



**COLEGIO  
MARIA  
MONTESSORI**  
Piura 1975

We prepare for

**Cambridge**

English Qualifications™

# **REGLAMENTO INTERNO 2019**

# ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>CAPITULO I BASES LEGALES</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO II DE LA ENTIDAD PROMOTORA</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO III DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO V DE LAS FUNCIONES</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO VI DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO VII DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO</b>	<b>29</b>
<b>CAPÍTULO VIII DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS, PERMISOS Y LICENCIAS</b>	<b>30</b>
<b>CAPÍTULO IX DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN</b>	<b>32</b>
<b>CAPÍTULO X DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO XI NORMAS DE CONVIVENCIA. DE LOS ALUMNOS DERECHOS, DEBERES, PERMISOS Y PROHIBICIONES.</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO XII DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORMES</b>	<b>41</b>
<b>CAPÍTULO XIII FALTAS TIPIFICACIÓN Y MEDIDAS CORRECTIVAS</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO XIV PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO XV DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA. DERECHOS Y DEBERES</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO XVI DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA A TRAVÉS DE LA APAFA</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO XVII DE LOS COMITÉS DE AULA</b>	<b>50</b>
<b>CAPÍTULO XVIII DE LAS EXCURSIONES EDUCATIVAS</b>	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO XIX DE LAS PENSIONES Y BECAS</b>	<b>57</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</b>	<b>59</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>60</b>

## REGLAMENTO INTERNO 2019.

## **FUNDAMENTACIÓN**

La convivencia es un aspecto fundamental en la comunidad educativa; por tanto, la vida cotidiana de la Institución ha de basarse en el respeto común, la colaboración y participación de todos sus miembros en los diversos aspectos y tareas.

Todo ello supone el reconocimiento de la autoridad inherente a cada uno de sus miembros, así como los derechos y deberes de los actores que la constituyen: directivos, docentes, personal administrativo, alumnos, padres de familia y otros.

Los directivos, docentes y personal administrativo de la Institución se integran en la comunidad escolar a través del ejercicio de su actividad profesional, siendo sujetos, por tanto, de derechos y deberes.

Los alumnos lo hacen a través del ejercicio de actividades formativas, con derechos y deberes que emanan de las disposiciones legales vigentes.

Los padres de familia intervienen en el desarrollo de la vida escolar como responsables directos de la educación de sus hijos.

## **2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este Reglamento rige el comportamiento de todos los integrantes de la Comunidad Educativa:

- Durante el período de horas de permanencia obligatoria en la Institución Educativa.
- En aquellas actividades complementarias o extracurriculares que se desarrollen dentro o fuera de la Institución Educativa, aprobadas por la Dirección y que estén bajo la responsabilidad de profesores, padres o personal encargado.

## **3. PRINCIPIOS EDUCATIVOS QUE INSPIRAN EL PRESENTE REGLAMENTO**

La I.E. María Montessori es una Entidad Privada cuyos principios buscan afirmar la conciencia ambiental, autonomía y libertad de las personas, para vivir y pensar de acuerdo con sus propias convicciones, respetando las de los demás; asimismo, se entiende la educación como un medio al servicio del crecimiento y desarrollo autónomo, social y solidario del educando, en el marco de un contexto democrático en la que está llamado a participar.

Para su logro, el Colegio Montessori realizará las siguientes tareas, teniendo en cuenta que no hay crecimiento propio sin ejercicio de la libertad y de la inteligencia:

- Desarrollo de la autoestima, singularidad personal y solidaridad grupal.
- Formación de la conciencia ambiental a través de la gestión y ejecución de proyectos para la preservación del medio ambiente.
- Adquisición de las competencias necesarias, tanto para ulteriores aprendizajes como para una adecuada integración en la sociedad.
- Adquisición de espíritu crítico, así como de trabajo y responsabilidad personal.
- Desarrollo de la sensibilidad moral, estética, política y medioambiental.

Y para conseguirlos, la I.E. propiciará:

- > Un clima institucional que favorezca la cooperación, transparencia y confianza.
- > Un ambiente de respeto mutuo entre los distintos miembros de la comunidad educativa.
- > Una enseñanza plural e integral.
- > La no discriminación de persona alguna por ninguna causa (procedencia, ideología, capacidad, género, raza, clase social o cualquier otra razón).

## **CAPÍTULO I BASES LEGALES**

Art. 1° El Colegio "María Montessori" es una Institución Educativa Privada al servicio de toda la comunidad. Los estudios realizados en ella tienen reconocimiento oficial en el sistema peruano, de acuerdo con la Ley N° 26549 - Ley de Centros Educativos Privados.

Art. 2° La I.E. "María Montessori" está ubicada en el Distrito de Piura, Departamento de Piura.

Art. 3° Los dispositivos legales de creación y funcionamiento de la I.E. "María Montessori" son:

- a) RDZ N° 0626 del 20-03-1975, autorización de Apertura y Funcionamiento.
- b) R.D. N° 01845 del 30-11-1982, ampliación del servicio educativo para el Nivel Primaria.
- c) R.D. N° 011 del-10-05-1994, ampliación del servicio educativo para el Nivel Secundaria.

Art. 4° El Reglamento Interno de la I.E. "María Montessori" es el documento normativo que contiene las orientaciones de orden axiológico, así como las disposiciones que rigen la organización y funcionamiento de los servicios educativos que brinda. Establece objetivos, funciones, responsabilidades y atribuciones de los diferentes órganos, estamentos, cargos y miembros componentes, según corresponda; así como la relación, organización, instrumentos y procedimientos del trabajo educativo. A este Reglamento se sujetarán el personal docente, administrativo y de servicio, padres de familia y alumnos del plantel.

Art. 5° El presente Reglamento tiene como bases legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General de Educación 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°011-2012-ED, de fecha 06 julio del año 2012.
- c) Ley No 26549 - Ley de los Centros Educativos Privados y Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Ecuación Técnico – Productiva, aprobado por D.S. N° 009-2006
- d) Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.
- e) Ley N° 27665 - Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en centros y programas educativos privados y su reglamento D.S. 005-2002-ED.
- f) D.S. 009-2006-ED, Reglamento de la Instituciones Privadas y Educación Técnico-Productiva.
- g) Ley 27815, Ley del Código de Ética y su Reglamento aprobado por D.S. 003-2005-PCM
- h) Ley 27911 y Ley 27942, Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual, prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- i) Ley N° 23585 - Ley de Otorgamiento de Becas de Estudio y su reglamento aprobado por D.S. 026-83-ED, sobre becas a estudiantes de planteles y universidades que pierden a sus padres y tutores.
- j) Ley N° 28740 - Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.

### **REGLAMENTO INTERNO 2019.**

- k) Ley N° 24029 Ley del Profesorado y su Ley modificatoria N° 29062 del 11-07-2007.
- l) DS N° 26-83 Reglamento de la Ley 23585 RM N° 016-96 ED Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos
- m) DL 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación
- n) DL 854 Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobre tiempo DSN°007-2002
- o) RM N° 136-2001 - TR Síntesis de la Ley Laboral.
- p) Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, aprobado por R.M. N° 234-2005-ED.
- q) Ley 28036 Ley de promoción y desarrollo del deporte.
- r) Ley 29719 - De convivencia sin violencia
- s) Directiva 004-VMGP-2005, Evaluación de los Aprendizajes aprobados por R.M. N° 234-2005-ED.
- t) Decreto Supremo N° 012-99-ED, Reglamento del "Reconocimiento de los Estudios de Educación Primaria o Secundaria, completos o parciales, realizados en cualquiera de los países miembros del Convenio Andrés Bello"
- u) Ley 29600, Ley de reinserción escolar por embarazo.
- v) R.D N° 1225-85-ED Determinación de los cinco primeros puestos al concluir la Educación Secundaria.
- w) Ley N° 29719 del 21 de junio de 2011. Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- x) Decreto Supremo N° 042-2011-PCM, del 07 mayo de 2011, sobre obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas.
- y) Reglamento del Libro de Reclamaciones aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero de 2011.
- z) Ley N° 28119, que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier forma de comunicación en red de igual contenido.
- aa) Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicados en delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.
- bb) Decreto Supremo N° 004-98-ED. Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por D.S. N° 011-98-ED y D.S. N° 002-2001-ED y ampliado por D.S. N° 005-2002-ED.
- cc) 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.
- dd) Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- ee) Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.
- ff) 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.

**REGLAMENTO INTERNO 2019.**

- gg) Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- hh) Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú.
- ii) Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- jj) R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
- kk) R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos
- ll) Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
- mm) R.M. N° 291-95-ED Autorización de Excursiones y Visitas Escolares.
- nn) PLANEA (Plan nacional de educación ambiental 2016 – 2021)
- oo) Ley General del ambiente N° 28611

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

Art. 1° La Entidad Promotora de la I.E. "María Montessori" es: CECILIA CECILIA SAC, persona jurídica de derecho privado, inscrita en el Asiento N° 1 fojas 177 del tomo 4 de fecha 06 de enero de 1976.

Art. 2° Son funciones de la Entidad Promotora:

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



### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

Art. 1° La I.E. María Montessori es una Institución Educativa Privada, que imparte educación en los Niveles Inicial, Primario y Secundario.

En cada nivel se desarrollan currículos integrados que satisfacen las exigencias de la normatividad peruana.

Art. 2° Son fines de la I.E. María Montessori:

- a) Brindar una educación integral, de alto nivel académico, fundamentada en valores universales (libertad, justicia, respeto, tolerancia, responsabilidad, honradez, confianza, solidaridad, verdad, etc.)
- b) Dar a los alumnos una educación acorde con los retos de nuestro tiempo, sin ningún tipo de discriminación; en el que se integren en forma armónica la formación humana y las actividades académicas, científicas, culturales, recreativas y deportivas.

