

## REGLAMENTO INTERNO 2024

### CAPÍTULO I

#### CONSIDERACIONES GENERALES.

Artículo 1.- El Colegio ROBERT GAGNE, es una Institución que brinda Servicio Educativo en los Niveles de Educación Inicial, Educación Primaria y Educación Secundaria de Menores en la Modalidad de Educación Básica Regular.

Artículo 2.- El Colegio ROBERT GAGNE fue creado por la Dirección Sub Regional de Educación de Moquegua mediante la Resolución Directoral Sub Regional N° 0924-1990 de fecha 28-12-1990. Su funcionamiento se inicia el 08-04-1991, en sus tres Niveles Educativos.

Artículo 3.- El Colegio ROBERT GAGNE funciona mediante la inclusión de todos los actores del proceso educativo: Estudiantes, Directivos, Docentes, Padres de familia conformando la Comunidad Educativa Gagneina.

### CAPÍTULO II

#### IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO ROBERT GAGNE

Artículo 4.- La razón de ser de la Institución, es el Compromiso de la Comunidad Educativa de laborar con calidad en la construcción de la "Sociedad del Conocimiento" utilizando la modernidad de los procesos pedagógico-didácticos de las tendencias educativas mundiales en vigencia, y que nos permiten construir el rumbo al desarrollo sostenible y sustentable.

Nuestra MISIÓN: "Asumimos nuestro Compromiso Profesional de formar integralmente a los estudiantes, logrando construir aprendizajes significativos funcionales, con pensamientos críticos y audaces mediante el trabajo colaborativo, haciendo uso de la indagación científica, la tecnología e informática a fin de lograr proactividad y emprendimiento, así como sólidos valores y principios cristianos y el Inglés como segunda lengua que permitan enfrentar desafíos contemporáneos para conservar limpio nuestro planeta mediante el constante desarrollo sostenible y sustentable".

El logro de nuestra VISIÓN "Somos una Institución Educativa líder en la formación integral de estudiantes basada en: indagación científica, conciencia ecológica, dominio tecnológico e informático, sólidos valores y principios cristianos; con amplio dominio del Inglés como segunda lengua y proactivos en emprendimiento; que permitan hacerlos capaces para enfrentar los desafíos contemporáneos para el planeta nuestra casa, a través de un desarrollo sostenible y sustentable", es el ideal compartido de nuestra Comunidad Educativa.

Artículo 5.- La Escala de Valores de la Comunidad Educativa Gagneina se sustenta en: "Diálogo y concertación; Libertad y responsabilidad; Respeto y Confianza; Justicia y respeto a la identidad cultural; Igualdad, dignidad, empatía; respeto a toda forma de vida; equidad intergeneracional; superación personal; flexibilidad y apertura", que orientan la labor de los actores del proceso educativo de la Comunidad Educativa.

Artículo 6.- Los principios que sustentan la Propuesta Gagneína son: "Calidad; Equidad; Ética; Democracia; Conciencia ambiental; Interculturalidad; Inclusión; Creatividad e innovación; Igualdad de género; Desarrollo sostenible; espiritualidad", que guían los desempeños de los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 7.- El Colegio tiene la siguiente Estructura Orgánica:

Órgano de Dirección, Órgano Pedagógico, Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia, y Órgano de Administración.

Artículo 8.- El Órgano de Dirección: Está conformado por la Sra. Directora General y por la Sra. Sub Directora.

Artículo 9.- La Directora es la primera autoridad de la Institución, es responsable de la conducción y funcionamiento de todas las acciones educativas, administrativas, pedagógico-didácticas, clima laboral, convivencia armoniosa, que desarrolla la Institución.

Artículo 10.- Son funciones de la Directora:

a.- Representa legalmente a la Institución.

b.- Organiza el área pedagógica y administrativa.

c.- Proyecta el desarrollo de la Institución: Planificación, organización, supervisión, control, evaluación, obtención de los resultados, emitiendo los Informes Finales.

d.- Promueve y controla el cumplimiento de las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas que emanan de la superioridad; y, emite normas complementarias según requerimiento de los casos.

e.- Organiza integralmente el buen uso de los recursos de la Institución, así como administra los fondos económicos.

f.- Estimula y/o sanciona, según sea el caso, al Personal del Colegio, de acuerdo a las normas; a los estudiantes, de acuerdo al Reglamento Interno.

g.- Firma en representación del Empleador documentos provenientes de EsSalud, AFP, ONP, SUNAT y otros.

h.- Aprueba el Plan Anual de Trabajo por Resolución Directoral.

i.- Aprueba la Matrícula de los estudiantes por Resolución Directoral.

j.- Realiza la Supervisión General de la Institución.

k.- Realiza el acompañamiento y control de los procesos educativos institucionales.

l.- Administra los recursos económicos provenientes de los pagos de las pensiones de enseñanza.

m.- Encarga a responsables la revisión y reformulación de ser el caso del PEI, RI, PAT, CNEB, Manual de Convivencia.

n.- Promueve el buen clima laboral institucional.

