efectúa el seguimiento académico de los estudiantes con mayores dificultades y/o más bajo rendimiento y, mantiene informado a la Dirección General.

**Art. 11° DEL ÓRGANO DE CONSULTORÍA**.

1. **CONSEJO DIRECTIVO:**

Es el órgano que asiste a la Dirección General de la Institución Educativa bajo su convocatoria para participar activamente en las reuniones cuando sea requerida.

La conforman: el representante del órgano Promotor, Director General (que convoca y preside), Sub Director de formación general, secretaria Académico, Coordinador de Normas de Convivencia, Coordinador de Toe y miembros del Departamento Psicológico.

1. **CONSEJO CONSULTIVO:**

Se encarga de apoyar en la tarea educativa y en la gestión de la Institución Educativa. Permite una consulta regular y una mayor participación de los diferentes sectores para el bien común de la institución. Se reúnen cuando sea necesario.

Lo conforman el representante del órgano Promotor, el Director General, , Sub directora de formación general, Coordinador de nivel y Coordinador   de Áreas, Coordinador de TOE Y psicólogos del plantel. Sin embargo, el Director General puede convocar al especialista que crea por conveniente, a fin de poder coadyuvar en el tratamiento del tema.

1. **ASESOR LEGAL**

Es el encargado de asesorar y llevar los distintos procesos legales que tuviera la Institución Educativa, así como apoyar en la realización de diversos documentos administrativos, entre otros. Coordina directamente con el Órgano Promotor y el Director General.

1. **ASESOR CONTABLE.**

Es el encargado de llevar la contabilidad de la Institución Educativa, así como también el encargado de efectuar los diversos trámites ante las entidades tributarias. También cumple con lo que el Órgano promotor y el Director General le soliciten en materia de Estados Financieros, presupuestos, trámites laborales, contables entre otros que están en su competencia.

**ART. 12° DEL ÓRGANO DE APOYO ACADÉMICO Y EDUCATIVO**:

1. **COORDINACIÓN GENERAL**

* Asesorar de forma general el plan de estudios de la institución.
* Asesorar y supervisar la elaboración y ejecución de las sesiones de aprendizaje.
* Analizar y proponer mejoras para el mejoramiento continuo del rendimiento académico en la institución.
* Convocar y ejecutar reuniones con las diferentes áreas académicas, delegadas por el equipo directivo. Elevar informe sobre estas reuniones al órgano de Dirección.
* Asesorar a los profesores en temas como innovaciones metodológicas, estrategias pedagógicas y en general en el proceso educativo docente apuntando a la mejora de la calidad del servicio educativo.
* Orientar y dirigir la Planeación y programación académica, de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
* Coordinar con el personal administrativo, docente y de servicio el desarrollo de actividades programadas.
* Coordinar con la Plana Directiva, la distribución de la carga horaria de los docentes y elaboración de los horarios de clases del plantel.
* Rendir periódicamente informe al equipo directivo del plantel sobre el resultado de las actividades curriculares y extracurriculares, de la competencia de su coordinación.
* Revisar periódicamente los diarios de clase o sesiones de aprendizaje, fichas de seguimiento, plan de actividades por área, reporte de calificaciones.
* Realizar el seguimiento sobre desempeño escolar de los estudiantes con dificultades de aprendizaje.
* Colaborar con la programación de las actividades del Programa de Recuperación Pedagógica.
* Asesorar al personal administrativo y docente en la correcta interpretación y ejecución de las disposiciones vigentes y velar por el estricto cumplimiento de las mismas.
* Administrar la documentación como nóminas de matrícula, actas de evaluación, así como tramitar la información sobre exoneraciones, rectificación de nombres, constancias de estudios.
* Cumplir el trámite correspondiente de los documentos de carácter oficial al órgano intermedio de educación.
* Mantener actualizados, registrando toda la información técnico – pedagógica en el Sistema de Apoyo a la Gestión Institución Educativa (SIAGIE) y la Plataforma Educativa que la Institución emplee.
* Garantizar el desarrollo de una sesión de aprendizaje pertinente en ausencia de un docente, ya sea por delegación o reemplazándolo personalmente.
* Cumplir con las demás funciones que sean asignadas de acuerdo a la naturaleza de su cargo.

**a) COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN ESCOLAR (TOE)**

La Coordinación de TOE, es el órgano encargado de brindar asesoramiento a los tutores, estudiantes y padres de familia, en acciones que contribuyan a la formación integral del educando y al bienestar de los diversos estamentos de la Institución.

***Son funciones de la Coordinación de TOE.***

* Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar a las instancias respectivas acerca de las acciones que se desarrollan en su coordinación.
* Presentar al Equipo Directivo, el Plan Anual de Tutoría (Campo temático, unidades, proyectos, sesiones y evaluación)
* Coordinar con los tutores, de manera permanente, las actividades que son de su responsabilidad. Supervisar y mantenerse informado acerca de las acciones que cumplen los responsables de las tutorías y brindarles asesoramiento permanente.
* Coordinar con los tutores las reuniones con los padres de familia y recabar sus informes sobre la participación de los mismos, presentando el informe correspondiente al Equipo Directivo.
* Llevar control de padres de familia y estudiantes que son atendidos por los profesores y por los tutores.
* Mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, presentación y comportamiento de los estudiantes.
* Velar porque cada profesor esté en su puesto a la hora de los recreos.
* Organizar un rol de apoyo del personal docente durante los recreos y garantizar su cumplimiento.
* Aplicar medidas correctivas (consejos, amonestaciones verbales o escritas, sanciones o separaciones) en coordinación con el Consejo Directivo.
* Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio en todos los estamentos de su competencia.
* Garantizar el desarrollo de una sesión de aprendizaje pertinente, en ausencia de un docente, ya sea por delegación o reemplazándolo personalmente.
  1. **COORDINACIÓN DE EXTENSIÓN EDUCATIVA Y PROYECCIÓN SOCIAL**

Coordinar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo de área y las acciones educativas de carácter cultural, científico, cívico, artístico, social, deportivo y recreativo e informar al órgano de Dirección.

* Coordinar con las áreas de la Institución Educativa y las instituciones del sector público y privado con el propósito de realizar actividades programadas.
* Ser responsables de la programación y control de las Campañas de Proyección Social que realiza el Colegio durante el año académico.

1. **DEPARTAMENTO PSICOLÓGICO**

Es un órgano de apoyo y consulta psicológica de las diversas instancias del Colegio. Su función primordial es apoyar la formación integral del educando brindando servicio de orientación y consejería.

Son sus funciones:

* Brindar servicios de orientación y consejería a los miembros de la comunidad educativa, especialmente a quienes tienen problemas emocionales o académicos.
* Recoger información acerca del medio social y familiar de los estudiantes.
* Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
* Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
* Guiar, en coordinación con TOE, el programa de tutoría para estudiantes.
* Aplicar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico de los estudiantes que la Institución asigne.
* Evaluar psicológicamente a los estudiantes nuevos de acuerdo a los lineamientos planteados por el colegio.
* Realizar la evaluación de orientación vocacional y profesional para los estudiantes de 4° y 5° grado de educación secundaria respectivamente.
* Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.
* Coordinar los casos de condición grave de forma inmediata con el Consejo Directivo para ser derivados a Instituciones especializadas.
* Coordinar oportunamente con el Consejo Directivo respecto a los casos que revistan gravedad.
* Mantener actualizada la documentación psicológica.
* Participar en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
* Informar oportunamente al Órgano de Dirección sobre todo los encargos delegados.
* Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución.
* Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales en la Institución Educativa.

**ART. 13° DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO:**

1. **SECRETARÍA**

Son funciones de la secretaría:

* Mantener y canalizar todo flujo interno y externo de trámite administrativo que le corresponde.
* Llevar en orden la correspondencia oficial y tener organizado los archivos.
* Realizar la matrícula y ratificación de matrícula a través de los procedimientos establecidos. El órgano Promotor, Director General o Sub Director son quienes podrán solucionar alguna duda o autorizar medidas no estipuladas.
* Elaborar certificados de estudios y demás documentación en plazos prudentes.
* Mantener orden, seguridad, seriedad y cortesía en la plataforma de atención.
* Otras que el Órgano de Dirección de delegue.

1. **ENFERMERÍA**

* Realizar todos los días la limpieza y el ordenamiento de los materiales e instrumentos del tópico.
* Mantener actualizado periódicamente el stock de los medicamentos más usuales del tópico.
* Atender diariamente a los estudiantes que lleguen al tópico con alguna dolencia o necesidad, brindándoles la atención y los medicamentos en caso lo requieran.
* Dar atención inmediata a los casos que requieran cuidados especiales llevándoles al hospital o centro de salud para la atención especializada previa llamada a sus padres o apoderados.
* Hacer reportes periódicos a la Dirección acerca de la marcha de la enfermería.
* Otros que el órgano de Dirección le encargue.

1. **PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO**

* Asumir la responsabilidad del mantenimiento y cuidado de las instalaciones del Colegio.
* Mantener debidamente limpios los patios, aulas, baños y otros, además del mobiliario, enseres y demás servicios.
* Entregar a las autoridades del Plantel todo objeto encontrado dentro y fuera de las aulas (cuaderno, ropa, lápices, dinero, joyas, equipos, etc.), dejados por los estudiantes y profesores para su devolución inmediata.
* Conservar en condiciones óptimas todos los bienes del Colegio.
* Colaborar antes, durante y después en todas las actividades culturales, artísticas, religiosas, científicas, etc. programadas por el plantel, con la buena presentación y limpieza de las instalaciones.
* Otras que el personal Directivo y docente les delegue.

**TITULO II**

**MATRÍCULA, DERECHOS Y DEBERES**

**(ALUMNOS, PADRES DE FAMILIA Y DOCENTES)**

**Art. 14° DE LOS DERECHOS DE LOS (AS) ESTUDIANTES**

* Recibir servicios educativos de calidad que les permitan desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en condiciones de libertad y dignidad.
* Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
* Recibir una esmerada educación, acorde con la Misión y Visión de la Institución Educativa y que la acción educativa se adecúe a su nivel de maduración y que su rendimiento escolar sea valorado objetivamente.
* Recibir orientación pedagógica y psicológica ante problemas personales de aprendizaje y desarrollo, así como ser ayudado en las fases terminales de sus estudios para la elección vocacional.
* Recibir formación integral en cada grado de estudios.
* Recibir el apoyo y las orientaciones pertinentes para que pueda superar problemas propios de su edad y personalizada
* Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
* Mantener una relación respetuosa, humana y cordial con sus profesores y compañeros de la Institución Educativa.
* Contar con la posibilidad de exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula y/o durante el año escolar, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.
* Contar con la posibilidad de exoneración del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimentos físicos y debidamente acreditados por prescripción médica.
* Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergación de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambios de residencia al extranjero y otros, debidamente sustentados.
* Utilizar las instalaciones y equipos del Colegio de acuerdo a las disposiciones internas vigentes.
* Ser escuchados y atendido por sus profesores, psicólogos, órganos de apoyo y directivos de la Institución.
* Ser atendido de inmediato en la enfermería cuando su salud lo requiera y /o trasladado a un centro de Salud u Hospital, según sea la magnitud de la emergencia.