Art. 3° Son objetivos de la I.E. María Montessori, además de los señalados por la Ley General de Educación, los siguientes:

- a) Promover la formación integral humanista del educando, en concordancia con los fines de la Institución, de modo que se logre una sólida formación, como instrumento de progreso que les permita participar en la sociedad y en la construcción y vigencia permanente de la democracia.
- b) Desarrollar en los alumnos los valores éticos, cívicos y democráticos, así como sus habilidades: sociales, artísticas y físicas, con el fin de lograr su propio crecimiento como persona.
- c) Proporcionar experiencias educativas que permitan el desarrollo de las habilidades intelectuales, posibilitando un mejor aprendizaje para generar soluciones creativas a los problemas de su entorno.
- d) Brindar al educando servicios de orientación que contribuyan al conocimiento de sí mismo y al desarrollo de su personalidad.
- e) Prevenir, identificar y tratar oportunamente, dentro de las competencias de la IE, los problemas de orden psicosocial, que puedan afectar al buen desarrollo del educando.
- f) Involucrar a los padres de familia en el quehacer educacional de la I.E., compartiendo con ellos los procesos y resultados de la formación de sus hijos.
- g) Formar personas cada vez mejor capacitadas, para una participación activa, en la construcción de una comunidad más justa y solidaria; a través de actividades de carácter social.
- h) Fomentar el respeto a la identidad nacional, regional y cultural.
- i) Implementar proyectos orientados al cuidado y preservación del medio ambiente, involucrando a la comunidad educativa en su ejecución.

Art. 4° Para la consecución de sus objetivos, la Institución tiene Órganos de Dirección, de Coordinación, de Asesoramiento, de Apoyo y de Línea, cuyas funciones se especifican en Capítulos siguientes y en el Manual de Organización y Funciones

## **CAPÍTULO VI DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

Art. 1° El trabajo educativo consta de tres procesos: Planificación, Ejecución y Evaluación. La revisión y aprobación del Plan de Trabajo Anual es responsabilidad de la Dirección. Para ello, convoca reuniones con personal docente, Coordinadores de Área y Nivel, fin de recoger sugerencias e inquietudes y el compromiso para la ejecución del mismo.

### **DE LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

Art. 2° El período de planificación se realiza antes del comienzo de las actividades académicas y comprende:

- a) Elaboración del Plan Anual de Trabajo
- b) Planificación y ejecución del proceso de matrícula.
- c) Actividades de formación para el personal docente.
- d) Revisar y actualizar los documentos normativos: Reglamento Interno, Manual de Funciones, Directivas, etc.
- e) Distribución de horas al personal docente.
- f) Elaboración y revisión de los programas de las áreas pedagógicas.
- g) Ambientación de las aulas.
- h) Organización de la ceremonia de inauguración del año escolar.

### **DE LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

#### **Distribución del Tiempo**

Art. 3° El período de ejecución del trabajo educativo comprende un mínimo de 36 semanas de clase efectivas, distribuidas en períodos bimestrales. Entre éstos puede o no haber vacaciones para los alumnos, dependiendo del cumplimiento de las semanas efectivas de clases. La fecha de inicio de las mismas, es variable.

Art. 4° Durante las vacaciones de los alumnos, los profesores evaluarán el cumplimiento de sus objetivos y reajustarán su programación; asimismo elaborarán los documentos de evaluación.

#### **Distribución de los Alumnos**

Art. 5° La distribución de alumnos por secciones, se realiza en base a los informes académicos y conductuales presentados por los tutores a la coordinadora de nivel, quien, con la encargada del Departamento de Psicología, presentará las listas a la Directora.

### **MONITOREO**

#### **REGLAMENTO INTERNO 2019.**

Art. 6° El monitoreo del trabajo educativo es permanente y de responsabilidad del personal jerárquico. Comprende acciones de evaluación y asesoramiento, dirigidas a optimizar los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Art. 7° Este acompañamiento enfatizará, en todo momento, el desarrollo de un aprendizaje vivencial, creativo y significativo para los alumnos, insistiendo en la aplicación de métodos y técnicas modernas y de instrumentos de evaluación eficaces.

## **DE LA EVALUACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

Art. 8° El período de evaluación del trabajo educativo se realiza en el mes de diciembre. Para esta fecha se deben haber cumplido las 36 semanas de clase efectivas. Comprende la elaboración de Actas, documentos oficiales e informes.

### **Actas e Informes**

Art. 9° Las Actas de Evaluación que se registran en el Ministerio de Educación o en su Órgano correspondiente, son preparadas por la Secretaría de acuerdo a los formatos electrónicos emitidos por el SIAGIE, previo ingreso de las evaluaciones finales.

Art. 10° Todos los profesores deben presentar a la comisión responsable el detalle de la documentación correspondiente, según instructivo entregado por la Subdirección.

## **CAPÍTULO VII**

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

Art. 1° Las oficinas administrativas funcionan todos los días útiles del año. El personal administrativo hace uso de sus vacaciones de acuerdo con un rol establecido por la Dirección.

Art. 2° Toda documentación que ingrese será recibida en Secretaría y después de ser registrada será presentada a la Dirección para su conocimiento y derivación a la instancia correspondiente.

Art. 3° El horario de atención a los padres de familia, proveedores y público en general, es de 07:30 a.m. a 4:00 p.m. El personal hace uso de su período de refrigerio según turnos de manera escalonada.

Art. 4° Por oficinas administrativas, debe entenderse a Imagen Institucional, Secretaría y Tesorería.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, HORARIOS, PERMISOS Y LICENCIAS**

#### **DEL HORARIO DE CLASES**

Art. 1° El horario de clases de los Niveles Inicial, Primario y Secundario es establecido por la Dirección y comunicado oportunamente.

#### **DEL HORARIO DE TRABAJO Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**

Art. 2° El horario de trabajo del personal docente y administrativo, será de 7:20 a.m. a 4:00 p.m., pudiendo ser variado por la Dirección. El personal de Servicio y de vigilancia realizará sus funciones de acuerdo a los turnos establecidos. Dentro de este horario habrá un espacio de 45 minutos para el refrigerio que podrá escalonarse de acuerdo a los turnos establecidos por la I.E. y que, de acuerdo a Ley, no se considera como parte de la jornada.

Art. 3° Ante la eventualidad de una inasistencia, el trabajador está obligado a comunicarlo a Secretaría a partir de las 07:30 horas.

- a) Los trabajadores no podrán ausentarse de la I.E. sin el permiso de salida firmado por la Directora o la persona que la reemplace.
- b) El trabajador que no asista injustificadamente a sus labores, durante tres días consecutivos, será considerado como abandono de trabajo y la I.E. procederá de acuerdo a ley.
- c) Los permisos y licencias por enfermedad o maternidad, serán tramitadas oportunamente en el dpto. de Contabilidad, de acuerdo a las disposiciones vigentes y el certificado médico correspondiente.

Art. 4° La I.E. tiene el derecho de controlar el ingreso y salida de los trabajadores, mediante los medios que estime conveniente.

Los trabajadores deben registrar personalmente su ingreso y salida del plantel. En ningún caso pueden ser sustituidos por otra persona. Al infringir esta disposición incurrirán en falta grave.

- a) Cualquier consignación errónea por parte del trabajador deberá ser comunicada a la Administración para su corrección; de ninguna manera el trabajador podrá hacerlo por su cuenta.

Art. 5° Todo el personal tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones anuales. Los docentes harán uso de sus vacaciones en el mes de enero y el resto del personal lo hará según el rol aprobado por la Dirección.

## **DE LA SUPLENCIA DE CLASES Y HORA EXTRAS**

Art. 6° La suplencia de clases de un profesor está comprendida dentro de las obligaciones del contrato laboral.

- a) La prestación de horas extras es voluntaria y no trae consigo variación en la jornada ordinaria, salvo que se realice para la preparación de actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo, en cuyo caso su asistencia es obligatoria de conformidad con las normas laborales vigentes.
- b) Cualquier trabajo extraordinario autorizado previamente y realizado en forma eficiente será remunerado de acuerdo a ley.
- c) En la I.E. no se permite el sobre tiempo tácito, por tanto, todos los trabajadores están obligados a retirarse a la hora fijada o al término del trabajo extraordinario.

## CAPÍTULO IX DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

### De la Matrícula

Art. 1º.- Antes del proceso de matrícula, los padres o apoderados serán informados de todas las normativas institucionales y legales que deben conocer, dejando constancia de su aceptación al finalizar dicho proceso.

Art. 2º La matrícula está a cargo del personal administrativo asignado. Si se tratara de una certificación de matrícula, no se necesita ninguna documentación, salvo que exista alguna regularización pendiente.