Artículo 11.- La Sub Directora, es responsable de la conducción y funcionamiento del Órgano pedagógico de la Institución y reemplaza al Director en casos necesarios.

Artículo 12.- Son funciones de la Sub Directora:

a.- Orienta la programación, ejecución y evaluación del CNEB.

b.- Coordina las acciones Técnico-pedagógicas, la organización de la labor educativa y la formulación de la distribución del tiempo.

c.- Orienta y supervisa el uso racional de talleres, de biblioteca y demás recursos didácticos optimizando su uso.

d.- Coordina los asuntos relacionados con la formación moral, ética, y espiritual de los estudiantes.

e.- Supervisa el desarrollo de la programación curricular e introduce reajustes en caso necesario.

f.- Incentiva en Docentes, Estudiantes y Padres de Familia el desarrollo de la innovación científica y tecnológica sustentada en los principios de personalización, comunicación y cambio.

g.- Elabora los formatos de acompañamiento y control de la labor en el desarrollo de los procesos formativos a cargo de los Docentes.

h.- Elabora el Plan Anual de Trabajo de la Sub Dirección.

i.- Realiza el acompañamiento especializado.

j.- Prepara y controla el llenado de los formatos de presentación de resultados trimestrales y finales del proceso educativo desarrollado por los Docentes.

k.- Cumple las funciones que le encomienda la Dirección.

Artículo 13.- Órgano Pedagógico: lo conforma el Personal Docente.

Artículo 14.- El Personal Docente cumple su rol de acompañamiento a los estudiantes en su proceso formativo, buscando el desarrollo integral de seres humanos.

Artículo 15.- El Personal Docente, en su rol de acompañamiento, utiliza procesos de alta calidad, equidad y pertenencia, no solo para los estudiantes, sino también para todos los integrantes de la Comunidad Educativa Gagneina.

Artículo 16.- Son Funciones del Personal Docente:

- a.- Programar, desarrollar y evaluar los currículums de los grados a su cargo, así como las acciones de Tutoría y Orientación Educativa.
- b.- Desarrollar la labor docente con máxima responsabilidad.
- c.- Valorar la construcción de los aprendizajes de los estudiantes de acuerdo a las normas y cumplir con la elaboración de los documentos con los resultados obtenidos.
- d.- Desarrollar sus acciones educativas que tiendan a la construcción de aprendizajes, mediante un comportamiento de guía, asesoría, conducción, facilitación, orientación, apoyo, fortalecimiento, así como propiciar el autoconocimiento.
- e.- Desarrollar programas de Tutoría y Orientación Educativa (TOE) diseñados por el Colegio.
- f.- Informar periódicamente sobre el desarrollo y resultados de la labor educativa.
- g.- Orientar el buen comportamiento y seguridad de los estudiantes en todo lugar.
- h.- Ejercer la Tutoría en los grados que les fueran asignados.
- i.- Controlar el Plan Lector en forma diaria.
- j.- Controlar la práctica de valores y consignar en la ficha correspondiente.
- k.- Asistir puntualmente al Colegio y a todas las acciones que se programen y desarrollen.
- l.- Organizar y dirigir los Clubes Escolares.
- m.- Velar por la integridad moral, física y espiritual de los estudiantes.
- n.- Es responsable de la ambientación de las aulas.
- o.- Marcar la hora de llegada y salida; firmar el parte diario de clases.
- p.- Tener al día la informática en el sistema, así como la bitácora de los estudiantes.
- q.- Anotar en el cuaderno de ocurrencias todas las incidencias presentadas en horas de labor entre estudiantes, entre estudiantes y docentes, entre PP.FF. y docentes.

Artículo 17.- Órgano de Participación, Concertación y Vigilancia: Está conformado por el Consejo Educativo Institucional, CONEI.