**Art. 15° DE LOS DEBERES DE LOS (AS) ESTUDIANTES**

* Estudiar con esmero y dedicación.
* Respetar al personal que labora en la Institución Educativa, a sus compañeros, así como las normas de convivencia establecida en el presente Reglamento.
* Respetar y cuidar la infraestructura existente, equipos y mobiliario destinados a su formación.
* Entonar a viva voz, en muestra de respeto e identificación, nuestro Himno Nacional, así como nuestro Himno Jean Harzino.
* Conocer el Reglamento Interno de la Institución Educativa.
* Manifestar una conducta adecuada dentro y fuera de la institución Educativa.
* Cultivar el uso pertinente del lenguaje, desterrando las expresiones vulgares y soeces.
* Es mi deber es respetar a mis compañeras (o), no utilizar lenguaje oceno, no crear grupos de Whatsapp ni utilizar la tecnología fuera del fin que no sea académico y de comunicación.
* Mantener las normas de cortesía y respeto con sus superiores y compañeros.
* Exponer la verdad sin temor alguno.
* Asistir puntualmente a clases y a todas las actividades programadas.
* Darle el adecuado uso a la plataforma Virtual (solo uso académico).
* Cumplir con las exigencias académicas: estudio, tareas y trabajos de cada área presentando sus actividades en la fecha señalada por el (la) profesor (a).
* Conservar los útiles escolares, equipos y mobiliario del Colegio, responsabilizándose del deterioro que cause.
* Rendir los procesos de evaluación en forma obligatoria.
* Pegar las pruebas escritas y demás instrumentos de evaluación en el cuaderno correspondiente con la firma del padre de familia, o archivarlo en su folder de evaluación.
* Asistir a los actos oficiales de la Institución Educativa en forma puntual, correcta y obligatoria.
* Mantener un comportamiento adecuado durante el desarrollo de las clases, visitas de estudio, paseos y todas aquellas reuniones públicas o privadas.
* Mostrar permanentemente un buen comportamiento, mostrarse atento y con buenos modales, dentro y fuera del plantel.
* En el caso de los alumnos que mantengan vínculos afectivos que no correspondan al amical o de parentesco, aun con autorización de sus padres, deberán respetar a la institución educativa y el ámbito escolar, incluyendo los momentos y actividades extracurriculares en los que usa el uniforme de la institución educativa.
* Asistir al Colegio con el uniforme completo como se detalla en el siguiente cuadro:

|  |  |
| --- | --- |
| **VARONES** | **MUJERES** |
| CABELLO:  Corte escolar. En nuestra I. E. P. no se exige corte militar. | CABELLO:  Recogido con un colette color azul oscuro. El cabello de los costados se sujetará con ganchos de color negro. En caso de cabello corto usar vincha color azul oscuro de tela.  El uso de aretes no es obligatorio (si desea usar puede ser aretes de punto). |
| UNIFORME: Según modelo oficial de la Institución. | |
| Pantalón: Color azul “presidente”. El pantalón estará sujetado con una correa de color negro. Camisa color blanca con insignia de la institución, corbata color azul.  Chompa: Color Roja según modelo | Falda: Modelo oficial. El largo de la falda será de 5 cm. bajo la rodilla., blusa blanca con insignia de la Institución, chompa color roja según modelo y su corbata color azul. |
| Medias: Color azul oscuro o negras. No está permitido el uso de medias de color blanco o colores claros. | Medias: Color azul, las mismas que deben usarse hasta la altura de la rodilla. Pueden usar medias panty. |
| Zapatos: Escolar, color negro | |
| Buzo: Oficial del colegio.  Su uso es de exclusividad para los días del curso de educación física, danza o cuando se indique. No podrá usarse en otros casos, salvo motivos de fuerza mayor, previa autorización. | |
| Zapatillas y Medias: Color  Blanco. | |

 \* Todos los estudiantes podrán usar el uniforme de verano por todo el primer bimestre, salvo disposición expresa de Dirección que amplíe esta fecha.

* Los niños de Nivel Inicial, su uniforme es el buzo del plantel y su mandil.
* Para sus actividades educativas podrán usar un mandil de plástico.

**Art. 16° DE LAS PROHIBICIONES**

A.-  **ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.**

* Llegar tarde al plantel.
* Inasistencia injustificada.
* Salida injustificada del aula.
* Retraso en salir del aula para la formación, recreo o salida al domicilio.
* Llegar con retraso a ceremonias o actividades donde se requiera su participación.
* Deambular por los alrededores del plantel al término de clases y no dirigirse a su domicilio.

B.- **HIGIENE Y PRESENTACIÓN**

* Asistir sin tener el debido cuidado en el aseo personal.
* Asistir con el uniforme sucio.
* Usar calzado (zapatos o zapatillas) sin limpiar.
* Portar aditamentos o prendas que alteran el uso del uniforme oficial.
* Usar maquillaje, cabello teñidos, uñas pintadas, collares, pulseras, anillos, piercing, aretes no reglamentarios, etc.
* Presentar un corte de cabello y/o realizarse cortes que desnaturalice la correcta presentación.
* Realizar inscripciones o grafitis en el uniforme.

C.- **COMPORTAMIENTO DENTRO Y FUERA DEL PLANTEL**

* Fomentar indisciplina e interrumpir la clase.
* Evadir la clase (salir sin autorización del aula) o esconderse en las instalaciones del plantel para no ingresar a la misma.
* Incumplir con las indicaciones dadas por profesores, coordinadores, auxiliares o autoridades de la Institución Educativa.
* Faltar el respeto al personal que labora en el plantel a los padres de familia.
* Copiar, intento de copiar, o facilitar la copia a otros compañeros durante las evaluaciones.
* Ingerir alimentos o bebidas en el aula, así como masticar chicle durante la clase o formación.
* Ingresar a laboratorios u oficinas sin autorización.
* Utilizar inadecuadamente los medios tecnológicos, ya que tienen el fin académico y de comunicación.
* Proferir palabras soeces (uso de lenguaje procaz).
* Enviar imágenes ocenas a sus compañeros o mensajes inadecuados, videos etc.
* Conversar y/o fomentar indisciplina en formación.
* No entonar el Himno Nacional y el Himno Jean Harzino y distraerse durante el mismo. (conversar o jugar)
* Sentarse de manera inadecuada en la carpeta (recostarse, sentarse en el tablero de escribir y poner los pies sobre el asiento).
* Tirar papeles o desperdicios en el aula, pasadizos o patio.
* Jugar bruscamente (correr, empujarse, golpearse, etc.).

D.- **RESPONSABILIDAD.**

* Olvidar en casa la agenda escolar.
* Perder la agenda escolar.
* Negar la presentación de la agenda escolar a la autoridad o personal de la institución que lo solicite.
* Dejar de presentar la agenda escolar para sellar la asistencia diaria.
* Incumplir tareas o actividades.
* Olvidar en casa los útiles escolares que corresponden al día de acuerdo al horario de clases.
* Devolver fuera del tiempo establecido los reportes de notas (una semana de haber recibido el mismo).
* Realizar grafitis o deteriorar la agenda escolar, texto, cuadernos, mochilas u otros útiles escolares.
* Traer objetos no autorizados o que no corresponden a actividades académicas (salvo estricta necesidad para el desarrollo de la clase, debidamente solicitado por el profesor del curso).
* Ingresar al Colegio sin la justificación respectivamente después de una falta
* Falsificar la firma del padre de familia o apoderado, así como la del profesor (a).
* Fumar o ingerir bebidas alcohólicas dentro y fuera de la institución Educativa.
* Portar, consumir o comercializar estupefacientes.
* Usar celulares y otros equipos electrónicos en las instalaciones de la Institución Educativa. En caso se incumpla esta indicación, la responsabilidad ante la pérdida o deterioro recaerá en el padre de familia o apoderado.
* Traer productos de cualquier índole para la venta.
* Manifestaciones afectuosas de pareja dentro del colegio y fuera del mismo vistiendo el uniforme institucional.

**ART.17° MEDIDAS CORRECTIVAS.**

Las medidas correctivas tienen como propósito lograr un cambio positivo en la conducta de los estudiantes. En el presente Reglamento se plantean medidas que tienen como fin asegurar que los estudiantes que hayan cometido una falta, reflexionen y cambien el comportamiento inadecuado. Se entiende por falta, toda acción u omisión voluntaria o no, que contravenga las disposiciones establecidas, que dificultan y/o entorpezcan el proceso educativo individual o grupal, en el orden intelectual, moral, social o disciplinario. Estas se aplicarán de acuerdo a la gravedad de la falta cometida. Los actos de indisciplina se catalogan en tres tipos:

* Faltas leves,
* Graves y
* Muy graves, las mismas que serán analizadas y abordadas por el Comité de convivencia escolar democrática, cuyo manual de organización y funciones figura como anexo de este reglamento.

**ART. 18° FALTAS LEVES:**

La falta leve, es la transgresión simple de las normas de conducta, que no comprometen la integridad física y/o material, ni revela una actitud sistemática del infractor y por tanto no desestabilizan las actividades pedagógicas o formativas del resto de estudiantes o docentes en el instante que se producen, son pasajeras y no reiterativas. Al ser este comportamiento reiterativo, pasaría automáticamente a convertirse en falta grave.

* Tardanzas injustificadas en el bimestre (01 tardanza en la semana).
* Dedicarse a una asignatura o actividad distinta de la que se está desarrollando en clase.
* Dejar abandonados en el colegio sus prendas de vestir y/o útiles escolares.
* Presentarse con el uniforme en forma inadecuada, incompleto con accesorios y/o colores no permitidos.
* Olvidar traer sus útiles escolares, necesarios para el buen desarrollo de las clases
* Devolver sin firma de los padres o apoderados, los comunicados, así como la Agencia Escolar, etc.
* No anotar las tareas e indicaciones en la Agenda Escolar.
* No traer materiales de trabajo a clase.
* Cambiarse del lugar asignado, sin permiso ni justificación.
* Consumir alimentos y bebidas durante la clase.

**ART. 19° AMONESTACIONES POR FALTA LEVE:**

* Verbalmente en forma reparadora por sus profesores o tutor(a)
* Anotación en la Agenda escolar.
* Citación a los padres de familia para firmar un Compromiso y buscar el cambiar dicha conducta.

**ART. 20° FALTAS GRAVES**

Se consideran faltas graves, todo comportamiento o actitud que interfiera en el normal desarrollo de las acciones pedagógicas o formativas y que demuestre un rechazo a las normas establecidas en el presente Reglamento. Es la comisión reiterada de faltas leves o aquella que por sus características van contra la moral y las buenas costumbres, así como las que por ser relevantes tengan un tratamiento especial. Se consideran faltas graves las siguientes:

* Faltar el respeto a los símbolos Patrios e institucionales.
* Generar y fomentar la indisciplina, interrumpiendo el normal desarrollo de las clases, actividades, formaciones, etc., conversando, jugando, realizando sonidos onomatopéyicos, actos gestuales o tirando objetos.
* Utilización de la tecnología para otros fines que no sea académico y/o de comunicación.
* Manipulación y utilización de la plataforma virtual para otros fines que no sean académicos y/o de comunicación.
* Violentar la infraestructura y los demás bienes del colegio, así como los bienes personales de los integrantes de la comunidad Jean Harzina.
* Apropiarse de los bienes ajenos.
* Falsificar firmas, así como alterar calificaciones u otros documentos: borrar las anotaciones de los profesores en la Agenda Escolar, cuadernos, trabajos, etc.
* Toda acción intencional de fraude, copiar o falsificar la copia durante las evaluaciones o trabajo. (se calificará con la nota mínima según el Nivel)
* Exhibir material pornográfico, imágenes ocenas.
* Utilizar vocabulario soez en forma oral, escrita y/o gestual dentro o fuera del Colegio Utilizar lenguaje inadecuado ya sea de manera escrita o verbal.
* Grabar, firmar o tomar fotos dentro de la Institución Educación, y publicarlas en Internet, sin autorización y conocimiento de la persona o de la Institución.
* Realizar rifas o ventas sin autorización del Colegio.
* Usar inadecuadamente los medios tecnológicos e internet en cualquier ambiente del colegio o en redes sociales.
* Ingresar o permanecer en ambientes sin autorización (sala de profesores, laboratorios, sala de cómputo, etc.)
* No asistir intencionalmente al colegio y dirigirse a salas de juego, cabinas de internet u otros lugares.
* No asistir a las actividades cívicas, deportivas o académicas habiendo sido convocado para representar a su sección o al plantel.
* Promover o participar en juegos de azar y otras que van en contra de su salud emocional y física.
* Reincidencia en cualquier falta
* Faltar el respeto, calumniar o difamar al Centro Educativo, al personal del Colegio y/o a sus compañeros en forma verbal, escrita, a través de páginas sociales de Internet, Whatsapp o cualquier otro medio.