Art. 3º Para la matrícula se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) El proceso de matrícula se iniciará en la fecha que determine la Dirección y será comunicada oportunamente a todos los padres de familia.
- b) La disponibilidad de vacantes estará definida de acuerdo con las metas de atención que se hayan fijado para el año.
- c) Las edades mínimas de admisión son las siguientes:
  - Nido e Inicial: 2, 3, 4 y 5 años respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año de ingreso.
  - Primer Grado de Primaria: 6 años cumplidos en la misma fecha, y así correlativamente
- d) La matrícula es un proceso administrativo por el cual los postulantes adquieren la condición de alumnos, por lo tanto, genera derechos y obligaciones.
- e) Si se tratara de una matrícula nueva, en todos los casos, deberá asistir al proceso de matrícula uno de los padres o el apoderado quién deberá presentar la siguiente documentación:
  1. Ficha Única de Matrícula emitida por el SIAGIE.
  2. Partida de Nacimiento.
  3. Resolución de Traslado.
  4. Copia del DNI, Carnet de Extranjería o Pasaporte.
  5. Certificados Oficiales de Estudio y Conducta del año anterior o de los años anteriores, según sea el caso. Si procede de una I.E. del extranjero, presentará los certificados oficiales de estudio debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará a los mismos, la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron.
  6. Recibo de haber efectuado los pagos correspondientes al proceso de matrícula.
  7. Para dar formalidad a la matrícula, los padres de familia o apoderado y la Directora firmarán un **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS**.
- f) La excepción de cualquiera de estos requisitos, solamente puede ser autorizada por la Dirección.
- g) La gestión de matrícula se hace una sola vez al ingresar el alumno. En esta oportunidad se llena y firma la Ficha Única de Matrícula y la Ficha de Inscripción. El alumno deberá presentarse con sus padres o apoderado.

- h) Cada año debe ratificarse la matrícula antes del inicio del año lectivo, en las fechas establecidas por la Dirección.
- i) La Dirección aprobará las nóminas de matrícula y señalará el número de vacantes por sección.
- j) Cualquier alumno puede solicitar el traslado de matrícula por razones personales, hasta el término del tercer bimestre. Debe hacerlo con quince días de antelación como mínimo.
- k) Antes de realizar el traslado, es requisito traer el documento "Constancia de Vacante" de la I.E. hacia la que se pretende el traslado y haber cancelado todos los adeudos pendientes. La petición la realiza el padre o apoderado que figure en la nómina de la I.E. como el responsable legal del alumno.
- l) Los alumnos que no se hayan matriculado en las fechas establecidas perderán sus vacantes.

Art. 4° Los alumnos procedentes del extranjero podrán solicitar la convalidación oficial de sus estudios, un mes antes del inicio del año escolar, mediante solicitud presentada a la Dirección; adjuntando los Certificados oficiales de estudio debidamente legalizados por el Ministerio de Educación y el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen. En caso de certificados en idioma distinto al castellano, se adjuntará la traducción visada por el Consulado o Embajada del país donde se expidieron.

Art. 5° La matrícula se efectúa según rol, en las fechas señaladas por la I.E.

Art. 6° La matrícula en la I.E. María Montessori, podría ser condicionada en los siguientes casos:

- a) Los postulantes que hayan alcanzado la mayoría de edad.
- b) Los alumnos que sean reincidentes en "Faltas muy graves" durante el año escolar.

Art. 7° La **no ratificación de la matrícula** se dará en los siguientes casos:

- a) A los alumnos que hayan observado una mala conducta, obteniendo el calificativo final "C".
- b) El incumplimiento de la **Carta de Compromiso**.
- c) Exceder el número de inasistencias durante el Año Escolar dispuesto por el Ministerio de Educación (30%)
- d) Incumplir con el pago de las pensiones de enseñanza.

## **Del Sistema de Evaluación**

Art. 8° La evaluación se sustenta en las disposiciones vigentes del Ministerio de Educación, en el Reglamento de la I.E. y en las orientaciones generales del Nivel.

Art. 9° Para el Nivel Inicial el sistema de evaluación es el siguiente:

- a) La escala de evaluación del aprendizaje y del comportamiento es cualitativa.
- b) La escala de calificación es: A (logro previsto), B (en proceso) y C (en inicio).
- c) Los informes de evaluación tienen un carácter descriptivo sobre las competencias logradas en el proceso.



- d) Para evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje, se utiliza como técnica principal la observación directa de los desempeños del niño en situaciones cotidianas.

Art. 10° Para el Nivel Primario el sistema de evaluación es el siguiente:

- a) La escala de evaluación del aprendizaje y del comportamiento es cualitativa.
- b) En la evaluación del comportamiento se tiene en cuenta los criterios relacionados con los valores institucionales y normas de convivencia. Esta evaluación tiene carácter orientador y no determina promoción de grado.
- c) Al fin del año lectivo, los alumnos son promovidos de grado si el calificativo es **AD**, **A** en las áreas de Comunicación Integral y Matemática, según sea el grado que curse el educando.
- d) Los que al finalizar el año lectivo obtuvieron **B** o **C** en las áreas básicas, y dependiendo del grado, pasan al período de recuperación. Para ser promovidos tienen que ser aprobados con el calificativo **A**.
- e) Se les informará a los alumnos y padres de familia o apoderados durante el proceso de aprendizaje, así como el resultado mediante informes académicos bimestrales.
- f) No habrá adelantos ni postergaciones de los exámenes bimestrales. En caso que el alumno (a), por motivos debidamente justificados, no rinda la (s) prueba (s) en las fechas establecidas, se le promediará con las notas de proceso obtenidas durante el bimestre.

Art. 11° Para el Nivel Secundaria el sistema de evaluación es el siguiente:

- a) La evaluación del alumno tiene en cuenta los objetivos y actividades del programa de estudios, las características del área y condiciones en las que se realiza el proceso de enseñanza-aprendizaje, asegurando objetividad, validez y confiabilidad.
- b) Las pruebas de evaluación se elaboran combinando diversas técnicas.
- c) Los educandos y padres de familia deben ser informados de los resultados de las evaluaciones durante el proceso, al término de cada bimestre y al finalizar el año escolar.
- d) No habrá adelantos ni postergaciones de los exámenes bimestrales. En caso que el alumno (a), por motivos debidamente justificados (salud y representación de la I.E en eventos y/o concursos deportivos), no rinda la (s) prueba (s) en la fecha, establecida, se le promediará con las notas de proceso obtenidas durante el bimestre.
- e) El proceso de evaluación del aprendizaje, durante el año lectivo, se realizará de acuerdo con las siguientes normas:
  1. Al inicio del año académico se realizará una prueba diagnóstica. Durante el bimestre se realizarán evaluaciones de progreso y finalizando éste, una prueba bimestral.
  2. Al término de cada bimestre se realizará un plenario para realizar el análisis correspondiente de los logros y dificultades de los estudiantes a fin de levantar los planes de mejora.
  3. En el nivel secundaria se aplicarán pruebas externas para la medición de la calidad de los aprendizajes al iniciar y finalizar el año académico.
  4. La escala de calificación es vigesimal. El calificativo mínimo de aprobación es 11 (once). En el proceso bimestral, la fracción **0.5** o más se considera como una unidad a favor del alumno.

**REGLAMENTO INTERNO 2019.**

5. Los valores asignados a los instrumentos de evaluación están detallados en el Anexo 2.
  6. En todas las evaluaciones escritas se descontará: 1 punto si cometen de seis a diez errores ortográficos y 2 puntos a partir de once o más errores ortográficos.
- 
3. Para obtener el promedio bimestral, se consideran los resultados de las evaluaciones de proceso y de la prueba bimestral.
  4. Para obtener la nota final, se consideran los promedios de cada bimestre.
  5. Cuando en una prueba o en el promedio del bimestre resultaran aplazados más del **30%** de los alumnos del grado, o hay pruebas de irregularidades, el profesor debe informar a la Sub Directora, quien comunicará a la Dirección; instancia que podrá autorizar se aplique una nueva prueba, ya sea a todos los alumnos o parte de ellos.
- f) Al término del año lectivo la situación de los alumnos será la siguiente:
1. Son promovidos si aprueban todas las áreas correspondientes al grado que culminan.
  2. Repiten el grado si tienen cuatro o más áreas desaprobadas, incluida el área de subsanación pendiente.
  3. Los alumnos que al finalizar el año tengan hasta 3 áreas desaprobadas, incluida el área de subsanación, podrán asistir al programa de recuperación vacacional (de acuerdo al horario establecido por la I.E) y/o rendir sus exámenes de recuperación, en la primera quincena de febrero.
- g) La evaluación del comportamiento es literal y descriptiva, se realiza teniendo en cuenta los criterios relacionados con los valores institucionales: Orden, Respeto, Responsabilidad y Honestidad. Esta evaluación sirve para ayudar y orientar al educando, y sus resultados no se toman en cuenta para efecto de su promoción o repetición del grado.
- h) Al finalizar el año, para efectos de promoción o repetición de grado, se toman en cuenta las áreas y/o talleres oficiales desaprobados y los pendientes de subsanación.

**CAPÍTULO X**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE,**  
**ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE APOYO**

Art. 1° Son derechos de los trabajadores de la I.E. María Montessori:

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

Art. 2° Son obligaciones de los trabajadores de la I.E. María Montessori:

- a) Identificarse plenamente con los principios y valores de la I.E.
- b) Desempeñar sus funciones con idoneidad, eficiencia y responsabilidad.
- c) Ser respetuoso con los miembros de la comunidad educativa y público en general, atendiéndolos con esmero y amabilidad.
- d) Asistir y participar activamente en los eventos organizados por la I.E. u otros designados por la Dirección.
- e) Cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y que correspondan a su cargo y funciones.
- f) Cuidar su comportamiento dentro y fuera de la I.E.
- g) Cuidar su presentación personal.
- h) Firmar y cumplir con el convenio que corresponda en caso de ser favorecido con una beca para estudios de posgrado, titulación y/o extensión.
- i) Están obligados a asistir a todas las actividades que determine la Dirección.
- j) Todos los trabajadores deben acercarse al Departamento de Contabilidad para firmar y recabar su boleta de pago, dentro de los 03 días calendarios siguientes.