Artículo 18.- El rol que cumple el CONEI dentro de la Institución es participar en el planeamiento de los documentos de gestión de la I.E., en la vigilancia del proceso de matrícula, en el cumplimiento de la Inclusión y calidad del servicio educativo, así como en la concertación antes de la toma de decisiones en casos de quejas y controversias entre los integrantes de la Comunidad Educativa.

Artículo 19.- El CONEI está conformado por:

- a.- La Directora, quien lo preside.
- b.- La Sub Directora.
- c.- Un representante de los docentes.
- d.- Un representante del personal administrativo.
- e.- Un representante de los Estudiantes.
- f.- Un representante de los Padres de Familia.
- g.- Un representante de los exestudiantes de la Institución.

Artículo 20.- Son funciones del CONEI:

- a.- Verificar la transparencia del proceso de matrícula.
- b.- Verificar la calidad del servicio educativo que se brinda en los tres niveles educativos.
- c.- Participar en el diseño de los documentos de gestión: PEI., RI.
- d.- Establecer relaciones de coordinación con las entidades representativas de la comunidad para enriquecer el desarrollo educativo gageino.

Artículo 21.- Órgano de Administración: Lo conforman la Sub Dirección Administrativa, la Secretaría, la Tesorería, La Biblioteca, los Servicios Generales, Almacén y Soporte de Sistema automatizado de Informática.

Artículo 22.- El rol que cumple el personal administrativo, fuera de sus funciones administrativas, participa en la creación de un ambiente favorable para el aprendizaje de los estudiantes fomentando relaciones positivas y saludables dentro de la comunidad educativa.

Artículo 23.- Las funciones de la Sub Dirección Administrativa son:

- a.- Formular, coordinar y controlar el Presupuesto de acuerdo a las normas establecidas.
- b.- Elaborar las planillas y efectuar los pagos de remuneraciones previa autorización de la Dirección.
- c.- Proponer a la Dirección la adquisición de bienes y servicios.
- d.- Formular los informes contables con documentos justificatorios.
- e. Administrar los recursos financieros, la ejecución presupuestal y otras acciones de administración financiera.
- f.- Conduce los libros contables.
- g.- Formula y coordina los turnos del personal de servicio.
- h.- Supervisa la función del personal.
- i.- Planifica, organiza, coordina y mantiene la conservación del local, de los bienes y servicios del Colegio.
- j.- Supervisa el funcionamiento y conservación de los servicios educativos.

Artículo 24.- La secretaría desempeña las siguientes funciones:

- a.- Organiza, coordina y conduce el trámite documentario y el archivo.
- b.- Confecciona los documentos de Dirección y apoyan en esta acción a los demás órganos del Colegio.
- c.- Prepara el Despacho de Dirección.
- d.- Cumple otras acciones que se le encomiende.

Artículo 25.- La tesorería cumple las siguientes funciones:

- a.- Realiza la cobranza de los diferentes conceptos de acuerdo a las directivas del Director a los usuarios.
- b.- Deposita en las cuentas correspondientes las recaudaciones en forma diaria.
- c.- Efectúa las compras de acuerdo a las cotizaciones y autorizaciones.
- d.- Informa periódicamente a la Dirección sobre los ingresos y egresos.
- e.- Apoya a la Sub Dirección Administrativa en acciones competentes.
- f.- Cumple con otras acciones que se le encargue.

Artículo 26.- De la bibliotecaria:

- a.- Organiza el servicio de biblioteca.
- b.- Coordina con el órgano técnico-pedagógico el uso del material bibliográfico y medios audiovisuales.
- c.- Conduce el fichero en perfecto funcionamiento y en forma diaria.
- d.- Mantiene al día el inventario de la biblioteca.
- e.- Hace cumplir las normas sobre el uso de libros de la biblioteca y material a su cargo.
- f.- Informa sobre las anomalías que se presenten.
- g.- Es responsable del deterioro o pérdida del material a su cargo.
- h.- Cumple con las tareas que se le encargue.

Artículo 27.- El personal de servicio cumple las siguientes funciones:

- a.- Apertura las puertas antes de la hora de ingreso del personal y del estudiantado.

- b.- Mantiene y mejora las áreas libres del Colegio.
- c.- Realiza la reproducción de material educativo y administrativo para el uso del Colegio.
- d.- Recoge y distribuye la correspondiente.
- e.- Conserva y custodia los bienes del Colegio.
- f.- Mantiene en perfecto estado de limpieza todos los ambientes del Colegio.
- g.- Cumple con otras tareas que se le encargue.