**ART. 21° AMONESTACIÓN POR FALTA GRAVE**

* Puesto de conocimiento a través de documento explicando y señalando la falta cometida por el alumno.
* Cursar el documento con la debida llamada de atención, advirtiendo que en caso de reincidente se tomará otras medidas de acuerdo a Ley.
* Suspensión de 1 a 2 días, según sea el caso. El padre de familia firmará un Compromiso que garantice el cambio de comportamiento para evitar que vuelvan a manifestarse este tipo de conductas.
* El padre de familia que reciba una citación deberá apersonarse puntualmente el día de la citación o llamar por teléfono a secretaría para modificar el horario de la cita, la cual no cambiará de fecha.
* En caso de reincidencia en una falta grave, ésta tendrá el trato como falta muy grave.

**ART 22° INSTANCIAS DE TRATAMIENTO DE LAS FALTAS GRAVES**

* Comité de Convivencia Escolar Democrática.
* Asesor Legal (de ser necesario)

**ART. 23° FALTAS MUY GRAVES**

Se consideran faltas muy graves a la reiteración en faltas graves, así como aquellas que su naturaleza amerite y son detalladas a continuación:

* Ser reincidente en todo el artículo 20 del mismo reglamento interno institucional, antes mencionado
* Ser reincidentes en el fomento del bullying o ciber bullying.
* Asumir actitudes provocativas reñidas con la moral y las buenas costumbres vistiendo el uniforme escolar; vestirse inadecuadamente, hacer gestos obscenos u otros.
* Insultar o menospreciar a un miembro de la Comunidad Educativa (Directivos, jerárquicos, docentes, administrativos, personal de servicio, estudiantes, padres de familia).
* Mentir, difamar (en forma verbal, por medios audiovisuales, redes sociales) o guardar silencio siendo cómplice frente a un acto incorrecto.
* Agredir, intimidar, hostigar física, gestual o verbalmente a otras personas, constituyendo bullying, y cuyo tratamiento será visto por el Consejo Directivo.
* Introducir al plantel o participar en el consumo de sustancias tóxicas (bebidas alcohólicas, cigarrillos o estupefacientes).
* Salir del colegio en horas de clases sin la autorización debida.
* Participar individual o colectivamente en actos delincuenciales.
* Reincidencia en cualquier falta
* Traer o exhibir material pornográfico, figuras ocenas o utilizar lenguaje inadecuado.
* Fomentar escándalos y conflictos, así como liarse a golpes dentro o fuera del plantel.
* Hacer caso omiso a una responsabilidad o sanción.
* Adoptar conductas lesivas, consumir licor o realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres.
* Traer o consumir cualquier tipo de droga o fomentar su uso.
* Realizar actos que atenten contra la disciplina, respeto, dignidad, honradez e integridad física, emocional o moral, propia o la de otros así como mediante el uso de páginas sociales por internet u otros recursos.
* Sustraer pertenencias del Plantel, del personal o de los compañeros.
* Cualquier otra que el Consejo Directivo considere como falta muy grave.

**ART. 24° AMONESTACIONES POR FALTA MUY GRAVE:**

 La imposición de una medida correctiva responde al propósito de corregir y evitar mayores faltas, antes que castigar; por tanto, la reincidencia constituye un agravante y las faltas muy graves darán lugar a las siguientes medidas:

* A la ocurrencia del incidente, el estudiante será llamado al Departamento psicológico o a la Coordinación del TOE para iniciar las indagaciones pertinentes. Una vez concluido ente procedimiento, el estudiante volverá a su aula, a la expectativa de la presencia de su padre, madre o apoderado.
* Las citaciones por faltas muy graves no tienen lugar a reprogramación de fecha ni hora, el padre de familia o apoderado deberá presentarse el día y la hora señalada en la citación. La no asistencia a la citación será tomada como aceptación de los padres o apoderado de la medida que el Consejo Directivo aplicará.
* Suspensión de tres a cinco días y nota desaprobatoria directa en comportamiento e inmediatamente la matrícula del año siguiente pasará a ser observada según la gravedad de la falta y por ende no se le renovará la matrícula del siguiente año escolar.
* En caso la falta sea sumamente grave, el Consejo Directivo procederá con el proceso de separación del estudiante.

**ART.25° INSTANCIAS DEL TRATAMIENTO DE FALTAS MUY GRAVES**

* Comité de Convivencia Escolar Democrática, presidido por el Director General.

**ART.26° DE LAS TARDANZAS Y ASISTENCIAS**.

* El ingreso al Colegió es hasta las 07:45 hrs. para los niveles de primaria y secundaria.
* El ingreso al Colegió es hasta las 08:30 hrs. para los niveles de Inicial.
* Toda tardanza será aceptada solo con causa justificada y documentadas en el momento o con presencia del padre de familia o apoderado. Los estudiantes que acumulen la quinta tardanza en un mismo bimestre, serán convocados por la Coordinación de TOE junto con el padre o apoderado para comprometerse a mejorar dicho inconveniente.
* Toda tardanza es anotada y será un indicativo a tomar en cuenta para la calificación del comportamiento así como el buen uso del uniforme escolar.
* Toda inasistencia debe ser justificada personalmente o por escrito, y debidamente documentada por el padre de familia o apoderado el día de su reincorporación.
* Los estudiantes del nivel inicial no están exceptuados de estos indicativos, para lo cual, ante tardanzas o inasistencias, los padres o apoderados se deberán comunicar con la Tutora del aula.

**ART. 27° DE LAS PROMOCIONES DE LOS TRES NIVELES.**

* Pertenecen a la promoción todos los estudiantes que están matriculados en el último grado de los niveles de inicial, primaria y secundaria. Tiene un asesor, delegado por Dirección General para coordinar y orientar los eventos promocionales quienes son los tutores.
* Los padres de familia o apoderados, participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando siempre las normas del Colegio y del presente reglamento.
* Todo viaje que pudieran organizar los padres corre por responsabilidad de ellos mismos, los cuales deben realizarse en temporada de vacaciones al término de cada bimestre, ya que los estudiantes no pueden ausentarse de sus estudios escolares.
* Se podrá organizar una Directiva con los Padres de Familia o apoderados, aprobada por la Dirección y que rendirá cuenta de su gestión a la misma de manera periódica.

**ART. 28° DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

* Son considerados Padres de Familia o Apoderados del Colegio quienes tengan hijos o representen bajo poder Notarial a algún estudiante matriculado en el Colegio durante el año lectivo. Deben asistir a las reuniones convocadas por la Dirección General u otra autoridad del plantel que considere necesaria su presencia.

**ART. 29° SON LOS DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA.**

* Cumplir y hacer cumplir de manera irrestricta las normas indicadas en el presente Reglamento.
* Asumir y apoyar la consolidación de los lineamientos axiológicos que promueve el colegio.
* Cumplir de forma oportuna con el pago de pensiones por concepto de enseñanza y servicio educativo que presta el colegio.
* Se considerará padre moroso aquel que demuestre atraso  en sus pagos de pensión por más de dos meses continuos o que se haya atrasado más de  tres pensiones en meses distintos. Asimismo, se le reportará a las Centrales de Riesgo si adeuda dos meses consecutivos.
* Participar activamente en las reuniones o actividades programadas por el colegio (escuela de padres, entrega de libretas y como las que se detallan a continuación.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NRO** | **DIA FESTIVO** | **FECHA DE REALIZACION** | **ACTIVIDAD A REALIZARSE** |
| 01 | Día de la Madre | Sábado 11 de mayo | 3 polladas |
| 02 | Día del padre | Sábado 15 de Junio | 3 polladas |
| 03 | Paseo de Antorchas (Pasacalle y verbena) | Viernes 12 de julio | Concurso de Antorchas |
| 04 | Aniversario de la I.E. Fiesta Familiar | Sábado 13 de julio | 3 platos |
| 05 | Reinado (día de la Primavera) | Viernes 27 de Setiembre | (3) Escrutinios (1) sobre Cerrado por aula |
| 06 | Día del logro | 24 y 25 de octubre |  |
| Y demás actividades señaladas en la calendarización | | | |

* Respetar las medidas disciplinarias por el colegio aplique frente a conductas contrarias a la buena convivencia de los estudiantes
* Involucrarse en el proceso educativo de sus hijos, apoyando en casa la labor formativa y educativa.
* Cumplir de manera oportuna cuando la Institución solicite su presencia para tratar temas relacionados con el proceso académico – disciplinario de su menor hijo (a).
* Demostrar responsabilidad frente a los compromisos asumidos con la institución como el pago de pensiones en forma oportuna.
* Sus inasistencias deben de ser justificadas a la Instancia respectivas (quien lo citó) al día siguiente de haber incurrido en la falta.
* El padre de familia o apoderado debe firmar el Documento de contrato de presentación de servicio con el Colegio el día que corresponda a la ratificación de la matrícula en la que deben llenar los datos oficiales y con veracidad.
* El Padre de Familia o apoderado al matricular al estudiante en la IEP peruano Francés JEAN HARZIC acepta el presente Reglamento en todo su punto y se compromete a cumplirlos y hacerlos cumplir.
* Los padres de familia deben traer a sus hijos al colegio, antes de la hora de ingreso, en buen estado de salud, con sus materiales de trabajo necesario y recogerlos oportunamente a la hora de salida. La seguridad de los estudiantes, después de la hora de salida es de responsabilidad de sus padres.
* Justificarán personalmente los atrasos e inasistencias de sus hijos, así como el incumplimiento continuo de sus deberes escolares.
* Recabarán y firmarán los reportes académicos y otros documentos de evaluación de sus hijos, en las fechas establecidas.

**ART. 30° ESTA PROHIBIDO A LOS PADRES DE FAMILIA.**

* Traer a sus hijos, materiales educativos, mochilas o loncheras olvidadas en casa, en el transcurso del horario escolar.
* Interrumpir las clases para hacer consultas a los docentes.
* Organizar cumpleaños en horas de clase, traer tortas u otros.
* Utilizar el nombre del Colegio sin tener autorización.
* Durante las labores escolares, los padres de familia están prohibidos de ingresar a los patios o a las aulas del Colegio.
* Solicitar permiso de retiro de su mejor hijo por vía telefónica. Para poder retirarlo o que se retire por sí solo el estudiante en hora de clases, deberá hacerlo en forma escrita (en la Agenda Escolar) justificada su salida, nota que debe ser presentada al momento de ingresar al colegio solicitando la salida de su hijo por una razón justificable.

**ART. 31° DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.**

La Dirección General de la institución Educativa señalará oportunamente las fechas de inscripción y ratificación de matrículas, responsabilizándose del proceso. Esta información detallada se hará mediante boletín informativo, estableciéndose un cronograma de matrícula en los meses de noviembre o diciembre del año anterior de inicio de clases.

La matrícula, ratificación o traslados debe efectuarse por los padres de familia o apoderados.