Art. 3° Los trabajadores que realicen acciones excepcionales se harán acreedores a los siguientes estímulos concedidos por la Directora, según sea el caso:

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

Art. 4° Son prohibiciones para todos los trabajadores de la I.E. María Montessori y serán motivos de sanción:

- a) Desempeñar con negligencia sus funciones.
- b) Faltar de palabra u obra a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Desobedecer las indicaciones o políticas de la I.E.
- d) Tener en público un comportamiento que perjudique la imagen institucional.
- e) Faltar a su centro de trabajo sin causa justificada.
- f) Falta de puntualidad injustificada.
- g) Abandonar su puesto de trabajo sin autorización.
- h) El maltrato físico, psicológico o moral a cualquier miembro de la I.E.
- i) Incitar a los alumnos u otros miembros de la comunidad educativa a realizar reclamos injustificados o peticiones de grupo.
- j) Sustraer pertenencias de la I.E o de cualquier persona, sea o no miembro de la comunidad.
- k) Ningún docente podrá dar clases particulares remuneradas a los alumnos del plantel.
- l) Efectuar dentro de la I.E. ventas o transacciones comerciales de cualquier tipo.
- m) Solicitar o promover colectas no autorizadas.
- n) Realizar actividades político-partidarias dentro de la I.E.
- o) Hacer uso de teléfonos móviles o equipos de sonido personales, durante las actividades académicas.

Art. 5° Toda medida correctiva se aplica con relación a la naturaleza de la falta. No se sigue necesariamente un sistema progresivo de medidas correctivas. Se contemplan las siguientes:

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

Art. 6° El personal docente, administrativo y de servicios, no podrá celebrar cumpleaños u otros eventos en las instalaciones de la I.E.

**CAPÍTULO XI**  
**NORMAS DE CONVIVENCIA**  
**DE LOS ALUMNOS, DERECHOS, DEBERES, PERMISOS Y PROHIBICIONES.**

**NORMAS DE CONVIVENCIA**

Art. 1° La vida cotidiana en la I.E. María Montessori, tiene como base, el respeto, la colaboración y participación de todos sus integrantes en los diversos aspectos y tareas. Para lograrlo es necesario que cada miembro de la comunidad dé cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno.

Por lo tanto, pertenecer a nuestra Institución, es un acto de confianza mutua y crea entre sus integrantes vínculos que generan derechos y obligaciones.

Art. 2° Las normas de convivencia tienen como fin:

- a. Dar seguridad a todos en el colegio procurando un trato respetuoso y amable.
- b. Ofrecer las condiciones necesarias para el aprendizaje eficiente y conjunto.
- c. Presentar una estructura con normas, autoridades, rutinas y formalidades mínimas requeridas para el buen clima en el colegio.

Art. 3° Las normas de convivencia se elaboran participativamente al inicio del año en cada aula para poder entender la manera concreta en que el presente reglamento se vive cotidianamente.

Art. 4° Las normas de convivencia de la I.E. María Montessori se relacionan con los valores institucionales a través de las siguientes actitudes:

**VALORES Y ACTITUDES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

<b>VALORES</b>	<b>ACTITUDES</b>
<b>RESPECTO</b> "Valorarse a sí mismo, a los demás y al medio ambiente"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trata con amabilidad y cortesía a todos los miembros de la comunidad educativa.</li> <li>- Escucha a los demás sin interrumpir.</li> <li>- Cuida la limpieza de todos los ambientes de la I.E.</li> <li>- Respeta la opinión de los demás.</li> <li>- Se interrelaciona aceptando la diversidad.</li> <li>- Práctica las normas de convivencia de la I.E.</li> </ul>
<b>RESPONSABILIDAD</b> "Cumplimiento del deber"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega en el tiempo previsto los trabajos, proyectos y tareas.</li> <li>- Cumple los compromisos con sus profesores y compañeros.</li> <li>- Dedicar el tiempo necesario a las tareas y estudio diario.</li> <li>- Llega puntual a la I.E. y a todas las actividades programadas.</li> <li>- Asume las consecuencias de sus actos.</li> </ul>
<b>ORDEN</b> "Cada cosa en su lugar"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuida en todo momento su presentación y aseo personal.</li> <li>- Mantiene limpios y ordenados sus útiles y mobiliario escolar.</li> <li>- Colabora con el orden y el cuidado del mobiliario y ambientes de la I.E.</li> </ul>

**REGLAMENTO INTERNO 2019.**

<p><b>HONESTIDAD</b></p> <p>“Ser coherente entre lo que se piensa, dice y hace”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dice siempre la verdad.</li> <li>- Es coherente entre lo que dice y hace.</li> <li>- Respeta la propiedad ajena.</li> </ul>
---	--

## DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO

Art. 5° Todos los alumnos recibirán una formación que asegure su pleno desarrollo intelectual, psico-afectivo y físico. Para que este derecho sea efectivo, las actividades de enseñanza deberán comprender:

- a) La formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia.
- b) La adquisición de hábitos y métodos de estudio, así como de conocimientos científicos y humanísticos
- c) Respeto a sus propias convicciones o aquella por la que opten sus padres o apoderados.
- d) La formación que promueva la práctica de los valores humanos.
- e) A la participación y/o el ejercicio de cualquier actividad intelectual, cultural, social, etc.
- f) La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad.
- g) La libertad para lograr el pleno desarrollo de su autonomía personal y de la capacidad para relacionarse con los demás.
- h) La educación que asegure la protección de la salud y desarrollo de las capacidades físicas.

Art. 6° Derecho a una jornada de trabajo escolar según lo establecido en cada Nivel y a una planificación de sus actividades de estudio.

Art. 7° Derecho a las mismas oportunidades de acceso a los distintos niveles de enseñanza, sin más limitaciones que las derivadas de su aprovechamiento o de sus aptitudes para el estudio. Este derecho se promoverá mediante:

- a) La no discriminación por razones de raza, género, situación socioeconómica, convicciones sociales, ideológicas, políticas o religiosas; así como por discapacidad física, sensorial o psíquica, o cualquier otra condición o circunstancia personal.
- b) La aplicación de políticas educativas de integración y/o educación inclusiva.

Art. 8° Derecho a que se respete su libertad de conciencia. Este derecho se garantiza mediante:

- a) Actuar y expresarse con libertad
- b) La elección de la formación religiosa, o no, que esté acorde con sus creencias y/o convicciones
- c) La enseñanza que excluya toda manipulación ideológica.

Art. 9° Derecho a que se respete su integridad física, moral y su dignidad personal.

### REGLAMENTO INTERNO 2019.

Art. 10° Derecho a que su actividad académica se desarrolle en condiciones de seguridad, comodidad e higiene adecuadas.

Art. 11° Derecho a plantear a sus profesores y tutores las cuestiones e inquietudes sobre el desarrollo de las actividades escolares y establecer un diálogo.

Art. 12° Derecho a que su rendimiento escolar sea valorado conforme a criterios plenamente objetivos.

## **DE LOS DEBERES DEL ALUMNO**

Art. 13° Son deberes de los alumnos

- a) Cumplir con las tareas y obligaciones propias del proceso educativo.
- b) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, la función que desempeñan y su libertad de conciencia.
- c) Mantener un trato correcto con los profesores, evitando el tuteo, sobrenombres y otros.
- d) Asistir a clase y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.
- e) Respetar los horarios establecidos para el desarrollo de las actividades académicas.
- f) Seguir las orientaciones del profesor respecto de su aprendizaje.
- g) Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- h) No tener actitudes que perturben la tarea docente.
- i) No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de raza, género, ideología, situación económica, procedencia o por cualquier otra causa.
- j) Cuidar y utilizar debidamente el mobiliario, material didáctico y las instalaciones de la I.E.
- k) Cumplir con las normas de limpieza y seguridad.
- l) Conocer el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y cumplir el Reglamento Interno.
- m) Participar y colaborar en las actividades que sean partes del proceso de enseñanza - aprendizaje.
- n) Cuidar su presentación personal con esmero y pulcritud.
- o) Asistir al centro educativo dentro del horario de ingreso.
- p) Asistir a centro educativo con el uniforme del colegio en adecuadas condiciones.
- q) Mantener un comportamiento adecuado en las actividades que se realicen dentro y fuera de la I.E.

## **PERMISOS**

- a) Los permisos para ausentarse de la I.E. por razones justificadas, deben solicitarse con anticipación al tutor (a) vía agenda o e-mail, para que se informe a Coordinación de nivel.
- b) Una vez que se haya autorizado la salida, el padre, madre o apoderado, deberá recabar en Secretaría el Permiso de Salida correspondiente, el cual deberá firmar y entregar en Portería

### **REGLAMENTO INTERNO 2019.**

## PROHIBICIONES

Art. 14° Para un normal desarrollo de las actividades escolares y la generación de un ambiente de convivencia sana y equilibrada, rigen las siguientes prohibiciones:

1. Está prohibido, durante la jornada escolar, el uso de teléfonos celulares, aparatos o artefactos personales, tales como radiorreceptores, televisores, equipos de audio, juego, cámaras digitales o análogas u otros distractores que puedan interrumpir el trabajo pedagógico.
2. El incumplimiento de lo anterior ocasionará el decomiso del artefacto para ser devuelto a los padres o apoderados.
3. El uso de alhajas, collares, pulseras, anillos, piercing, tatuajes permanentes o no, o cualquier aditamento prohibidos por razones de seguridad o salud.
4. La I.E. no se hará responsable por los perjuicios derivados de la pérdida o sustracción de objetos expresamente no autorizados.
5. Permanecer en las aulas, pasillos y escaleras durante los recreos.
6. Fumar (cigarrillos, cigarros electrónicos y/o marihuana) o beber bebidas alcohólicas al interior del plantel.
7. Llevar al colegio bebidas alcohólicas, cigarros (de cualquier clase), estupefacientes, y cualquier sustancia psicotrópica, siendo esto considerado como una falta MUY GRAVE.
8. Portar dinero en cantidades no razonables para un estudiante.
9. La comercialización de bienes que impliquen el uso de dinero.
10. Exponerse a situaciones que atenten contra su seguridad o la de otro miembro de la comunidad.
11. El uso, distribución o comercialización de sustancias ilícitas, como drogas o alcohol.
12. Hacer públicamente mal uso de los recursos tecnológicos, en menoscabo, insulto o difamación de cualquier integrante de la comunidad educativa.
13. Portar armas de fuego, punzocortantes u objetos que puedan representar un riesgo para cualquier miembro de la comunidad educativa.
14. Acciones de compra-venta entre alumnos o cualquier otra persona de la comunidad; así como la manipulación de alimentos para la venta al interior del plantel.
15. Hacer demostraciones de excesivo afecto.
16. Realizar actos que sean contrarios a la moral y las buenas costumbres, que afecten de manera directa con las normas de convivencia planteadas por el colegio.