Artículo 28.- Son funciones del encargado de almacén:

- a.- Organiza el almacén.
- b.- Tiene al día todos los documentos de entrada y salida de materiales debidamente autorizados.
- c.- Comunica periódicamente sobre el stock de almacén.
- d.- Lleva al día el Inventario del Colegio.
- e.- Cumple con los encargos y tareas que se le encomiende.

Artículo 29.- Son funciones del Soporte del Sistema Automatizado de Informática:

- a.- Planifica, organiza y mantiene en buen funcionamiento de los equipos de comunicaciones, informática y Centros de Cómputo.
- b.- Es responsable del funcionamiento de los equipos multimedia, cámaras de seguridad, sistemas de audio, Wi Fi, Internet, control informatizado del movimiento de personal y de estudiantes.
- c.- Asesora en la parte técnica a Docentes en el buen manejo de los equipos, así como en Software y programas informáticos.
- d.- Colabora en el control del comportamiento de estudiantes y registro automatizado de los resultados de las evaluaciones.
- e.- Lleva el control de las actividades diarias relacionadas al sistema informático.
- f.- Informa periódicamente las ocurrencias que se producen en los centros de cómputo.
- g.- Otras funciones inherentes a su cargo y las que se le encargue ejecutar en bienestar de la Institución.

### CAPÍTULO III

#### DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Artículo 30.- Un derecho es la facultad de una persona o colectivo para hacer o no hacer algo. Están contemplados por las leyes y los gobiernos deben garantizarlos y protegerlos.

Artículo 31.- Una responsabilidad es la capacidad para tomar decisiones sobre la base del análisis de las consecuencias que tendrán nuestras acciones. La responsabilidad requiere de la autonomía para decidir de manera independiente y actuar adecuadamente con libertad.

#### **a.- DE LOS ESTUDIANTES:**

##### **DERECHOS:**

Artículo 32.- Los estudiantes tienen el derecho a la NO DISCRIMINACIÓN por el color, raza, sexo, idioma, religión, opinión política, origen nacional étnico o social, posición económica, impedimento físico, nacimiento, o de cualquier otra condición suya o de su familia.

Artículo 33.- Los estudiantes tienen derecho a opinar, a ser escuchados y que sus ideas se tomen en cuenta.

Artículo 34.- Las familias tienen que velar por el bienestar de sus hijos y son responsables de su educación. Las autoridades tienen que apoyar esta tarea.

##### **RESPONSABILIDADES:**

**ACADÉMICAS:**

Artículo 35.- Los estudiantes son responsables de realizar los deberes escolares propuestas para las clases.

Artículo 36.- Son responsables de participar en actividades que promuevan la construcción de sus aprendizajes.

Artículo 37.- Los estudiantes son responsables de asistir a clases con puntualidad.

**SOCIALES:**

Artículo 38.- Los estudiantes son responsables de respetar los derechos de los demás.

Artículo 39.- Son responsables de respetar las ideas y opiniones de los demás.

Artículo 40.- Son responsables de NO DISCRIMINAR A NADIE.

**SOBRE SU SALUD PERSONAL:**

Artículo 41.- Son responsables de no consumir drogas ni alcohol.

Artículo 42.- Son responsables de cuidar su higiene personal.

Artículo 43.- Lavarse las manos adecuadamente después de usar los servicios higiénicos.

**SOBRE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

Artículo 44.- Los estudiantes son responsables de mantener limpios todos los ambientes de la Institución educativa.

Artículo 45.- Mantener la limpieza de sus aulas con alta responsabilidad.

Artículo 46.- Cuidar las áreas verdes de la Institución Educativa.

**b.- DE LOS DOCENTES:****DERECHOS:**

Artículo 47.- Los docentes cumplen un rol muy importante en la construcción de los aprendizajes de los estudiantes y, por lo tanto, en el desarrollo de la sociedad. Identificar los derechos de los docentes, permiten a los integrantes de la Comunidad Educativa garantizar su cumplimiento, exigir que se respeten, y reconocer sus responsabilidades.

Artículo 48.- La Institución Educativa garantiza de manera obligatoria el desarrollo profesional de los docentes.

Artículo 49.- Así mismo, garantiza sus remuneraciones, incentivos y asignaciones de acuerdo a su línea de carrera profesional.

Artículo 50.- Del mismo modo la Institución Educativa cumple con aplicar una evaluación transparente, así como los reconocimientos y beneficios que les correspondiera.