**ART. 32° DE LA MATRÍCULA:**

 1.- **REQUISITOS**

* Presentar a tiempo la documentación y el pago respectivo de la matrícula de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección General, siendo ineludible no tener deuda del año anterior. Asimismo, la Dirección puede observar la matrícula del menor, si es que el padre de familia ha registrado morosidad en varios meses.
* Haber obtenido calificación aprobatoria que establece que ha sido promovido al siguiente grado.
* Firmar el Contrato de prestación de Servicios educativos.
* Haber cumplido con los compromisos en favor del estudiante como terapias psicológicas, refuerzo escolar, apoyo en sus actividades escolares, etc.
* Si es estudiante nuevo(a), deberá traer:
* Copia de partida de Nacimiento del estudiante (original en inicial).
* Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.
* Copia del Documento Nacional de Identificación (DNI) de los padres.
* Copia de la cartilla de vacunas (solo inicial).
* Ficha Única de matrícula original general por el SIAGIE .
* Libreta de notas del colegio de procedencia .
* Certificados de estudios originales del colegio de procedencia (soló primaria y secundaria).
* Certificado de no adeudo del colegio de procedencia (para alumnos nuevos).
* 4fotografias a color tamaño carné actualizadas.
* Recibo de servicios del domicilio (agua, luz o teléfono)
* Resolución Directoral de Traslado.
* Otros documentos que el colegio considere necesarios.

**2.- COSTOS**

**Pagoporlosservicioseducativos:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **CUOTA DE INGRESO NUEVOS** | **MATRICULA** | **PENSION MENSUAL** |
| INICIAL | 200 | 250 | 250.00 |
| PRIMARIA | 200 | 250 | 280.00 |
| SECUNDARIA | 200 | 250 | 300.00 |

**COSTOS EDUCATIVOS PARA ESCTUDIANTES DESTACADOS 2024**

Estudiantes con primeros puestos culminando el primer bimestre solo en el nivel secundario

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NIVEL** | **MATRICULA** | **PENSION MENSUAL** |
| SECUNDARIA | 250.00 | 200.00 |

**DESCUENTO EN CASO DE HERMANOS:**

**MATRICULA**: DESCUENTO en el pago del siguiente hermano solo seria 50.00 SOLES

**PENSION** : DESCUENTO 20.00 SOLES en el pago del siguiente hermano

**CRONOGRAMADEPAGOS DEPENSIONES PERIODO2024:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MES** | **CUOTA** | **VENCIMIENTO** | **PLAZOSINREGARGO** |
| MARZO | 01 | 15-03-2024 | 31-03-2024 |
| ABRIL | 02 | 15-04-2024 | 30-04-2024 |
| MAYO | 03 | 15-05-2024 | 31-05-2024 |
| JUNIO | 04 | 15-06-2024 | 30 -06-2024 |
| JULIO | 05 | 15-07-2024 | 31-07-2024 |
| AGOSTO | 06 | 15-08- 2024 | 31-08-2024 |
| SETIEMBRE | 07 | 15-09-2024 | 30-09-2024 |
| OCTUBRE | 08 | 15-10-2024 | 31-10-2024 |
| NOVIEMBRE | 09 | 15-11-2024 | 30-11-2024 |
| DICIEMBRE | 10 | 10-12-2024 | 15-12-2024 |

Si en caso el padre de familia no realiza el pago de pensiones en el plazo fijado se hará acreedor al interés moratorio.

* **La INSTITUCIÓN EDUCATIVA sí efectúa la retención de certificados de estudios por la falta de pago de pensiones, conforme a lo establecido en el párrafo 16.1 del artículo 16 de la Ley 26549, Ley de Centros Educativos Privados modificada por el Decreto de Urgencia 002-2020.**

**3.- TRASLADO**

El retiro o traslado de EL ESTUDIANTE en el transcurso del año, implica una pérdida económica imprevista para LA INSTITUCIÓN, al quedar una vacante disponible, lo cual afecta el presupuesto anual necesario para la prestación de los servicios educativos. En este sentido, EL USUARIO acepta que el retiro o traslado de EL ESTUDIANTE, no lo habilita a pedir el reembolso de la cuota de matrícula o pensión, las cuales no son reembolsables, salvo que la devolución de alguno o algunos de dichos montos se convierta en legalmente obligatoria en la fecha de solicitud de retiro de EL ESTUDIANTE, en cuyo caso el monto a devolver será calculado conforme a ley.

Así mismo debe realizar el pago por derecho de traslado.

El padre de familia, tutor legal o apoderado del estudiante (debidamente acreditado) tiene que solicitar por escrito al director de la I.E. de origen el traslado de matrícula y además la entrega de los documentos de escolaridad del estudiante, que son:

* Partida de nacimiento, copia de DNI o pasaporte
* Certificado de estudios
* Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE
* Boleta de notas del SIAGE
* Recibo de Pago por derecho de S/. 152.00 soles (ciento cincuenta y dos con 00/100 soles)

INFORMACION ADICIONALRESPECTO A LOS COSTOS EDUCATIVOS

* **Interés moratorio:** El interés aplicarse será equivalente a la tasa de interés moratoria máxima permitida por el BCRP. La misma que se aplicará a partir del día 06 del siguiente mes.
* **Retención de certificados de estudios:** La IE se reserva el derecho de retener los certificados de estudios de los periodos no pagados, conforme al numeral 16.1 del artículo 16 de la ley de CEP.
* **Reporte a centrales de Riesgo:** La IE podrá reportar a las centrales de riesgo a los padres de familia que incumplan con el pago oportuno de las pensiones de estudios.
* **Recuperación de Deudas:** La IE podrá recurrir a los mecanismos judiciales para la recuperación de deuda que se originen por el incumplimiento del pago oportuno de las pensiones de estudios.
* **No ratificación de matrícula por deuda del año escolar anterior:** la IE no renovara la prestación de los servicios educativos para el año siguiente, a los estudiantes cuyos padres de familia hayan mostrado morosidad o que cuenten con deudas por pensiones de estudios del año escolar anterior.

**ART. 33° EVALUACIÓN**

* La evaluación del rendimiento escolar se hará de acuerdo con la norma planteada en el Diseño Curricular y mapas de progreso conjugando los criterios de evaluación de la Institución Educativa fijados por el Órgano de Dirección para el año escolar. La institución Educativa trabaja por BIMESTRE (4 AL AÑO)
* La evaluación de los logros de aprendizaje, es un proceso permanente e integral y se recoge información relevante a partir de pruebas y fichas de coevaluación, heteroevaluación y autoevaluación respondiendo a los criterios y actividades del plan de estudios y las características de las áreas.
* Los padres de familia serán informados del progreso académico de su hijo (a), por medio del Reporte de Calificación, al término de cada periodo.
* Por cada área habrá un registro de evaluación que debe permanecer en el colegio a disposición del Director y sub Director.
* La escala de calificación del comportamiento en Educación Secundaria de la EBR es literal y descriptiva y estará a cargo del tutor, que recoge información de todos los profesores y de los instructores. Los docentes de cada área reportarán al tutor los casos más relevantes del desempeño de los estudiantes.

|  |  |
| --- | --- |
| COMPORTAMIENTO | ESCALA |
| MUY BUENO | AD |
| BUENO | A |
| REGULAR | B |
| DEFICIENTE | C |

* Las pruebas de recuperación o subsanación se ejecutarán en las fechas programadas, considerando lo dispuesto en la normativa correspondiente.
* Con respecto a los requisitos de Promoción, repitencia y recuperación de la evaluación, las áreas o talleres del Plan de estudios, que se implementan en la Institución Educativa dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del proyecto Curricular de Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios de Diseño Curricular Nacional de la EBR.

**ART. 34° PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR EN EL NIVEL DE PRIMARIA**.

* Los estudiantes de nivel inicial y primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
* Los estudiantes de los grados siguientes a partir de 2° de primaria son promovidos cuando al término del año escolar obtienen “A” en todas las áreas curriculares incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
* Los estudiantes de 2°, 3° y 4° grado de primaria obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral y Matemática, y como mínimo  “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
* Los estudiantes de 5° y 6° grado obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

**ART. 35° PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR EN EL NIVEL DE SECUNDARIA.**

* Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
* Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como máximo un área o taller curricular.

**ART. 36° SOBRE LA REPITENCIA**

* Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.
* Cuando al término del programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.
* Cuando al término del año escolar, desaprueban con B o C las áreas de comunicación o Matemática en el nivel primario.

**ART. 37° SOBRE EL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA.**

* Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación, los estudiantes que desaprobaron una, dos o tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación.

**ART.38° SOBRE EL PERSONAL DOCENTE.**

* El personal docente que trabaja en la Institución educativa, laboralmente se encuentra sujeto a las leyes que direccionan el régimen de la actividad privada.

**SON DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE:**

* Ser tratado con dignidad y respeto.
* Gozar puntualmente de sus remuneraciones y de beneficios sociales que la ley ampara.
* No sufrir descuento en sus remuneraciones de manera intempestiva salvo infrinja alguna norma laboral como tardanzas o faltas injustificadas, incumplimientos dados con anticipación.
* Contar con los materiales y equipos para el desarrollo óptimo de sus funciones.
* Ser atendido por los Órganos de Promotoria y de Dirección para escuchar alguna insatisfacción o problemática que afecte al plantel o a cualquiera de sus miembros.
* Gozar de un buen clima laboral para ejecutar sus funciones de manera eficiente.

**SON DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE:**

* Cumplir todo aquello que se encuentra consignado en el presente Reglamento, así como otras disposiciones que son propias del quehacer educativo.
* Respetar y hacer cumplir de manera irrestricta los principios de la institución educativa.
* Asistir de manera puntual a sus labores, siendo la hora de entrada 7:30 am, y desempeñar eficientemente sus labores de mediadores de los aprendizajes en el proceso de enseñanza y orientación de los estudiantes. En caso de llegar tarde de manera consecutiva (04 veces al mes) será motivo de notificación a través de un memorándum de amonestación.
* Respetar las disposiciones establecidas sobre tardanzas, inasistencias y permisos que son establecidas por la Institución educativa.
* Evaluar el proceso de enseñanza – aprendizaje, en concordancia con los criterios estipulados por la Dirección Académica y las normas vigentes emanadas del Ministerio de Educación.
* Asistir de manera ineludible a las reuniones, o actividades que disponga la Dirección del Plantel.
* Preparar las sesiones de aprendizaje y presentarlas a primera hora y de acuerdo a fecha, señalada.
* Asistir a las clases y actividades oficiales dispuestas por la Dirección vistiendo pulcramente el uniforme institucional (completo).
* Concurrir a clases portando su carpeta pedagógica (programación anual, unidades de aprendizaje y sesiones, así como registros auxiliares, listado de estudiantes, entre otros que son propios de labor docente).
* Manejar la Agenda Escolar como herramienta de comunicación con los padres que permita informar logros o dificultades que presenten los estudiantes.
* Emplear las habilidades sociales e inteligencia emocional en la comunicación interpersonal entre pares evitando frases intrigantes o comentarios negativos.
* Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de trabajo, PEI, PCC,
* Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, tutoría y las de Promoción Educativa comunal de conformidad a la Ley General de Educación.
* Evaluar el proceso de aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación de su responsabilidad.
* Participar activamente en las diversas comisiones de trabajo y apoyo decidido en el logro, colaborar con las acciones que permitan el logro de los objetivos generales y específicos de la institución en que laboran.
* Orientar a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanece en la I.E.
* Fomentar la práctica de valores entre sus padres y educandos.
* Conseguir internamente elevar el nivel de identificación institucional.
* Realizar acciones de recuperación pedagógica.
* Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la I.E.
* Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y el comportamiento de los alumnos.
* Proponer proyectos de innovación Técnico Pedagógicas con el propósito de mejorar la calidad educativa.
* Practicar valores éticos y sociales de la comunidad educativa, participando en su desarrollo cultural, cívico, patriótico y deportivo.
* Velar por equipamiento adecuado de la infraestructura, mobiliario escolar y equipamiento de la I.E. promocionando su mejora e implementación.
* Es obligación del personal docente participar en la hora de formación, los tutores se ubicarán al frente de su sección, contribuyendo así con la disciplina.
* Cumplir con todas las acciones inherentes al cargo.
* Brindar apoyo a los alumnos que representa a la institución en diferentes eventos: concurso de conocimientos, deporte, y demás concursos internos como externos, etc.
* Asistir a la institución debidamente presentable con el uniforme.
* Participar de las actividades de la I.E. así como día de la Madre día del Padre, día del Colegio, Reynado, día del estudiante, día del logro y otros que pudieran presentarse.
* Queda prohibido intimar con los alumnos, pasarse de confianza guardarles celulares, etc.
* Al ingreso a la Institución se debe entregar a la secretaria la sesión de aprendizaje y archivarla en su folder, así como hacer sellar su cuaderno diario en secretaria, a la hora de ingreso.
* Cada aula cuenta con un anecdotario (inicial y primaria y secundaria), donde cada docente tiene la obligación de escribir en el cuándo el alumno incumple en algo como por ejemplo (no trajo su cuaderno, no realizo su tarea, no trajo su libro, si se realiza una práctica o intervención oral colocar su nota, o alguna otra incidencia que pueda ocurrir en el salón de clase).