## CAPÍTULO XII

### DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL Y UNIFORME

Art. 1° Los alumnos deberán usar el uniforme establecido según el Nivel y en todo momento cuidar de su buena presentación.

Art. 2° El uniforme de diario se compone de:

**a) Alumnos del Nivel Inicial:**

- Polo blanco de la Institución.
- Camiseta sin mangas de color blanco.
- Pantalón corto rojo (según modelo).
- Zapatillas y medias de deporte color blanco.
- Buzo de la Institución.
- Sombrero según modelo.

**b) Uniforme de Educación Física – Primaria y Secundaria (Alumnos y alumnas).**

Se usará durante los meses de **marzo** y **abril** y para las actividades de este curso. Salvo ocasiones especiales autorizadas por la Dirección.

- Polo blanco con insignia, según modelo.
- Pantalón corto de color rojo, según modelo.
- Zapatillas y medias blancas (tobilleras o taloneras)
- Buzo de la I.E.

**c) Uniforme de Diario – Primaria y Secundaria**

Se usará a partir del mes de mayo

- Polo rojo de piqué con insignia del colegio.
- Varones: Pantalón beige de drill (Corto para Primaria y Largo para Secundaria).
- Mujeres: Falda-pantalón beige de drill.
- Medias beige con insignia del Colegio.
- Zapatos marrón claro (mujeres)
- Zapatilla-zapato marrón claro (varones)

**d) Presentación (Alumnos y alumnas)**

- Los alumnos deberán llevar el cabello debidamente cortado.
- Las alumnas de cabello largo, lo llevarán recogido, con sujetador de color rojo.
- **Las alumnas podrán usar un par de aretes sencillos (uno en cada oreja)**
- **Las alumnas no pueden usar maquillaje ni uñas pintadas de color.**
- **Está prohibido el uso de cualquier prenda que no sea parte del uniforme.**
- Todas las prendas de los uniformes deberán estar marcadas con nombre, apellido, grado y sección

**CAPITULO XIII**  
**FALTAS**  
**TIPIFICACIÓN Y MEDIDAS CORRECTIVAS**

Art. 1° Son medidas educativas las acciones que tienen como finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión para ayudar al/la estudiante a reflexionar, crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás y a aprender a vivir en comunidad.

Art. 2° Las normas de convivencia en el aula se conversan al inicio del año en cada salón con los tutores para poder entender la manera concreta en que el presente reglamento se vive cotidianamente.

Art. 3° Se consideran faltas, a todas las transgresiones que sean contrarias a lo establecido en los artículos 9° y 10° del capítulo XI del presente Reglamento Interno.

Art. 4° Toda falta será registrada en la Ficha de Conducta y afectará la calificación de su comportamiento.

Art. 5° Los problemas de comportamiento se tratarán de acuerdo con las instancias siguientes: Profesor, Tutor, Coordinación de Tutoría, Área de Psicología (de ser necesario) y Dirección del colegio.

Art. 6° La imposición de las medidas correctivas previstas en este Reglamento debe corresponder con las faltas cometidas, teniendo en cuenta el Nivel educativo del alumno, así como la razonabilidad y proporcionalidad de cada falta y su impacto en la comunidad educativa.

Art. 7° A efectos de la graduación de las medidas correctivas, se considerarán circunstancias atenuantes: el reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta y la falta de intencionalidad; y como circunstancias agravantes: la premeditación y la reiteración.

Art. 8° Las normas específicas para el tratamiento de los problemas de conducta son las siguientes:

**Nivel Inicial**

- a) Tienen un propósito orientador.

**Nivel Primario y Secundario**

- a) El profesor es el primer encargado de la disciplina en su clase. En caso de no poder solucionar el problema presentado, informará al respectivo Tutor.
- b) Los Tutores son los directamente responsables de intervenir cuando se presenten problemas de conducta con sus alumnos.
- c) Todo lo relacionado al control de asistencias y tardanzas estará a cargo del Tutor, quien debe informar a la coordinación de tutoría para tomar las medidas correctivas correspondientes.

**REGLAMENTO INTERNO 2019.**

- d) Cuando un estudiante cometa una falta contemplada en presente reglamento, debe registrarlo en la Ficha de Conducta, aplicar la medida correctiva correspondiente y comunicar lo antes posible al tutor.
- e) Las suspensiones de asistencia a la Institución por reincidencia en falta de disciplina o cualquier falta grave serán decididas a nivel de Dirección.
- f) Las cartas de suspensión serán firmadas por la Directora.

## **DE LA TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS**

Art. 9° Las faltas están tipificadas como: **LEVES, GRAVES** y **MUY GRAVES** de acuerdo con el Nivel.

### **NIVEL PRIMARIO**

#### **a) Son faltas leves:**

1. Tardanza injustificada
2. Inasistencia injustificada a clases.
3. Llegar a la formación y/o ingresar al aula después del timbre.
4. Utilizar expresiones, gestos o posturas inadecuadas.
5. Comer, beber o masticar chicle en clase.
6. Traer objetos que no correspondan al trabajo escolar.
7. No traer el material educativo necesario para el desarrollo de las clases.
8. Presentación personal inadecuada.
9. No seguir indicaciones propuestas continuamente.
10. Incumplimiento de tareas.
11. No traer, no copiar o no hacer firmar la agenda.
12. Portar prendas del uniforme, útiles escolares, implementos de danza y otras pertenencias sin nombre completo.
13. Olvidar sus pertenencias en los ambientes de la I.E.
14. Cambiarse del lugar o carpeta asignado por la tutora.

#### **b) Son faltas graves:**

1. Acumular tres faltas leves dentro del año escolar lectivo.
2. Actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades escolares (falta de respeto al profesor, risas, conversaciones inoportunas, molestias leves a sus compañeros, etc.)
3. Cualquier alteración que se haga en una prueba de evaluación con la finalidad de hacer un reclamo.
4. Utilizar gestos o dibujos obscenos, proferir insultos, apodos o palabras soeces a cualquier miembro de la comunidad educativa, que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.
5. Utilizar celulares u otros dispositivos electrónicos durante la clase u otras actividades académicas.
6. Practicar o promover situaciones que atenten contra la integridad física de los demás.
7. La comercialización de bienes que impliquen el uso de dinero.
8. Cualquier comportamiento contra el honor de los miembros de la comunidad educativa.
9. Plagiar durante las evaluaciones escritas.
10. Portar joyas, accesorios, objetos de valor y otros equipos en la I.E.
11. Evadirse de clase debidamente programadas.

12. Borrar, ocultar o romper las hojas de la agenda, cuadernos u otro documento para ocultar anotaciones.
13. Arrojar objetos por la ventana.

**c) Son faltas muy graves:**

1. Incumplimiento de la medida correctiva.
2. Alterar o falsificar notas o firmas en cualquier documento.
3. Faltar el respeto (insolencias, apodos) o menospreciar a profesores, compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Agresión física contra algún miembro de la comunidad educativa.
5. Causar daño intencional en las instalaciones, equipos, material educativo y documentos de la I.E. o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa
6. Apropiación ilícita de un bien de la I.E. o de algún miembro de la comunidad educativa.
7. La suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. Utilizar los teléfonos móviles o redes sociales para cometer actos que puedan vulnerar los derechos de otras personas.
9. Actos discriminatorios y/o maltrato psicológico que afecten a cualquier miembro de la I.E.
10. Reiteración de faltas graves.
11. Evadirse de la I.E.
12. Realizar actos de BULLYNG contra otros alumnos de la I.E.

## **NIVEL SECUNDARIO**

**a) Son faltas leves:**

1. Tardanzas injustificadas.
2. Inasistencia injustificada a clases.
3. Llegar tarde al aula o quedarse en otra aula después del recreo.
4. Utilizar expresiones, gestos o posturas inadecuadas.
5. Comer, beber o masticar chicle en clase.
6. Traer objetos que no correspondan al trabajo escolar.
7. No traer el material educativo necesario para el desarrollo de las clases.
8. Presentación personal inadecuada
9. No seguir indicaciones propuestas continuamente
10. Incumplimiento de tareas
11. No traer, no copiar o no hacer firmar la agenda
12. Cambiarse del lugar o carpeta asignado por la tutora.