**RESPONSABILIDADES:****ACADÉMICAS:**

Artículo 51.- Acompañar al estudiante en su proceso de formación, desempeñando su ejercicio pedagógico, aplicando las etapas de planificación, labor en el aula y evaluación.

Artículo 52.- Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de formación de los estudiantes fomentando su compromiso.

**SOCIALES:**

Artículo 53.- Garantizar que las actividades planeadas se rijan por el respeto, derechos y desarrollo de una convivencia democrática y clima escolar positivo.

Artículo 53.- Ejercer una práctica pedagógica libre de discriminación por motivos de religión, raza, identidad, condición económica o de cualquier otra característica.

Artículo 54.- Tratar con respeto a los estudiantes, primando los derechos de los estudiantes y promoviendo un espacio escolar propicio para la labor pedagógica.

**INSTITUCIONALES:**

Artículo 55.- Cumplir con las exigencias del PEI, PAT, PCI, así como la puntualidad, asistencia e involucramiento en las actividades que realiza la Institución Educativa.

Artículo 56.- Participar e involucrarse en las actividades de capacitación, innovación pedagógica y otras que se lleven a cabo en el sector educación.

**SOBRE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

Artículo 57.- Hacer buen uso de las instalaciones y bienes de la Institución Educativa; así como garantizar su cuidado y mantenimiento.

Artículo 58.- Devolver oportunamente los bienes proporcionados, como libros de la biblioteca, artículos del laboratorio, instrumentos musicales, etc., para el desarrollo de su labor pedagógica dentro de las aulas.

**c.- DE LOS DIRECTIVOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

**DERECHOS:**

Artículo 59.- Conducir la I.E. con el establecimiento de control permanente al cumplimiento del PEI, PAT, PCI y RI. por las instancias internas.

Artículo 60.- Provisionar las condiciones básicas requeridas para el buen funcionamiento del sistema educativo privado.

Artículo 61.- Participación en equipos de labor en las que se toman decisiones en base a las funciones y objetivos claramente delimitados para la exitosa concreción de sus labores.

Artículo 62.- Garantizar el respeto y trato justo por parte de otros integrantes de la Comunidad Educativa.

Artículo 63.- Participación en estrategias de fortalecimiento de las competencias requeridas para el ejercicio de sus responsabilidades.

**RESPONSABILIDADES:**

**ACADÉMICAS:**

Artículo 64.- Acompañar a los docentes en su práctica pedagógica, enriqueciendo su desarrollo profesional y promoviendo retroalimentación constructiva alineada a la identidad pedagógica de la I.E.

Artículo 65.- Resolver conflictos y problemas que atenten contra la provisión de las horas académicas programadas.

Artículo 66.- Cumplir con los roles y funciones asignados que buscan el mantenimiento de las condiciones básicas para ofrecer el servicio educativo.

**SOCIALES:**

Artículo 67.- Ser un modelo de la práctica ética y profesional para el conjunto de docentes de la I.E. así como para los estudiantes y familias que componen la Comunidad educativa.

Artículo 68.- Tratar con respeto a los estudiantes, así como ofreciendo un modelo de conducta que refuerce los valores que representa a la I.E. mediante sus normas de convivencia.

**INSTITUCIONALES:**

Artículo 69.- Garantizar las condiciones para la construcción de un clima escolar positivo para todos los integrantes de la Comunidad Educativa para ofrecer un servicio educativo de calidad.

Artículo 70.- Garantizar el cumplimiento de las funciones y participar de los equipos de trabajo para colaborar en el cumplimiento de las condiciones básicas.

**SOBRE LOS BIENES DE LA I.E. :**

Artículo 71.- Ofrecer condiciones libres y justas en el uso de los bienes, así como para renovar y mantener en condiciones óptimas todos los bienes y materiales de la I.E.

Artículo 72.- Orientar a los estudiantes en el uso de espacios y materiales, el buen uso siguiendo la disciplina estructurada con enfoque de derechos promovida por la I.E.

**d.- DE LAS FAMILIAS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:****DERECHOS:**

Artículo 73.- Participación activa en el proceso formativo de los estudiantes, así como ser atendidos por parte de la I.E.

Artículo 74.- Participar en los procesos de la I.E. a través del CONEI, así como hacer denuncias ante conductas irregulares que afectan directamente a los estudiantes (maltrato, abuso, discriminación, negligencia, violencia, etc.).