**ART. 39° CONSTITUYEN OBLIGACIONES DEL DOCENTE:**

 Registrar de manera diaria su asistencia y salida.

* Asistir puntualmente al colegio, reuniones programadas e ingresar a la hora indicada al aula de clases según el horario correspondiente.
* Las inasistencias y tardanzas injustificadas determinan descuento en las remuneraciones dentro del marco de la ley.
* En los permisos por duelo de familiar directo se otorgará licencia conforme a ley.
* Cautelar el correcto desplazamiento de los estudiantes dentro y fuera de las instalaciones del plantel especialmente durante las visitas de estudio y actividades extracurriculares.
* Evitar el retiro de estudiantes durante su clase por motivo de conductas inadecuadas. En caso que alguna falta grave así lo requiera, enviar al estudiante a la Coordinación de Tutoría y orientación Educativa para que se tomen las medidas pertinentes a fin de corregir la conducta puesta de manifiesto.
* Propiciar que el salón de clases permanezca limpio, solicitando que cumplían quienes contraviene con este buen hábito.
* Poseer la sensatez pertinente para solucionar los conflictos que puedan presentarse dentro o fuera del aula con los estudiantes.
* No autorizar permiso a los estudiantes para salir del aula, salvo casos que ameriten dicha solicitud.
* Evitar que los estudiantes permanezcan en el aula durante el recreo, salvo si el profesor se queda con ellos para un trabajo propio del aula.
* Al término de clases, el docente es la última persona que debe abandonar el aula.
* De ningún modo expresará entre los estudiantes o padres de familia opiniones negativas de las autoridades o personal de la Institución.
* Preparar cuidadosamente sus clases haciendo uso de metodología innovadora para evitar improvisaciones que frustren las expectativas de los estudiantes y distraigan su atención y generen desorden en la misma.
* Hacer uso de un lenguaje pulcro, evitando caer en la vulgaridad o utilizar palabras impropias que desdicen la imagen de un docente.
* Atender a los padres de familia de acuerdo al horario establecido, en la fecha y hora señalada: Para tal efecto, deberá concurrir de manera puntual a la sala de atención de los mismos.
* Acudir de manera inmediata al aula que le corresponde de acuerdo al horario luego de cada cambio de hora.
* Durante las actividades tales como: actuaciones, paseos o visitas de estudio deberá estar pendientes y velar por la integridad física y moral de los estudiantes, evitando formar grupos con otros docentes.
* Informar sobre el avance de su programación a la Dirección General, cada vez que se lo soliciten.
* Mantener al día su carpeta pedagógica con la documentación respectiva y presentarla a la instancia respectiva cuando sea requerida.
* Ser justo e imparcial en las evaluaciones, entregando en forma oportuna los resultados de la evaluación y de los trabajos a los estudiantes, propiciando en el aula una cultura de paz e inclusión.
* Preparar la documentación correspondiente con la debida anticipación y por ningún motivo hacer esto en horas de clase.
* No revisar cuadernos o actividades ajenas dentro de hora de clase.
* Informar casos de bullying, que el docente observe en las instalaciones del colegio a las autoridades competentes del plantel.

**ART. 40° PROHIBICIONES GENERALES DE LOS DOCENTES.**

* Aquel profesor que incurra en las siguientes prohibiciones será amonestado mediante llamada de atención verbal, memorándum, acreedor de descuento, y por último se rescindirá la relación laboral con la institución educativa por ser falta grave.
* Mostrarse contrario a los lineamientos que emana del presente del Reglamento Interno.
* Abandonar sus labores o ausentarse del Plantel sin previa autorización.
* Censurar las disposiciones provenientes de la Autoridad Superior o propiciar el desacato de las mismas.
* Servirse de los estudiantes en favores personales dentro o fuera del Colegio (compras en el kiosco, solicitar fotocopias, etc.)
* Dar clases particulares a los estudiantes de la Institución.
* Delegar en cualquier forma sus funciones propias, sin previa autorización respectiva.
* Fumar en los ambientes del plantel, ingerir alimentos dentro del aula mientras ejerce su labor docente, enviar a los estudiantes para hacer compras personales en el cafetín, hacer uso de celulares en horas de clases.
* Convocar reuniones de padres de familia o recuperación de clases sin previa autorización de la Dirección (previamente se deberá presentar la agenda de reunión o la sesión de aprendizaje a recuperar).
* Propiciar entre los estudiantes, padres de familia o docentes solicitudes o peticiones, cualquiera sea su propósito y destinatario.
* Realizar comentarios perjudiciales que atenten contra la decencia de las autoridades, colegas y demás personas de la Institución Educativa.

**JUSTIFICACIONES:**

**Art. 40.1.** Se realiza ante el Director del plantel, previa presentación del FUT, adjuntado documentos sustentatorios cuando el caso así lo requiera.

Toda justificación por salud será refrendada por el certificado médico correspondiente, en caso de ser expedido por un médico particular deberá ser visado pro la instancia oficial de Salud.

**ESTÍMULOS:**

**Art.40.2**. El personal docente y administrativo, que en cumplimiento de sus funciones, realiza acciones sobresalientes a favor de la educación y la comunidad se hará acreedor a :

a) Felicitación mediante resolución directoral gestionado por el Coordinador académico y/o Dirección de la Institución Educativa.

b) Certificado de eficiencia y responsabilidad.

c) Diploma de honor al mérito.

d) Medalla a la orden Colegio Peruano Francés. JEAN HARZIC

**ART. 41°  SON CONSIDERADAS FALTAS GRAVES QUE COMETEN LOS DOCENTES:**

* Aquel profesor o profesora que incurra en las siguientes prohibiciones será amonestado(a) mediante memorándum, llamada de atención, acreedor de descuento y/o causal de rescindir el vínculo laboral de acuerdo a las causales de la legislación laboral vigente de la empresa privada.
* Cualquier acto que atente contra la integridad física (golpes) psíquica y/o moral de los estudiantes, será de total responsabilidad del docente, ya que en la institución no existen este tipo de tratos.
* Proceder con negligencia en las prácticas de sus funciones tanto en el aula como fuera de la misma.
* Expresarse en forma displicente de las autoridades del plantel, delante de los estudiantes, docentes o padres de familia.
* Hacer mal uso de su autoridad para imponer castigos desmesurados o agravios a los estudiantes o padres de familia.
* Valerse de la función docente con propósitos políticos o de lucro para percibir dádivas por el desempeño propio de sus tareas.
* Abandono injustificado de sus labores o ausencias del plantel sin la respectiva autorización.
* Incumplimiento o negligencia reiterada en la elaboración y dictado de clases, así como en la entrega de la documentación pertinente.
* Propiciar la suspicacia, la desunión y el enfrentamiento entre los docentes y las autoridades del plantel.
* Promover entre los estudiantes, actitudes opuestas al orden y la disciplina.
* Valerse del cargo de docente para coaccionar a los padres de familia o usar medios lícitos para aprobar a ciertos estudiantes.
* Emplear lenguaje inapropiado o de doble sentido frente a los estudiantes, padres de familia o en público en general.
* Faltar de palabra u obra a las autoridades del plantel personal que labora en la Institución o padres de familia.
* Negarse a recibir las comunicaciones cuando es sancionado por falta cometida.
* Incumplir las obligaciones estipuladas en su contrato de
* Infringir este Reglamente con agresiones físicas, psicológicas, acoso sexual o discriminación de cualquier índole.

**SANCIONES:**

**Art. 41.1 Son sanciones por faltas disciplinarias:**

* a) Amonestación verbal.
* b) Amonestación escrita.
* c) Suspensión temporal de sus funciones sin derecho a remuneración hasta por 15 días.
* d) Descuentos por tardanzas e inasistencias, e incumplimientos por no presentar a tiempo los documentos, registros, asistenciarios, etc.

**ART. 42° SOBRE LOS PROFESORES TUTORES.**

El Tutor es el profesor/a responsable directo de la orientación de su aula en aspectos de conducta, aprovechamiento, integración y orientación.

**SON FUNCIONES Y TAREAS DEL TUTOR /A.**

* Cuidar la buena presentación de su aula.
* Apoyar y orientar a los alumnos /as con dificultades en los distintos ámbitos de su formación.
* Interesarse por los problemas de sus tutores en relación a la conducta y aprovechamiento, detectando la causa y apoyándolos con la orientación más apropiada.
* Mantener constante relación con los profesores de aula y padres de familia, alcanzándoles información y recogiendo sus sugerencias.
* Realizar la tutoría en la fecha y hora señalada.
* Dar cumplimiento a la programación tutorial establecida.
* Impartir las normas necesarias para orientar y corregir la vida interna del aula, en coordinación con las diferentes instancias del Colegio.
* Atender a los padres de familia en las horas señaladas en su horario.
* Realizar la reunión tutorial con los padres de familia en el Avance de Notas y la entrega de reporte académico e informarles detalladamente de la marcha académica y conductual de sus hijos/as entre otros.
* Entregar a los padres de familia las esquelas de bajo rendimiento y/o deficiente conducta, conjuntamente con el reporte académico.
* Motivar y participar activamente con sus estudiantes en todas las actividades tales como: Olimpiadas, ferias de Ciencias, talent Show, Festival de teatro, entre otras.
* Realizar la atención y seguimiento de los estudiantes a su cargo en la esfera académica, personal y vocacional.
* Detectar y solucionar problemas de comportamiento y aprendizaje. Derivar los casos de gravedad al estamento correspondiente.

**ART. 43°  DEL PERSONAL DE DISCIPLINA Y AUXILIARES.**

**SON FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LAS AUXILIARES DE INICIAL Y 1° DE PRIMARIA:**

* Brindar buen trato a los niños/as y padres de familia.
* Cuidar el bienestar emocional y la integridad física de todos los niños/as desde la llegada a la I.E hasta la salida, demostrando amabilidad y responsabilidad.
* Durante el recreo ubicarse en las zonas asignadas para evitar accidentes.
* Auxiliares serán las encargadas de entregar los trabajos y/o comunicados.
* Mantener la limpieza y el orden del aula a su cargo
* Atender a los niños/as en sus necesidades fisiológicas con la limpieza personal.
* Mantener el tono de voz adecuado.
* Apoyar en la confección de materiales educativos y en la ambientación del aula.