**b) Son faltas graves:**

1. Acumular tres faltas leves en un año lectivo.
2. Actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades escolares (risas, conversaciones inoportunas, molestias leves a compañeros, etc.)

3. Cualquier alteración que se haga en una prueba de evaluación con la finalidad de hacer un reclamo.
4. Utilizar gestos o dibujos obscenos, proferir insultos, apodosos o palabras soeces a cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Mantener los celulares u otros dispositivos electrónicos encendidos o utilizarlos durante la clase u otras actividades académicas.
6. Coger alimentos u otros objetos que no le pertenezcan sin permiso del propietario.
7. Desobedecer en flagrante contradicción y desafío a las indicaciones impartidas por cualquier miembro de la comunidad educativa (docentes y personal administrativo).
8. Practicar o promover situaciones que atenten contra la integridad física de los miembros de la comunidad educativa.
9. La comercialización de bienes que impliquen el uso de dinero.
10. Utilizar gestos o dibujos obscenos, proferir insultos, apodosos o palabras soeces a cualquier miembro de la comunidad educativa, que vayan en contra de la moral y las buenas costumbres.
11. Cualquier comportamiento contra el honor de los miembros de la comunidad educativa.
12. Cualquier intento de plagio durante las evaluaciones escritas.
13. Portar joyas, accesorios, objetos de valor y otros equipos en la institución.
14. Evadirse de clase.
15. Borrarr, ocultar o romper las hojas de la agenda, cuadernos u otro documento para ocultar anotaciones.
16. Arrojar objetos por la ventana.

**c) Son faltas muy graves:**

1. Incumplimiento de la medida correctiva.
2. Faltar el respeto de actitud, palabra u obra o menospreciar a profesores, compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Agresión física contra algún miembro de la comunidad educativa
4. Alterar o falsificar notas o firmas en cualquier documento.
5. Causar daño intencional en las instalaciones, equipos, material educativo y documentos de la I.E. o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
6. Apropiación ilícita de un bien de la I.E. o de algún miembro de la comunidad educativa.
7. Suplantación de identidad, falsificación o sustracción de documentos académicos.
8. Utilizar los teléfonos móviles o redes sociales para cometer actos que puedan vulnerar los derechos de otras personas.
9. Actos discriminatorios y/o maltrato psicológico que afecten a cualquier miembro de la I.E.
10. Evadirse de la I.E.
11. Traer o portar objetos punzo cortantes o armas de fuego.
12. Traer, consumir y/o comercializar sustancias toxicológicas, bebidas alcohólicas u otros casos relacionados.
13. Asistir bajo los efectos de sustancias tóxicas.
14. Acumulación de tres faltas graves durante el año escolar.
15. Acumulación dos faltas muy graves durante el año escolar.
16. No devolver firmadas las papeletas disciplinarias dentro del plazo señalado.

**REGLAMENTO INTERNO 2019.**

17. Elaborar un documento falso, adulterar uno verdadero o hacer uso de uno de ellos con la pretensión de obtener cualquier ventaja o beneficio académico o económico.

Art. 10° La I.E. no se responsabiliza por la pérdida de objetos, como enseres de valor, joyas, accesorios, teléfonos móviles u otros equipos.

## **DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS**

Art. 11° Las correcciones y/o sanciones se aplican a través de acciones preventivas y correctivas.

- a. Las acciones preventivas son:

### **MEDIDAS PREVENTIVAS:**

- Socializar con los estudiantes, a inicio de año, las normas de convivencia y reglamento interno.
- Elaboración consensuada de las normas de convivencia de cada aula.
- Capacitar a los docentes en temas que tengan que ver con cultura de paz, convivencia democrática y solución de conflictos.
- Involucrar a los estudiantes al diálogo, reflexión y prevención de situaciones de maltrato teniendo una actitud vigilante.
- Identificar como espacios comunes de convivencia democrática: aulas, patios, pasillos, servicios higiénicos, quioscos, entre otros.
- Motivar a los estudiantes y a toda la comunidad educativa a comunicar de manera oportuna y rechazar situaciones de acoso o maltrato.
- Promover sistemas de denuncias directas o anónimas de posibles casos como por ejemplo a través de buzones informativos implementados dentro de la I.E.
- Mantener el diálogo y las alianzas estratégicas con entidades de la comunidad con el fin de tener su apoyo en los objetivos pedagógicos de la I.E.

Art. 12° Por las faltas tipificadas en el artículo 86°, podrán imponerse una de las siguientes medidas correctivas, de acuerdo al Nivel.

## **MEDIDAS CORRECTIVAS**

### **Nivel Primario**

#### **Por faltas leves:**

- a) La primera vez se tendrá una entrevista asertiva con el alumno y/o amonestación verbal de manera personal e individual.
- b) Amonestación escrita en ficha de conducta y/o vía agenda.
- c) A la reincidencia de la falta leve se citará al padre de familia.
- d) En caso de persistir se aplicará la papeleta blanca que afectará la calificación del comportamiento, de acuerdo a la actitud relacionada con la falta (según escala valorativa).

#### **REGLAMENTO INTERNO 2019.**

### **Por faltas graves:**

- a) Entrevista asertiva con el alumno.
- b) Asistencia a jornada de estudio dirigida
- c) A la reincidencia de la falta se citará a los padres de familia o apoderado.
- d) Según la falta: anulación de la evaluación, retención del objeto incautado devolviéndose al padre de familia.
- e) Aplicación de papeleta amarilla que afectará la calificación del comportamiento con B en el valor relacionado con la falta.

### **Por faltas muy graves:**

- a) Reparación o reposición del bien dañado.
- b) Aplicación de papeleta roja que afectará la calificación del comportamiento con C en el valor relacionado con la falta.
- c) Aplicación de papeleta roja que afectará la calificación bimestral del comportamiento con B.
- d) Firma de carta de compromiso
- e) Suspensión temporal.

## **Nivel Secundario**

### **Por faltas leves:**

- a) Diálogo personal correctivo
- b) Amonestación verbal
- c) Amonestación escrita (anotación en ficha de conducta y/o agenda)
- d) Comunicación al PFFF
- e) Aplicación de papeleta blanca que afectará la calificación del comportamiento de acuerdo a la actitud relacionada con la falta (según escala valorativa).

### **Por faltas graves:**

- a) Asistencia a jornada de estudio dirigido.
- b) Entrevista con PFFF.
- c) Según el caso: anulación de evaluación, retención del objeto incautado devolviéndose al padre de familia.
- d) Aplicación de papeleta amarilla que afectará la calificación del comportamiento con B en el valor relacionado con la falta.

### **Por faltas muy graves:**

- a) Reparación o reposición del bien dañado.
- b) Aplicación de papeleta roja que afectará la calificación del comportamiento con C en el valor relacionado con la falta.
- c) Aplicación de papeleta roja que afectará la calificación bimestral del comportamiento con B.

#### **REGLAMENTO INTERNO 2019.**

- d) Firma de carta de compromiso.
- e) Suspensión temporal.
- f) En caso de reiterancia se procederá con la suspensión definitiva de la I.E.

Art. 13° En caso de daño o perjuicio a los bienes de la Institución o de cualquier persona del plantel, independientemente de la sanción aplicada, asumirá la reparación o sustitución del mismo.

Art. 14° Todas las faltas afectarán la calificación del comportamiento, de acuerdo a su tipificación.

Art. 15° Las faltas cometidas por los alumnos serán, comunicadas a los padres de familia o tutores, mediante papeletas blancas, amarillas o rojas, para faltas leves, graves y muy graves, respectivamente. O a través de entrevistas personales.

Art. 16° La I.E. María Montessori realiza acciones de orientación y apoyo a los estudiantes que presentan dificultades para controlar su comportamiento. Agotados los recursos e informados los padres de familia, podrá sugerir el traslado del estudiante a un programa educativo acorde con sus necesidades y/o perfil conductual y/o académico.

Art. 17° La I.E. María Montessori se reservará la renovación de la matrícula del año lectivo subsiguiente, siempre y cuando el alumno (a) hayan tenido 2 cartas de compromiso dentro de un año educativo.

#### **CAPITULO XIV**

### **PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION Y APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS**

Art. 1° Para la aplicación de las medidas correctivas se seguirán los siguientes procedimientos:

1. Cualquier miembro de la comunidad que vea a un alumno cometiendo una falta, deberá inmediatamente comunicarla a un profesor y/o a la autoridad correspondiente.
2. Si en la comisión de la falta, el alumno está arriesgando su integridad física, o la de los otros; los profesores o cualquier miembro de la comunidad, deberán resguardar primero la seguridad de los afectados e inmediatamente comunicarlo a quien corresponda.
3. El profesor que verifique la existencia de una falta leve, que ocurre por primera vez, deberá primero establecer un diálogo con el alumno y registrar este hecho en la Ficha de Conducta.
4. Las faltas graves o muy graves, serán comunicadas al Consejo Directivo.
5. En todos estos casos, el Consejo Directivo procederá a iniciar una etapa de investigación de todos los antecedentes del caso, por un período de hasta cinco

#### **REGLAMENTO INTERNO 2019.**



hábiles, a menos que existan razones fundadas para extenderla más allá de este plazo.

6. En esta etapa, se incluirá escuchar al alumno, al profesor si fuera el caso, u otros alumnos, de ser necesario.
7. Al concluir la investigación, y comprobada la existencia de la falta, los padres de familia o apoderado, serán citados y comunicados verbalmente y por escrito, de los resultados de la misma, así como la medida correctiva que será aplicada. (Según cuadro de tipificación de faltas. Anexo 01)
8. Esta cita será registra en la Ficha de Entrevistas, la misma que deberá ser firmada por todas las personas que han participado en la reunión.
9. En los casos de suspensión, por el período que sea, los alumnos afectados tendrán derecho a recuperar los exámenes mensuales y bimestrales.