**RESPONSABILIDADES:****SOCIALES:**

Artículo 75.- Promover un trato igualitario hacia los estudiantes eliminando toda práctica discriminatoria.

Artículo 76.- Mantener relaciones positivas con los integrantes de la Comunidad Educativa a partir del diálogo y práctica de buen trato.

Artículo 77.- Colaborar con las actividades que planteen los directivos y docentes de la I.E.

**DE CUIDADO Y BIENESTAR:**

Artículo 78.- Velar por que la I.E. acondicione sus espacios para la atención de sus estudiantes con discapacidad.

Artículo 79.- Denunciar hechos o situaciones de violencia y otros malos manejos que puedan estar afectando a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

**SOBRE LOS BIENES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA:**

Artículo 80.- Colaborar con el correcto uso de las instalaciones, espacios o áreas comunes de la I.E

**CAPÍTULO IV****NORMAS DE CONVIVENCIA EN LA INSTITUCIÓN.**

Artículo 81.- Las Normas de convivencia en la I.E. constituyen una herramienta esencial del RI que permiten asumir compromisos de cumplimiento en la formación integral de los estudiantes; alcanzan a todos los actores de la Comunidad Educativa y expresan acuerdos para lograr relaciones armoniosas en los procesos educativos cuya finalidad es alcanzar metas con buenos resultados, en un buen clima laboral.



Artículo 82.- Unas NC-IE correctamente construidas contienen características como: promover los valores que la IE representa, construir un sentido de Comunidad e Identidad, orientar el comportamiento de los integrantes de la Comunidad Educativa y promover la participación y la cooperación.

#### **DE LOS PADRES DE FAMILIA:**

##### **DERECHOS:**

Artículo 83.- Los padres de familia son atendidos por el personal directivo, docente y administrativo, en los horarios establecidos o en otro momento que se acuerde previamente entre ambos.

Artículo 84.- Los PP.FF. reciben información académica, disciplinaria o de convivencia, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular del Colegio. Ante eventos de reclamos que afecten a su(s) hijo (s), el conducto a seguir contemplará los siguientes pasos:

##### **ÁMBITO ACADÉMICO:**

84.1. Comunicarse con el Maestro (a) del área y si es necesario, con el Maestro Coordinador de Nivel.

84.2. De no haber solución satisfactoria corresponderá dirigirse a la Sub Dirección Académica.

84.3. Como última instancia, corresponderá la entrevista con el Director del Colegio.

##### **ÁMBITO DISCIPLINARIO:**

84.4. Comunicarse con el Maestro correspondiente, auxiliar, o Maestro Tutor del Grado, según sea el caso.

84.5. De no encontrar solución al problema, deberá dirigirse al Coordinador de Nivel y/o Sub Dirección Académica.

84.6. En Última Instancia corresponderá la entrevista con el Director del Colegio.

Artículo 85.- Elegir democráticamente a los Directivos del Comité de Aula, y ser parte activa dentro del Comité conformado por todos los PP.FF. de los estudiantes del grado.

Artículo 86.- Recibir periódicamente el Informe detallado del Rendimiento Académico y de Comportamiento de su hijo (a).

Artículo 87.- Participar en las actividades programadas para los padres de familia.

##### **DEBERES:**

Artículo 88.- Adherirse a lo consignado en el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 89.- Responsabilizarse y responder ante el Colegio por el comportamiento del estudiante, según el Manual de Convivencia.

Artículo 90.- Efectuar visitas periódicas al Colegio para informarse del comportamiento, rendimiento y otros del estudiante, en concordancia a la disponibilidad horaria de los Maestros del área y/o grado.

Artículo 91.- Asistir a todas las reuniones de PP.FF. fijadas por la Directiva del Aula y por la Dirección del Colegio. De no hacerlo y no existir justificación, podrá caducar su calidad de integrante del Comité con dos o más ausencias.

Artículo 92.- Velar por la asistencia a clases sea diaria y puntual de forma que logre un porcentaje superior a 95 %, en concordancia con las normas vigentes del Ministerio de Educación. Es deber ineludible del padre y/o tutor justificar las inasistencias usando los procedimientos establecidos.

Artículo 93.- Supervisar la imagen personal así como la higiene, cuidando que el uso del uniforme corresponda al declarado oficialmente por el Colegio. Hacer cumplir la prohibición del uso de joyas, adornos y maquillajes.