**SON FUNCIONES DEL PERSONAL DE DISCIPLINA DE LOS DEMÁS GRADOS:**

* Velar por la disciplina de los (as) estudiantes dentro del aula (cuando el docente lo solicite) y fuera del aula siempre, estableciendo permanente vigilancia.
* Brindar un trato amable, respetuoso y sobre todo de equidad a todos(as) y cada uno (a) de los estudiantes.
* Permanecer en su puesto de trabajo (piso o secciones a su cargo durante el horario escolar).
* Tener lista, a primera hora, agendas escolares, para el uso de los docentes.
* Fomentar hábitos de disciplina, puntualidad, higiene y estudio en los(as) estudiantes.
* Fortalecer vínculos de solidaridad estudiantil.
* Cultivar sentimientos de estima y de respeto para con los profesores/as y autoridades, así como para con sus compañeros.
* Acompañar y vigilar a los estudiantes durante las horas de estudio (cuando un profesor/a esté ausente), formaciones, recreos y demás actividades escolares que se realicen dentro y fuera del Colegio y en las comisiones fuera de horario escolar que se determine.
* Informar oportunamente al Coordinador de TOE acerca de los problemas disciplinarios o de otra índole.
* Informar de inmediato a la Dirección Académica respectiva sobre la ausencia de algún profesor/a al dictado de clases y acompañar a la sección hasta que se dé solución a la ausencia.
* Evitar que los estudiantes causen deteriores en las instalaciones, mobiliario o material de enseñanza, dando cuenta inmediata al Coordinador de TOE para establecer responsabilidades.
* Controlar la asistencia diaria de los estudiantes llevando al día los Registros para anotar las inasistencias y tardanzas y reportarlas a TOE.
* Corregir las faltas leves de los estudiantes.
* Comunicar oportunamente a los estudiantes las disposiciones superiores.
* Controlar y supervisar diariamente la Agenda Escolar de las secciones a su cargo y corregir el mal uso de las mismas.

**DISPOSICIÓN FINAL**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del 06 de marzo del año 2023.

ANEXAMOS: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA  2024

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA
2. FUNDAMENTOS NORMATIVOS
3. FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS

3.1. Importancia de implementar la Convivencia Escolar Democrática

3.2. Contribución de la Convivencia Escolar Democrática

1. COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

4.1. Funciones del Comité de Convivencia Escolar Democrática

4.2. Funciones del Director General

4.3. Funciones del Coordinador del Comité a cargo del Director Académico

4.4. Funciones de los miembros del Comité

4.5. Funciones del profesional de Psicología

 5. ÁREAS QUE COORDINAN ACCIONES CON EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

5.1. Departamento de Psicología

5.2. TOE (Coordinador de TOE)

5.3. Dirección de Estudios (SDFG – CG)

5.4. Educación Personal y Social (EPS)

5.5. Creatividad, Acción y Servicio (CAS)

5.6. Educación para el Desarrollo Sostenible. (EDS)

5.7. Salud y Seguridad

5.8. Defensa Civil

6. RESPECTO A LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DE SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR EN I.E.P. PERUANO FRANCÉS JEAN HARZIC

7. PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA

7.1. Prevención

7.2. Intervención, tratamiento y seguimiento

8. PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

1. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CASO DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

**ANEXOS**

1. Organigrama general de la Convivencia Escolar Democrática del IEP PERUANO FRANCES “JEAN HARZIC”.
2. Organigrama del Comité de Convivencia Escolar Democrática
3. Plan de Convivencia Escolar Democrática del 2024
4. Flujograma de actuación en casos de sospecha de acoso escolar
5. Ficha de registro de incidencias sobre violencia y de acoso entre estudiantes.
6. Señales de alerta en caso de posible acoso escolar

**Resolución Directoral Institucional N° 012-2024/IEP-PFJH**

Arequipa, 4 marzo del 2024

Visto, el acta de conformación del Consejo Educativo Institucional de la IE Peruano Frances “Jean Harzic” de Jacobo Hunter - Arequipa;

**CONSIDERANDO**:

Que, la Ley Nro. 28044, Ley General de Educación, Artículo 69° establece que el Consejo Educativo Institucional es un órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana,

De conformidad con la Ley 28044 Ley General de Educación, y su Reglamento aprobado por el D.S. Nº 011-2012-ED, Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, su Reglamento, D.S. N° 005-90-PCM., Ley 28628 Ley que Regula la Participación de la Asociación de los Padres de Familia en las Instituciones Públicas, su reglamento D.S. Nº 004-2006-ED, RM Nº 0337-2008- ED, Manual de Padres, 531-2021-MINEDU Norma Técnica denominada “Normas y Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2022 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica”, Decreto Supremo N° 007-2001-ED Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos. Directiva Nro. 088 - 2003 - VMGI. Conformación de los Consejos Educativos Institucionales de las Instituciones Educativas Públicas. Reglamento Interno, y otros dispositivos legales vigentes; estando en sus atribuciones conferidas por Ley;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** - RECONOCER, a los miembros integrantes de Consejo Educativo Institucional de la Institución Educativa Particular Peruano Frances “Jean Harzic”, distrito de Jacobo Hunter, provincia y región Arequipa, quienes ejercerán sus funciones conforme a ley, en la gestión 2023, el mismo que está conformado de la siguiente forma:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONSEJO DIRECTIVO** | **APELLIDOS Y NOMBRES** | **DNI** |
| PRESIDENTE | Yvonne Raa Gonzales | 29623214 |
| REP. DOCENTES | Faridet Castillo Raa | 42323257 |
| REP. ADM. | Nayda Mendoza Machaca |  |
| REP. PADRES DE FAMILIA |  |  |
| REP. ESTUDIANTES |  |  |

**ARTICULO SEGUNDO**. - CUMPLIR las funciones de órgano de participación, concertación y vigilancia ciudadana de la Institución Educativa, de carácter transparente moral y democrática.

**ARTÍCULO TERCERO**. - COMUNICAR a la Dirección de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huanta sobre lo actuado para las acciones administrativas de Ley.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE

**INTRODUCCION**

La Convivencia Escolar Democrática es parte de la estructura organizacional del IEP PERUANO FRANCES “JEAN HARZIC”.  que se hace explícita en el presente Manual abordando temas vinculados a la convivencia de la Comunidad Educativa Jean Harzina  en   busca de promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa a través de un plan que tiene como principios orientadores los valores de respeto, tolerancia, solidaridad, colaboración, justicia y paz, en el marco de los Derechos Humanos y los derivados de la Convención de los Derechos del Niño .  De esta forma queremos evitar los programas aislados que intentan dar respuesta a problemáticas entendidas parcialmente, donde lo formativo queda relegado a las intenciones e inspiraciones de cada docente sin un lineamiento claro por parte del colegio. Así, los impactos se ven reducidos y las acciones suelen no persistir en el tiempo.

Es así que esto permite organizar y evaluar la convivencia y la formación socio-afectiva y ética como parte explícita del Colegio, con un programa sistemático, coordinado, coherente y eficiente de acciones con fines formativos.

Este manual está dirigido a toda la comunidad educativa de la Institución Educativa: estudiantes, padres de familia y personal docente y no docente del colegio, con la finalidad de dar a conocer el marco en el cual se promueve la Convivencia Escolar Democrática, los objetivos, los mecanismos de acción del colegio y los procedimientos a seguir en caso de presentarse algún incidente.

**1.- CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA**

Según menciona el Reglamento de la Ley No.29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, la Convivencia Escolar Democrática “es el conjunto de relaciones interpersonales que se establece entre los integrantes de la comunidad educativa, caracterizadas por el respeto a los derechos de los demás, la aceptación de normas consensuadas y la solución pacífica de los conflictos; favoreciendo un estilo de vida democrático, ético y la formación ciudadana de los estudiantes”.

**2.- FUNDAMENTOS NORMATIVOS**

El currículo de toda institución educativa contempla la formación integral de los estudiantes, una formación democrática que promueva el respeto irrestricto de los Derechos Humanos, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el fortalecimiento del estado de derecho en un entorno educativo armonioso, confiable, eficiente, creativo y ético. Para lograr estos objetivos nos basamos en la siguiente normativa:

1. Constitución Política del Perú
2. Ley de los Centros Educativos Privados No. 26549.
3. Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley No. 27337.
4. Código de Protección y Defensa del Consumidor, Ley No. 29571.
5. Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
6. Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 de mayo de 2011, sobre la obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
7. Reglamento del Libro de Reclamaciones Aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011- PCM del 18 de febrero de 2011.
8. Ley N° 28119, que prohíbe el acceso del menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido.
9. Ley N° 29988, denominada “Ley que establece Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas”; y crea el “Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas” y modifica los Artículo 36° y 38° del Código Penal.
10. Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular aprobado por R.M.0440-2008- ED.
11. R.M. N° 0069-2008-ED, aprueba la Directiva “Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva”.
12. Ley N° 29783 de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
13. Ley N° 29694 que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
14. R.M. N° 0028-2013-ED, de fecha 25 de enero de 2013, sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña en Educación Inicial.
15. Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
16. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
17. Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
18. Ley de Delitos Informáticos No. 30096 que previene y sanciona las conductas ilícitas que afectan los sistemas y datos informáticos, cometidos mediante la utilización de tecnologías de la información o de la comunicación.
19. Ley No. 30037, ley que sanciona y previene la violencia en los espectáculos deportivos, del 17 de mayo de 2013.

**3.-** **FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS**

Bajo la premisa de que la convivencia armoniosa en el colegio favorece la calidad del aprendizaje y el desarrollo humano integral, en el presente manual se define el modelo de convivencia en democracia en el Colegio en coherencia con su enfoque educativo que tiene como misión brindar una sólida formación integral de sus estudiantes y sean ciudadanos íntegros y exitosos.

El enfoque curricular del Colegio promueve en los estudiantes la construcción del conocimiento y el desarrollo de capacidades, valores y actitudes que les permitan poder aprender durante toda su vida.

Los valores que transmite nuestra institución están relacionados con el perfil del alumno respecto a los valores: respeto, compromiso, espíritu de equipo, sentido común, audacia y ética, son principios que nos permiten orientar nuestro comportamiento y realizarnos como personas.

**3.1. Importancia de implementar la Convivencia Escolar Democrática**

3.1.1. Fortalece la identidad y el sentido de pertenencia de la comunidad educativa con su institución educativa, a través de los espacios democráticos de participación.

**3.1.2. Contribuye a formar estudiantes:**

* Que asumen de un modo crítico derechos y responsabilidades, aprendiendo a ejercerlos.
* Capaces de participar en la vida pública de modo responsable, justo y solidario.

**3.1.3. Desarrolla actitudes a favor del diálogo, el contraste de ideas y el establecimiento de consensos**

**3.1.4. Fomenta hábitos y comportamientos basados en la colaboración y participación.**

 3.2. Contribución de la Convivencia Escolar Democrática

3.2.1. A la construcción de una comunidad democrática en las instituciones educativas.

3.2.2. A la prevención de situaciones que vulneren los derechos humanos (maltrato, abuso sexual, acoso o maltrato)

3.2.3. A mejorar los procesos educativos y la calidad de los aprendizajes.

3.2.4. A la formación y ejercicio de la ciudadanía.

3.2.5. Al fortalecimiento de una cultura de paz, a través de la solución pacífica de conflictos.

1. **COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA**

El Comité de Convivencia Escolar Democrática es un equipo organizado que está encargado de planificar, coordinar y liderar las visiones, políticas y abordajes formativos que favorezcan la calidad de las relaciones en la comunidad educativa.