Art. 2º El procedimiento para la aplicación de medidas correctivas para el Nivel Primario, tendrá un carácter formativo, por lo tanto, siempre se considerará escuchar al estudiante y comunicar a los padres de familia o apoderado.

## **CAPÍTULO XV DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA DERECHOS Y DEBERES**

Art. 1° Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos. La I.E. colabora con ellos y reconoce su importante papel, apoyándolos en la educación.

Son derechos de los padres de familia o apoderados:

- a) Conocer oportunamente los objetivos educativos y académicos de la I.E.
- b) Ser atendidos en todas sus inquietudes referidas al proceso educativo de sus hijos por el personal docente y autoridades, en los horarios establecidos.
- c) Ser informados de las disposiciones que les conciernan como padres de familia o que correspondan a sus hijos.
- d) Eximir a sus hijos del área de Religión, por cuestiones de credo u otras razones.
- e) Solicitar a la Institución exonerar a sus hijos del área de Educación Física por cuestión de salud, sustentándolo con los certificados médicos correspondientes.

Art. 2° Para alcanzar los objetivos educativos previstos, la I.E. necesita que la participación de los padres de familia sea permanente, activa y responsable.

Son deberes de los padres de familia o apoderados:

- a) Conocer y aceptar los lineamientos de la Institución, como un colegio laico y mixto.
- b) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos, apoyando y reforzando la labor realizada en el horario escolar.
- c) Garantizar la participación de sus hijos en todas las actividades que se programen, justificando oportunamente toda inasistencia o tardanza, así como comunicar con anticipación en el caso de una ausencia programada.
- d) Respetar las normas del Reglamento Interno y el desarrollo pedagógico establecidos por la I.E.
- e) Mantener una constante comunicación con los docentes, a través de la Agenda Escolar o de manera personal, en los horarios establecidos.
- f) Responsabilizarse de toda acción cometida por sus hijos en perjuicio de la I.E., del personal y compañeros de estudio.
- g) Asistir puntualmente a las reuniones programadas por la I.E. y participar en la organización y ejecución de los eventos, cuando se requiera.
- h) Cumplir puntualmente con los compromisos económicos asumidos con la I. E.
- i) Respetar los espacios físicos destinados exclusivamente para los alumnos (aulas, corredores, canchas deportivas, etc.) y horarios establecidos por la I.E. para no interferir las actividades académicas o administrativas
- j) En caso de presentarse algún impase o conflicto, entre dos o más alumnos, éste se resolverá a través de los canales establecidos; de ninguna manera los padres de familia podrán confrontar a los involucrados, con el propósito de aclarar o solucionar dicho impase.
- k) Si los padres o apoderado estuvieran en desacuerdo con el Proyecto Educativo de la Institución, deberán elegir entre otras alternativas educacionales que ofrece la localidad y no presionar o incitar a otros padres de familia, para

### **REGLAMENTO INTERNO 2019.**

intentar se modifiquen políticas o disposiciones que emanen de la Dirección del plantel y cuyo objetivo sea el bien común de la comunidad educativa.

- l) Igualmente, tienen el derecho de expresarse o comunicar sus inquietudes, o hacer cualquier tipo de reclamo, respecto al servicio educativo que se brinda, directamente ante las autoridades educativas y de acuerdo a lo establecido en nuestro Reglamento Interno y normas que son de su pleno conocimiento.

Art. 3° Debe respetarse la programación de las actividades establecidas y el cronograma de evaluaciones de sus hijos. En caso de ausencia por viajes o enfermedad por un periodo determinado, los padres de familia serán responsables de la nivelación en las áreas correspondiente y aceptarán el cronograma que establezca la I.E. respecto de las evaluaciones postergadas.

Art. 4° El seguro escolar, de renta y contra accidentes, no es obligatorio; sin embargo, se les recomienda ya que los cubre dentro y fuera de la I.E. las 24 horas del día. Su validez es de un año.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA A TRAVÉS DE LA APAFA**

Art. 1° La participación de los padres de familia se da a través de:

- a) El cumplimiento del rol familiar que le corresponde frente al proceso educativo de sus hijos.
- b) A través de la Asociación de Padres de Familia de la I.E. María Montessori constituida por los padres o apoderados de los alumnos matriculados, organizada de acuerdo con el presente Reglamento.

Art. 2° La APAFA de la I.E. colabora, desde el rol familiar, con el desarrollo de la gestión escolar.

Art. 3° La APAFA colabora con la I.E., a través de las siguientes acciones:

- a) Ayuda en la formación permanente de los padres de familia, para mejorar la calidad de acompañamiento familiar en el proceso educativo de sus hijos.
- b) Colabora con la I.E. en el proceso formativo de sus hijos.
- c) Apoya las políticas institucionales dirigidas a consolidar los valores y la cultura organizacional.
- d) Participa activamente en las actividades extracurriculares.
- e) Colabora con las mejoras de la infraestructura y recursos educativos de la I.E.

Art. 4° En la I.E. María Montessori habrá sólo una Asociación de Padres de Familia y la Junta Directiva tendrá reuniones periódicas con la Directora, en el día y hora que sean acordadas.

Art. 5° La Directora de la I.E. María Montessori lidera conjuntamente con el Presidente de la APAFA, en el plan de trabajo establecido de acuerdo con los lineamientos del presente Reglamento.

### **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y GOBIERNO DE LA APAFA**

Art. 6° La APAFA de la I.E. está constituida por los siguientes órganos de apoyo y gobierno:

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

### **DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Art. 7° La Junta Directiva es el Órgano Ejecutivo de la Asociación.

Art. 8° La Junta Directiva está compuesta por:

- a) Presidente
- b) Vicepresidente
- c) Secretario
- d) Tesorero
- e) Vocales (4)

Art. 9° Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo.
- b) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del plan de trabajo.
  - c) Supervisar que los recursos de la APAFA sean empleados de acuerdo con el Plan de Trabajo.
  - d) Informar a los padres de familia sobre el movimiento económico de la Asociación a la conclusión del año lectivo.

Art. 10° Las sesiones de la Junta Directiva son ordinarias y extraordinarias, y conducidas por el Presidente. Sus acuerdos se consignarán en el libro de actas, llevados por el Secretario de la Asociación.

Las sesiones ordinarias se efectuarán por lo menos una vez al mes, siendo convocadas por el Presidente y la Directora; estas se realizan solamente en el local de la I.E., y versan sobre aspectos contemplados en el Art. 109 del presente Reglamento.

Art. 11° Las sesiones extraordinarias las convoca el Presidente cuando lo considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Junta Directiva o de la Directora de la I.E., para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo.

Art. 12° El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será de la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se toman por mayoría simple, dejando constancia en actas y siendo responsables de los acuerdos que se tomen.

Art. 13° Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresada por escrito o por inasistencias injustificadas y consecutivas a tres reuniones ordinarias. La Directora designará, por vacancia, los cargos de Secretario, Tesorero o Vocales entre los integrantes de los representantes de aula.

Art. 14° La Junta Directiva quedará acéfala cuando estén vacantes conjuntamente la Presidencia, Vicepresidencia y Secretaría; en cuyo caso la Directora convocará a elecciones a todos los representantes de aula, si al menos faltan cuatro meses para finalizar el año lectivo.

Art. 15° Ningún miembro de la Junta Directiva podrá efectuar labores remuneradas, para la I.E. o APAFA.

### **DEL PRESIDENTE**

Art. 16° Son funciones del Presidente:

- a) Representar a la Asociación y trabajar a favor de la formación familiar con los padres de familia, siempre en coordinación con la Directora.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en el Plan de Trabajo de la Asociación.
- c) Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- d) Autorizar al Tesorero para realizar los pagos y gastos que se hagan en forma regular y documentada.

### **DEL VICEPRESIDENTE**

Art. 17° Son funciones del Vicepresidente:

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

### **DEL SECRETARIO**

Art. 18° Son funciones del Secretario:

- a) Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando la documentación que se tramite u ordene.
  - b) Llevar el libro de actas de las sesiones.
- c) Efectuar todas las acciones inherentes a su cargo y auxiliar al Presidente de manera general.

### **DEL TESORERO**

Art. 19° Son funciones del Tesorero:

- a) Supervisar que el empleo de los fondos de la Asociación se hagan de acuerdo con el Plan de Trabajo.
- b) Controlar los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan a la APAFA.
- c) Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales y el balance general al término del ejercicio.

#### **REGLAMENTO INTERNO 2019.**

- d) Realizar todas las demás funciones inherentes a su cargo.
- e) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.

## **DE LOS VOCALES**

Art. 20° Son funciones de los Vocales:

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

## **DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

Art. 21° Constituyen recursos de la Asociación:

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

Art. 22° Los recursos de la Asociación serán destinados exclusivamente para el mejoramiento del servicio educativo o alguna necesidad establecida entre la Dirección de la I.E. y la Presidencia de la APAFA.

Art. 23° Los fondos recaudados por la Asociación de Padres de Familia serán contabilizados en los libros contables de la APAFA.

Art. 24° Todas las adquisiciones de bienes que se efectúen, con los fondos recaudados por la Asociación, deben ser a nombre de la APAFA.

Art. 25° Por ningún motivo o acuerdo, los miembros de la Junta Directiva percibirán dietas u otros beneficios por sus servicios a la Asociación.