Artículo 94.- No interrumpir el normal funcionamiento en las horas de clases. Evitar trámites o consultas médicas que involucren al estudiante durante el horario de clases para no interferir y perjudicar el proceso de construcción de aprendizajes.

Artículo 95.- Velar que el estudiante mantenga un buen rendimiento en todas las áreas del Plan de Estudios y supervisar a diario sus obligaciones con el Colegio, tales como: evaluaciones, trabajos de investigación, proyectos de estudios, etc. Para ello debe proporcionarle a tiempo los materiales solicitados ya que está prohibida la recepción durante la jornada escolar.

Artículo 96.- Conocer el horario de ingreso y salida; así como conocer las actividades programadas de los estudiantes. Informar oportunamente sobre la persona que puede retirarlo del Colegio, comunicando oportunamente los detalles correspondientes.

Artículo 97.- Velar por que las condiciones de alimentación y salud del estudiante, sean adecuadas a sus necesidades en etapa escolar.

Artículo 98.- Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción.

Artículo 99.- Marcar toda la implementación escolar del estudiante, especialmente en Inicial y Primaria. Las prendas de vestir como chompas, casacas y otros deben estar marcados debajo de los bolsillos con el nombre del estudiante.

Artículo 100.- Actuar con la máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un curso, taller o escuela de padres.

Artículo 101.- En las reuniones de padres o apoderados, entrevistas con docentes o con funcionario del Colegio están obligados a mantener normas de buen comportamiento, como las siguientes:

- a.- Respetar la autoridad del docente, así como a las personas elegidas por los propios padres.
- b.- Contribuir a la armonía y no generar conflictos.
- c.- Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría.
- d.- No referir ni gritar improperios.
- e.- Comportarse de manera adecuada.

#### **DE LOS ESTUDIANTES:**

##### **DERECHOS:**

Artículo 102.- Ser recibido por la Dirección, Sub Dirección, Coordinación general, Tutor de Aula, Docente u otro funcionario del Colegio, para hacer conocer sus inquietudes, planteamientos u otros con el debido respeto a la autoridad.

Artículo 103.- Ser tratado con respeto, comprensión y justicia, sin considerar prejuicios relativos a etnia, sexo, religión, edad, estrato socio-económico, situación académica o disciplinaria.

Artículo 104.- Ser escuchado en un ambiente de paz, respeto, solidaridad y justicia.

Artículo 105.- Tener a su disposición dentro del ámbito escolar las condiciones para recrearse positiva y adecuadamente, de acuerdo a los recursos existentes.

Artículo 106.- Tener oportunidades para desarrollar sus aptitudes intelectuales, físicas y espirituales, en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 107.- Participar en los procesos de aprendizaje dentro de un ambiente moral y psicológico que garantice su formación integral. En casos de necesidad, el estudiante podrá ser derivado al área de Tutoría y Orientación Educativa y/o al Departamento de psicología.

Artículo 108.- Participar en clubes y/o talleres, ejerciendo su elección de acuerdo a sus intereses y recursos que el Colegio posea.

Artículo 109.- Solicitar que se cumpla con los planes y programas de estudios correspondientes a los distintos niveles y grados de estudios.

Artículo 110.- Los estudiantes en situación de riesgo social, así como las estudiantes embarazadas, no pueden ser discriminados y se asegurará la continuidad de sus estudios en el Colegio en la medida que cumplan con las demás normas reglamentarias. Las estudiantes embarazadas podrán ir adaptando el uniforme acorde al período de gestación en que se encuentren.

Artículo 111.- En casos de existir conflictos entre estudiantes y a petición de parte, se podrá convocar a un procedimiento de resolución de conflictos (arbitraje, negociación, mediación), el que estará conformado por el (a) Sub Director, el Coordinador (quien presidirá) y un Docente. Esta solicitud podrá canalizarse a través de cualquiera de los funcionarios señalados. El proceso no deberá extenderse por un plazo mayor a 10 días calendario; transcurrido el tiempo señalado se deberá dejar constancia de los acuerdos alcanzados y, en caso contrario plantear sugerencias a la Dirección sobre la resolución del conflicto.

Artículo 112.- Los estudiantes podrán permanecer y finalizar su año escolar en el Colegio independientemente que su apoderado incurra en incumplimiento de pagos de las mensualidades, o bien, obtengan un rendimiento académico descendido.

Artículo 113.- Los estudiantes que sean diagnosticados en situación de riesgo social por la entidad competente podrán continuar y/o permanecer en el Colegio de manera de no afectar su proceso escolar.