**4.1. Funciones del Comité de Convivencia Escolar Democrática**

4.1.1. Planificar el Plan de Convivencia Democrática favoreciendo la calidad de las relaciones en la comunidad educativa en coordinación con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo del Colegio buscando coherencia y articulación entre estas.

4.1.2. Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de las acciones formativas del plan de Convivencia Democrática que las distintas áreas y/o departamentos realizan.

4.1.3. Incentivar la participación de toda la comunidad educativa coordinando acciones con las distintas áreas vinculadas al trabajo formativo.

4.1.4. Promover la implementación de normas de convivencia democrática en la comunidad educativa.

4.1.5. Promover el desarrollo de capacidades y actitudes en la comunidad educativa que permitan una convivencia armónica, fomentando el perfil, las actitudes y la axiología enmarcada dentro del Proyecto Educativo Institucional, que por ende son los entes rectores de la comunidad Jean Harzic.

4.1.6. Garantizar la aplicación de los procedimientos de actuación frente a situaciones que muestren una convivencia que no se ajuste a los parámetros del campo social y educativo.

4.1.7. Tener representación en el Consejo Disciplinario ante casos de problemas de convivencia escolar.

4.1.8. Monitorear y supervisar la actualización permanente del registro de casos de violencia en el Libro de Registro de Incidencias.

4.1.9. Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.

4.1.10. Resolver en última instancia y de manera concertada las controversias y conflictos en la Institución Educativa.

**4.2. Funciones del Director General**

4.2.1. Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.

4.2.2. Supervisar que los procedimientos y medidas correctivas se establezcan y ejecuten.

4.2.3. Apoyar las acciones del equipo responsable de la convivencia democrática en la institución.

4.2.4. Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la convivencia democrática a los padres de familia y demás integrantes de la comunidad educativa.

**4.3. Funciones del Coordinador del Comité**

4.3.1. Impulsar el desarrollo del Programa de Convivencia Escolar dinamizando su implementación y vivencia dentro de la Institución.

4.3.2. Liderar el equipo de Convivencia Escolar Democrática en un clima de escucha, respeto, tolerancia, diálogo y autonomía.

4.3.3. Convocar y presidir las reuniones del Equipo de Convivencia Escolar Democrática.

4.3.4. Organizar la agenda de trabajo del Comité de Convivencia Escolar.

4.3.5. Promover, coordinar y monitorear, junto con el Comité de Convivencia Escolar Democrático, el trabajo articulado de las diferentes áreas o estamentos del colegio vinculados a la convivencia escolar.

4.3.6. Promover la capacitación y actualización permanente de los miembros del Comité de Convivencia Escolar Democrático y la actualización de material bibliográfico de consulta.

4.3.7. Mantener informada a la Comunidad Educativa de las acciones que el Comité realiza.

4.3.8. Estar en permanente comunicación con la Dirección del colegio, manteniéndola informada de los casos identificados como acoso escolar y violencia.

**4.4. Funciones de los Miembros del Comité**

4.4.1. Contribuir con la supervisión e implementación del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa en coordinación con la Dirección.

4.4.2. Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en la Institución Educativa.

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

**4.5. Funciones del profesional de Psicología**

4.5.1. Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa (estudiantes, padres y profesores) sobre la importancia de la convivencia democrática.

4.5.2. Colaborar en el proceso de incorporación de la convivencia democrática en los instrumentos de gestión de la Institución Educativa (reglamento interno en coordinación con la Dirección General y el Comité de Convivencia).

4.5.3. Contribuir en la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de convivencia Democrática de la Institución Educativa, participando en el diagnóstico de la situación de la convivencia democrática (entre estudiante- estudiante y profesor – estudiantes) y en el diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar (entre estudiante- estudiante y profesor- estudiante).

4.5.4. Contar con material educativo pertinente disponible para la comunidad educativa (estudiantes, profesores y padres).

4.5.5. Participar en la medida de lo posible en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los gobiernos regionales, promueve para fortalecer la convivencia democrática en las Instituciones Educativas.

4.5.6. Coordinar con los profesores y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso.

4.5.7. Promover y participar en redes de inter-aprendizaje e intercambio profesional y laboral.

4.5.8. Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa, en lo que al Departamento de Psicología le corresponde.

**4.6. Funciones del Área de Marketing**

## 4.6.1. Desarrollar una estrategia de marketing para la empresa y un plan de acción concreto.

* + 1. Investigar la situación del mercado
    2. Impulsar el posicionamiento de la marca de la empresa
    3. Trabajar en la promoción de la empresa y la marca en el mercado
    4. Llevar a cabo el proceso de fijación de precios
    5. Generar, investigar e implementar nuevas ideas y formas de desarrollo
    6. Análisis de la eficacia de[las actividades de marketing](https://www.cesuma.mx/blog/momento-emprender-viaje-marketing-digital-comunicacion.html)

## TAREAS DEL DEPARTAMENTO DE MARKETING

1. Crear y ejecutar un plan de marketing del centro mediante un análisis interno de las debilidades, amenazas, fortalezas y oportunidades (DAFO); un análisis de la evolución del mercado educativo y la definición de líneas de actuación basadas en los resultados de ambos análisis. Este plan debe contar con una serie de objetivos que tienen que ser medibles; además, debe ser una guía para poder alcanzar los objetivos de fidelización y captación de la escuela.
2. Motivar e involucrar a docentes y alumnado en la tarea de comunicar o vender el valor del centro de enseñanza.
3. Mejorar la imagen de marca identificando las fortalezas del colegio, eligiendo la forma de comunicarlas y creando expectativas que atraigan a los clientes potenciales.
4. Diseñar y gestionar campañas para la promoción del centro educativo, como pueden ser las jornadas de puertas abiertas, un evento de promoción o una campaña de publicidad.
5. Crear y mantener relaciones con representantes de medios de comunicación y desarrollar productos o contenidos que sean de su interés y ayuden a comunicar la marca del centro.
6. Crear y desarrollar una estrategia de redes sociales tanto para captar la atención de futuros "clientes" (alumnado y familias) como para fidelizar a las existentes.
7. Desarrollar relaciones institucionales con actores relacionados con la educación, administraciones o agentes sociales con el fin de realizar proyectos conjuntos y mejorar el modelo educativo de la organización educativa.
8. Realizar estudios de mercado para recabar información que ayude al centro educativo a diseñar propuestas que satisfagan a los estudiantes y sus familias.
9. Apoyar a la dirección en la implementación del plan estratégico del colegio.
10. Crear una imagen en internet atractiva y efectiva para captar la atención de futuros clientes.

**5.-** **ÁREAS QUE COORDINAN ACCIONES CON EL COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA**

5.1. DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

5.1.1. DETECCIÓN Y DIAGNÓSTICO EN CASOS DE ACOSO O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

Por denuncias, por encuestas, por observaciones o a través del buzón de sugerencias.

 5.1.2. INVESTIGACIÓN DE LOS CASOS REFERIDOS

Después de recibir información sobre un incidente, se averigua quiénes son los implicados (víctimas, agresores, testigos). Luego se entrevista a cada uno de los implicados individualmente para tener conocimiento de lo que realmente sucedió y se contrastan las diferentes versiones hasta encontrar la verdad. Es preferible que esté presente más de una persona en las entrevistas con los implicados.

 5.1.3. INTERVENCION CON LOS ESTUDIANTES AGRESORES, VICTIMAS Y/O TESTIGOS EN UN CASO DE VIOLENCIA O ACOSO

5.1.3.1. Sanciones a los estudiantes implicados.

Se analizará la gravedad del incidente y sus consecuencias, y las autoridades del colegio decidirán si alguno de los implicados deberá recibir una medida correctiva de acuerdo al reglamento interno del colegio.

5.1.3.2. Reuniones con los padres de los estudiantes implicados.

Se realizarán reuniones con los padres de familia de los agresores y víctimas para explicarles lo sucedido y en el caso de los agresores se les informará sobre las medidas correctivas que se aplicarán y/u otras acciones que se llevarán a cabo para asegurar que el incidente no se repita y dichas conductas negativas desaparezcan.

5.1.3.3. Reuniones de seguimiento con los estudiantes implicados.

Se realizarán una o más reuniones con las víctimas, agresores y testigos para explicarles lo que realmente sucedió y aclarar sus dudas sobre el incidente.

Se les brindará la oportunidad de dar su opinión y/o expresar sus sentimientos sobre el incidente y sus consecuencias.

5.1.3.4. Derivación a una evaluación y/o tratamiento externo.

En caso se considere necesario, se derivará a uno o más de los estudiantes implicados a una evaluación y/o tratamiento con un profesional externo.

5.1.3.5. Seguimiento de los estudiantes implicados.

Se realizará el seguimiento respectivo de los estudiantes implicados para asegurar que el incidente no se repita y dichas conductas negativas desaparezcan.

**5.2. TOE**

El coordinador de TOE y los tutores, se reúnen una vez por semana bajo la dirección del Coordinador del Comité de Convivencia Escolar Democrática y de la psicóloga encargada a fin de realizar el seguimiento de los estudiantes, entre otros, en temas de convivencia. Planifican formas de promover la integración entre los estudiantes y favorecer la relación estudiante-tutor y estudiante -profesor.

Los tutores realizan el acompañamiento a sus estudiantes en el transcurso del año escolar, están atentos a sus cambios de comportamiento para apoyarlos cuando lo requieran o para referirlos al Departamento de Psicología si es necesario.

Durante el tiempo de tutoría, el tutor promueve el diálogo y reflexión en sus estudiantes en temas de interés para el bienestar de todos en el aula.

**5.3. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS (SDFG – CG)**

La Sub Dirección de Formación General  y la Coordinación General, en coordinación con las coordinaciones académicas de los diferentes niveles educativos del colegio, identifican oportunidades para aportar positivamente a la Convivencia Escolar Democrática desde las áreas de formación integral.

**5.4. EDUCACIÓN PERSONAL Y SOCIAL (EPS)**

El área de EPS promueve en los estudiantes específicamente, el desarrollo de valores de respeto, aceptación, tolerancia y equidad, así como el desarrollo de habilidades sociales como la autoestima, la empatía, la comunicación asertiva, la resistencia a la presión de grupo y la resolución pacífica de conflictos que contribuyen a la creación de una convivencia armónica.

**5.5. CREATIVIDAD, ACCION Y SERVICIO (CAS)**

Nuestro programa de Creatividad, Acción y Servicio (CAS) permite a los estudiantes potenciar su desarrollo personal e interpersonal a través del aprendizaje experiencial. A través de las tres áreas que lo componen, a menudo interrelacionadas en la práctica, los alumnos participan de una variedad de actividades simultáneas al estudio de las disciplinas académicas.

CAS tiene, al mismo tiempo, la importante función de contrarrestar la presión académica del resto del currículo, por incluir programas que suelen ser amenos, profundos y de gran trascendencia para sus vidas. A través de CAS el colegio desarrolla un programa integral de solidaridad dirigido a los más necesitados.

**5.6. EDUCACION PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE (EDS)**

El Colegio se encuentra completamente comprometido con los tres conceptos más importantes de la Educación para el Desarrollo Sostenible (EDS): cuidado ambiental, igualdad social y justicia económica. Definimos EDS como bienestar, para todos, para siempre.

Reforzamos los conceptos de EDS en tres áreas importantes: el currículo, el colegio y la comunidad. A través del currículo en los niveles del colegio explotamos las oportunidades de reforzar los conceptos y la acción del desarrollo sostenible. A través de los estudiantes nos acercamos a los padres y la familia extendida, incentivándolos a reforzar las mismas creencias y hábitos del desarrollo sostenible en casa, en su centro de trabajo y en la comunidad local. A través de nuestros programas de servicio a la comunidad nos ponemos en contacto con la comunidad fuera del colegio.