Art. 26° La Junta Directiva cesante hará entrega, bajo inventario y acta de relevo de cargo, dentro de los cinco días calendario de su designación, toda la documentación, útiles, enseres y demás bienes.

## **DE LA ELECCIÓN**

Art. 27° Los miembros de la Junta Directiva son elegidos por los padres de familia de la I.E. en votación universal y secreta, por un período de un año, pudiendo ser reelegidos hasta por tres veces, en el mismo cargo u otro de la Junta Directiva, con la condición que tengan hijo o hijos matriculados en la I.E.

El procedimiento para la elección es el siguiente:

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

### **REGLAMENTO INTERNO 2019.**

- b) Se constituye el Comité Electoral compuesto por tres miembros. Uno es elegido por la Directora y dos son elegidos al azar de entre todos los padres de familia por sorteo.
- c) Las listas de candidatos pueden inscribirse hasta una semana antes del día de las elecciones. El Comité Electoral comprobará que los candidatos reúnan las condiciones previstas en el presente reglamento y proceden a inscribir las listas con el visto bueno de la Directora.
- d) Se inscribirán ocho miembros por lista: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y cuatro Vocales.
- e) El proceso de conteo de votos se realiza de inmediato.
- f) Los resultados son aprobados y visados por el Comité Electoral que acumula los resultados y proclama a la lista ganadora.
- g) La lista que obtenga la segunda votación se constituye automáticamente en Comité de Vigilancia, cuya acción se basa en la recepción semestral de los balances contables de la Asociación.
- h) La nueva Junta Directiva entrará en funcionamiento al día siguiente de su elección.

Art. 28° La Junta Directiva no podrá ser integrada por:

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

Art. 29° Los miembros de la Junta Directiva de la Asociación no podrán ser simultáneamente miembros de alguna otra junta directiva de institución educativa escolar estatal o particular.



## **CAPITULO XVII DE LOS COMITES DE AULA.**

Art. 1º Los comités de aula están conformados por los padres de familia o apoderados de los estudiantes de las respectivas aulas. Están integrados por dos (2) miembros, uno de ellos elegido por los padres de familia del aula y el segundo invitado a participar por la Dirección de la I.E.

Derechos y Deberes de los Comités de Aula:

- a) Promover la participación activa de los padres en la comunidad educativa, implementando formas de colaboración y apoyo en las actividades educacionales, dando especial impulso a la integración de todos sus miembros.
- b) Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por la Institución.
- c) Los comités de aula no podrán participar en actividades de carácter político partidario, realizar actividades proselitistas, ni propiciar actividad alguna que no esté en concordancia con los principios de la I.E.
- d) La Dirección del Plantel es la instancia que convoca a las reuniones de padres de familia. El comité de aula puede sugerir y temáticas a la Dirección.

## **CAPÍTULO XVIII DE LAS EXCURSIONES EDUCATIVAS**

Art. 1° Las excursiones tendrán fines fundamentalmente educativos y se llevarán a cabo siempre que ofrezcan las condiciones que garanticen la máxima seguridad para los alumnos y serán autorizados solamente por la Dirección de la I.E. y de acuerdo a las “Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales y Otras Actividades Escolares”, aprobadas mediante Resolución Viceministerial N° 086-2015-MINEDU del 09-12-2015.

Art. 2° Para cualquier excursión autorizada se requiere:

- a) Permiso expedido por la UGEL Piura, en caso se realice fuera de la Región.
- b) Presupuesto debidamente financiado.
- c) Contrato de la compañía u empresa que realizará el transporte.
- d) Relación de alumnos participantes.
- e) Permiso notarial de los padres o apoderados.
- f) Relación de los docentes responsables de su conducción.
- g) Plan de excursión presentado con una semana de anticipación por el profesor responsable.

Art. 3° Todas las actividades que organicen los padres de familia, por su cuenta, serán de su única y exclusiva responsabilidad.

## **CAPÍTULO XIX DE LAS PENSIONES Y BECAS**

### **DE LAS PENSIONES**

Art. 1° Las pensiones de enseñanza serán fijadas de acuerdo con el presupuesto general de la I.E. y en concordancia con la calidad del servicio educativo que se imparte.

Art. 2° El monto anual será dividido en diez mensualidades que serán canceladas de marzo a diciembre en la fecha establecida; a partir de ésta, se aplicará la mora correspondiente.

Art. 3° La matrícula y pensiones de enseñanza deberán cancelarse en cualquier oficina del Banco recaudador.

Art. 4° En la matrícula se firmará el Contrato de Servicios Educativos, en el que se detallan los derechos y obligaciones entre los padres de familia y la I.E.

Art. 5° En el caso de incumplimiento en el pago de las pensiones, la I.E. está facultada para retener los certificados correspondientes a los períodos no cancelados e iniciar las acciones legales necesarias.

Art. 6° Salvaguardando la estabilidad económica de la institución y del personal que labora en ella, no se entregarán certificados de estudio a los alumnos cuyos padres adeuden servicio de pensión educativa u otros conceptos.

### **DE LAS BECAS**

Art. 7° Las becas consisten en la exoneración total o parcial de las pensiones de enseñanza; y se otorgan de acuerdo con las Políticas establecidas por los Promotores.

Art. 8° Para otorgar una beca se tendrá en cuenta:

- a) La situación económica familiar.
- b) La situación de orfandad del alumno/a.
- c) El número de hermanos que cursen estudios, cualquiera que fuera el nivel o modalidad.
- d) Tener un promedio anual mayor de 16 (escala vigesimal) y un comportamiento con la calificación AD.

Art. 9° Las becas están sujetas a evaluación periódica y tienen una duración máxima de un año, pudiendo ser renovadas por el mismo lapso, previa petición del padre o apoderado.

Art. 10° Las becas están condicionadas al buen rendimiento académico y al cumplimiento de sus deberes establecidos en el Reglamento Interno del alumno.

Art. 11° Para la obtención de una beca, es necesario la presentación de una solicitud del padre o apoderado, a la Dirección, acompañando los siguientes documentos:

- a) Copia de las tres últimas boletas de pago de los padres de familia o apoderados.
- b) Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta del último año.
- c) Declaración jurada de carecer de recursos para solventar las pensiones de enseñanza.
- d) Cualquier otro documento con el que se sustente la petición de beca.

Art. 12° El plazo para la presentación de solicitudes de beca concluye la primera semana del mes de enero.

Art. 13° Pierden la beca los alumnos que:

- a) Al final de año estén aplazados en dos o más asignaturas.
- b) Tienen un promedio anual menor de 16 o un comportamiento con la calificación menor de AD.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **PRIMERA**

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que sea aprobado por la Entidad Promotora.

### **SEGUNDA**

La interpretación o modificación, total o parcial, del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora en coordinación con la Directora de la I.E.

### **TERCERA**

La Directora de la I.E. deberá dictar las disposiciones que sean del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

### **CUARTA**

Este Reglamento podrá ser revisado o modificado cuando así lo determine la Dirección de la I.E.

### **QUINTA**

En el proceso de revisión, cualquier miembro de la Comunidad Educativa podrá sugerir las enmiendas que considere oportunas.

Piura, NOV. 2018.

#### **REGLAMENTO INTERNO 2019.**

El presente documento es propiedad intelectual exclusiva de la I.E. María Montessori. Se prohíbe su reproducción y/o divulgación, total o parcial, sin autorización previa de la Institución.

**ANEXO 01**

<b>TIPIFICACION DE LA FALTA / CONDUCTA</b>		<b>ORDEN</b>	<b>RESPECTO</b>	<b>HONOR</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>
<b>FALTAS LEVES</b>	Falta injustificada de puntualidad (7:30 a.m. entrada a la I.E. y 7:35 a.m. entrada al aula).	B			
	Llegar tarde al salón después del recreo.	B			
	La utilización de gestos o expresiones inadecuadas.		C		
	Comer, beber o masticar chicle en clase.	B			
	Traer a la Institución objetos que no correspondan al trabajo escolar.				B
	Presentación personal incorrecta.	B			
	Posturas inadecuadas en el salón de clase, en el patio u otros ambientes.		B		
	Portar, joyas, accesorios u otros objetos de valor en la I.E.	B			
<b>FALTAS GRAVES</b>	Los actos injustificados que perturben el normal desarrollo de las actividades escolares.		C		
	Cualquier alteración que se haga en una prueba de evaluación o cualquier otro documento oficial.			C	
	Usar teléfonos móviles durante las clases u otras actividades académicas.		C		
	Hacer gestos obscenos, preferir insultos, apodos o palabras soeces.		C		
	Practicar o promover juegos que atenten contra la integridad física de sus compañeros.		C		
	Practicar o promover juegos de envite.			C	
	Cualquier comportamiento contra el honor de los miembros de la comunidad educativa.		C		
	Plagiar durante las evaluaciones escritas.			C	
	Evadirse de clase.				C
	Realizar actividades comerciales con cualquier miembro de la comunidad educativa.		C		
	La inasistencia injustificada a plantel.	C			
	Incumplimiento de la medida correctiva.		C		
	<b>FALTAS MUY GRAVES</b>	Todas las faltas muy graves comprenden C en el comportamiento del bimestre.	C	C	C

**REGLAMENTO INTERNO 2019.**

El presente documento es propiedad intelectual exclusiva de la I.E. María Montessori. Se prohíbe su reproducción y/o divulgación, total o parcial, sin autorización previa de la Institución.

**REGLAMENTO INTERNO 2019.**

El presente documento es propiedad intelectual exclusiva de la I.E. María Montessori. Se prohíbe su reproducción y/o divulgación, total o parcial, sin autorización previa de la Institución.