El Comité de Plan Verde (PV) tiene a su cargo las actividades del programa y está compuesto por líderes de las 10 puertas, los líderes de currículo y la comunidad. Los tres objetivos principales son:

a) Lograr que el colegio y la comunidad estén más al tanto de la visión, valores y comportamiento necesarios para un modo de vida sostenible de forma que todos se conviertan en ciudadanos exitosos del mundo.

b) Motivar a las personas a convertir las rutinas diarias de desarrollo sostenible en hábitos de vida y traer otros cambios sistémicos.

c) Consolidar y buscar oportunidades de integrar más la EDS a través del currículo.

Cada una de las 10 puertas tiene sus propios objetivos y organizan sus acciones para cumplir las metas del PV. Los objetivos de cada puerta son:

* Reciclaje: Encontrar los medios de reusar y reciclar la mayor cantidad de materiales y al mismo tiempo crear oportunidades de negocio.
* Desperdicios: Reducir el uso de materiales y mejorar los sistemas de desechos en todas las áreas del colegio.
* Agua: Optimizar el uso y distribución del agua.
* Transporte: Reducir la contaminación y congestión vehicular y promover el ejercicio físico.
* Áreas Verdes: Utilizar mejor las áreas verdes, mediante soluciones ecológicas viables e incrementar el uso y calidad de nuestro centro de estudios.
* Arquitectura Verde: Utilizar recursos naturales de forma efectiva al diseñar las edificaciones futuras y dar mejor uso a las estructuras existentes.
* Energía: Asegurar el uso eficiente de energía y explorar opciones alternativas de energía renovable.
* Químicos: Reducir el consumo de químicos y mejorar el sistema de desecho de los mismos en todas las áreas del colegio.
* Salud y Seguridad: Incentivar a la comunidad escolar a convertirse en consumidores éticos de comida y a cuidar más su salud y bienestar.
* Compras: Asegurarse dentro de lo posible que los productos comprados sean locales y producidos de forma sostenible, con empaque mínimo y de compañías que apoyan el trato justo.

Una de sus tareas es incluir en los planes de acción de las Puertas, a través del PAT, a más padres de familia y así reforzar el mensaje de que el desarrollo sostenible debe convertirse en un medio de vida, promoviendo así el cambio sistemático. Del mismo modo, establecer alianzas con otros organismos que trabajen el desarrollo sostenible, como son el gobierno, empresas vinculadas a los padres de familia, medios de comunicación, universidades, entre otros. Creemos que las metas del Plan Verde son una herramienta poderosa para promover la Convivencia Escolar Democrática.

**5.7. SALUD Y SEGURIDAD**

Salud y seguridad tiene como objetivo implementar medidas de prevención de riesgo laborales, mantener políticas de protección a los miembros de la comunidad educativa y capacitar y entrenar a los trabajadores. De esta manera garantiza la seguridad y la salud de los trabajadores. Igualmente, son los encargados de la coordinación para los chequeos médicos preventivos del personal de la institución.

**5.8. DEFENSA CIVIL**

Como parte integrante del Sistema Nacional de Defensa Civil, IEP PERUANO FRANCES “JEAN HARZIC” cuenta con planes de contingencia para afrontar emergencias de diversa naturaleza. El personal del Colegio y los estudiantes realizan periódicamente prácticas de evacuación general cuyo objetivo es salvaguardar la salud y el bienestar de todos nuestros estudiantes, visitas y staff en general. Los miembros designados de nuestro staff tienen tareas específicas que cumplir durante y después de cualquier eventualidad.

6.- **RESPECTO A LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DE SANA CONVIVENCIA Y DISCIPLINA ESCOLAR EN EL IEP. PERUANO FRANCES JEAN HARZIC**

La convivencia es la capacidad de las personas de vivir con otras (con-vivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca. Implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de otros.

La convivencia es un aprendizaje: se enseña y se aprende a convivir. Por ello, la convivencia escolar es la particular relación que se produce en el espacio escolar entre los diversos integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos, administrativos, padres de familia y personal de apoyo.

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

Las Normas de Convivencia sirven justamente para convivir en una sociedad civilizada, donde cada uno es libre de hacer, siempre y cuando no entorpezca la libertad del otro. Y una de las reglas principales que debemos aplicar es que “los derechos de cada individuo terminan donde comienzan los del otro”.

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

De acuerdo al perfil del estudiante de la Comunidad Educativa, se incentiva la reflexión individual y colectiva de las experiencias cotidianas del estudiante, quien debe aprender que los comportamientos que no se ajustan a las normas de convivencia afectan a los demás.

Por tanto, la sanción y la reparación justas son necesarias para una adecuada convivencia escolar.

El Colegio es un lugar en el que conviven personas de diversas edades, procedencias y formas de entender la vida. Los adultos tienen una responsabilidad central ya que se constituyen modelos para niños, niñas y jóvenes. Los estudiantes, al ser personas en proceso formativo, observan e imitan los comportamientos de los adultos en la interrelación, en la resolución de los conflictos y en el manejo de su agresividad.

En el espacio escolar, la convivencia se enseña, se aprende y se refleja en los diversos espacios formativos (en el aula, los pasillos, laboratorios, los patios, los actos ceremoniales, la Biblioteca, entre otros), en los instrumentos de gestión (el Proyecto Educativo Institucional, los reglamentos de convivencia, los Planes Estratégicos), y en los espacios de participación (Consejo Educativo, Consejo Académico, reuniones con padres de familia), por lo que es de responsabilidad de toda la comunidad educativa.

Los estudiantes en conjunto tienen el deber de conocer y respetar las normas de convivencia y disciplina establecidas en el Colegio. Sin embargo, todos los miembros de la comunidad educativa deben regirse por normas básicas de respeto mutuo y solidaridad recíproca; que implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias y los puntos de vista de otros.

1. **PLAN DE CONVIVENCIA ESCOLAR DEMOCRÁTICA**

El Colegio busca promover y fomentar la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar armoniosa a través de su Plan de Convivencia Escolar el cual se revisa y renueva cada año. Este cumple las siguientes funciones:

* De formación: Promoviendo los valores democráticos, habilidades sociales y el aprendizaje de normas y pautas de convivencia.
* De prevención: Generando un clima de armonía frente a los conflictos interpersonales que puedan surgir.
* De regulación: Incentivando el buen comportamiento y estableciendo adecuadas medidas correctivas.

El Plan contempla diferentes niveles de intervención como son:

7.1. Prevención Identificación de casos.

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

Estudiantes: Se refiere a las estrategias que promueven el establecimiento de una adecuada convivencia escolar como definir acuerdos esenciales de convivencia, implementar programas de alumnos ayudantes, desarrollar habilidades sociales y de comunicación, llevar a cabo proyectos de ayuda social, etc.

Docentes: Contempla la atención de la salud y seguridad del personal del colegio, así como el apoyo en la resolución de conflictos que puedan surgir entre éstos y el desarrollo de competencias personales y sociales a fin de que puedan ser modelos adecuados a seguir.

Padres: Se especifica los canales de comunicación y las formas que deben existir entre los padres de familia y los miembros de la comunidad educativa que garanticen el respeto mutuo, así como el ser modelos adecuados para sus hijos. También se consideran charlas y/o talleres relativos al tema de la convivencia.

Institucional: Pone de manifiesto la planificación de estrategias con miras a lograr una mayor y mejor integración entre los miembros de la comunidad educativa, así como hacer del Colegio un lugar cada vez más seguro.

7.2. Intervención, Tratamiento y Seguimiento

Se refiere a todas aquellas acciones que principalmente lleva a cabo el Departamento de Psicología para brindar ayuda a los alumnos y alumnas en caso de problemas de convivencia, y que pueden incluir entrevistas con padres y estudiantes, mediación, prácticas restaurativas, derivación a especialistas, entre otros.

1. **PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

Para abordar los problemas de convivencia escolar es necesario aclarar que, en la cotidianidad del colegio, no todo lo que ocurre puede ser llamado violencia, agresión o bullying. En tal sentido, es conveniente comprender que en todo ser humano existe una cuota de agresividad natural que es de orden instintivo como una defensa ante una situación de riesgo, lo que se diferencia de una agresión desmedida o calculada para provocar daño a otro. A esto último lo llamamos violencia.

En el ámbito escolar, muchas veces los niños, niñas y jóvenes responden con cierto grado de agresividad a molestias pasajeras de sus compañeros ya sean de orden físico (un empujón, un manotazo) o de orden verbal (una mala palabra, una broma con doble sentido, sobrenombre o comparaciones que resulten ofensivas). En la mayoría de los casos no hay intención de causar daño ni alcanza a constituir un conflicto; es parte de la vida habitual de niños, niñas y jóvenes en pleno desarrollo físico, psíquico, emocional e intelectual.

La agresividad tiene una base natural que no debe ser eliminada sino encausada, educada y formada conforme a principios y valores. El conflicto es un hecho social imposible de erradicar porque en todo grupo humano siempre habrá intereses diferentes: algunos semejantes, otros complementarios y otros sencillamente opuestos. No pensamos igual, tenemos diferentes visiones de la vida y de la sociedad, diferentes percepciones de lo que es mejor para unos y para otros; por eso surgen los conflictos: por diferencia de intereses. Un conflicto mal resuelto o no resuelto, habitualmente deriva en actos de violencia. En este sentido, la capacidad de diálogo, de escucha verídica de los argumentos e ideas del otro, la empatía y la mediación, son mecanismos que ayudan a resolver conflictos pacíficamente.

Una forma de violencia que ha hecho noticia en tiempos recientes es el “bullying” (acoso sistemático entre pares). Sin embargo, no todas las formas de violencia y/o de conflicto constituyen bullying o ciberbullying (acoso mediante elementos de comunicación cibernéticos).

Dado que sus efectos en la persona agredida son muy fuertes y las consecuencias del acoso pueden tener secuelas psicológicas, emocionales e incluso físicas de largo plazo, hay que atacarlo de raíz.

El acoso requiere que los adultos de la comunidad escolar (padres, docentes, directivos) estén alertas porque suele darse en un entorno de pactos de silencio entre acosadores, acosado y observadores. Los docentes deben estar atentos a los cambios de comportamiento de un o una estudiante, y diagnosticar pedagógicamente la situación sin presionar ni violentar a los supuestamente comprometidos a fin de indagar si hay o no manifestaciones de violencia ocultas para tomar las medidas del caso, según se haya establecido en el reglamento correspondiente.

**PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN EN CASO DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR**

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

a) Cualquier miembro de la comunidad educativa que observa una situación que implique un problema de convivencia, bajo responsabilidad, debe realizar las siguientes acciones:

* Contener la situación y brindar seguridad inmediata a la víctima.
* Informar al tutor, al Coordinador de TOE, a la Coordinadora General, al Sub Director de Formación General, al Director Académico u otra autoridad del colegio o al Departamento de Psicología (equipo responsable) vía correo electrónico y/o de forma oral sobre el caso observado.

b) El equipo responsable investigará y evaluará la gravedad de la situación, e inmediatamente adoptará las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

c) El equipo responsable de la Convivencia Escolar Democrática convocará luego de investigado el hecho a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección.

d) Los padres de familia o apoderados de las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar Democrática en la Institución Educativa.

e) Es responsabilidad de las autoridades educativas adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

f) El equipo responsable de la Convivencia Escolar Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.

g) El equipo responsable de la Convivencia Escolar Democrática, en coordinación con el Director, acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

h) El equipo responsable registrará el hecho en el Libro de Incidencias manteniendo la reserva del caso.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ---------------------------------  MG. YVONNE RAA GONZALES  DIRECCION | | |  |
|  | | | | |
|  | |  |  | |