#### **DEBERES:**

Artículo 114.- Cumplir con lo establecido en el Manual de Convivencia (Reglamento de Disciplina) y respetar las normas de convivencia, asumiendo su responsabilidad y condición de estudiante en el Colegio.

Artículo 115.- Manifestar en todo tiempo una actitud de respeto y colaboración al personal del Colegio: Directivos, Docentes, Administrativos, Auxiliares, PP.FF. de la Comunidad Escolar.

Artículo 116.- Representar dignamente su condición de estudiante regular, cuidando su presentación personal, dentro y fuera del Colegio.

Artículo 117.- Cuidar los bienes comunes del Colegio, siendo responsable de la mesa, silla y cualquier otro mueble, herramienta, instrumental o material que le fuese asignado, debiendo responder en caso de daños. De igual forma deberá contribuir con el aseo de su sala y lugares de actividades comunes del Colegio.

Artículo 118.- Asistir puntualmente a todas las actividades de orden académico, artístico, deportivo-recreativo, así como compromisos personales contraídos con el Colegio.

Artículo 119.- Mantener una actitud de aprecio y respeto a los símbolos patrios y del Colegio.

Artículo 120.- Cumplir sus deberes escolares oportunamente (tareas, evaluaciones, trabajos de indagación, proyectos de investigación, etc.

Artículo 121.- Presentarse a clases, con todo el material solicitado para la construcción de los aprendizajes.

Artículo 122.- Evitar ir al Colegio portando cosas de valor como: Relojes caros, equipos de audio, Celulares, joyas caras. De hacerlo y producirse extravíos, será de exclusiva responsabilidad del estudiante.

Artículo 123.- Usar vocabulario preciso y correcto dentro y fuera del Colegio; evitar expresiones inadecuadas como palabras soeces, improperios, groserías.

Artículo 124.- Mantener siempre una actitud proactiva y receptiva durante la construcción de los aprendizajes.

Artículo 125.- Respetar y acoger con amabilidad la presencia del docente en el aula o a quien lo sustituya ocasionalmente.

Artículo 126.- Hacer llegar a sus padres o apoderados puntualmente las comunicaciones enviadas por el Colegio.

Artículo 127.- Rendir oportunamente las evaluaciones atrasadas. Éstas, se efectúan en horarios fijados por la Sub Dirección. Sólo se exceptúan con la presentación de la justificación médica correspondiente.

Artículo 128.- Actuar responsable y solidariamente en los procedimientos de seguridad relativos a simulacros y contingencias de emergencia.

Artículo 129.- Asistir obligatoriamente a clases correctamente uniformado; a las clases de laboratorio asistirá con delantal blanco.

## CAPÍTULO V

### RESPONSABILIDADES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA A NIVEL INSTITUCIONAL.

#### a.- DE LA MATRÍCULA:

Artículo 130.- La matrícula escolar es el primer proceso que realiza el padre de familia al acercarse a la I.E. con los requisitos establecidos y divulgados con treinta días de anticipación a través de la página Web del Colegio, de carteles ubicados en los pasajes de ingreso al local y a través de las plataformas virtuales Facebook, twitter.

Artículo 131.- Tienen prioridad en la matrícula:

- a.- En Educación Inicial: haber cumplido 4 y/o 5 años de edad al 31 de marzo, de acuerdo a las normas vigentes.
- b.- En Educación Primaria: haber cumplido 6 años de edad al 31 de marzo (normas vigentes).
- c.- En Educación Secundaria: haber concluido satisfactoriamente el 6to. grado de Primaria, hasta los 15 años de edad al 31 de marzo.

Artículo 132.- Son requisitos específicos para la matrícula:

- a.- Proceder a realizarla en la fecha programada en el Cronograma de Matrícula publicado con treinta días de anticipación.
- b.- Cumplir con entregar los formatos con la información registrada, consignando los datos verídicos, sobre todo, lo relacionado a la salud de los estudiantes.
- c.- Firmar el Contrato de prestación del Servicio Educativo después de leerlo detenidamente.
- d.- Los traslados de matrícula, tanto de llegada como de retiro se desarrollarán hasta el 30 de septiembre y excepcionalmente por causas justificadas hasta el 31 de octubre, de conformidad a normas vigentes.

Artículo 133.- El Directivo de la I.E. es responsable de la elaboración de las Nóminas de Matrículas, verificando que los matriculados no estén registrados en otra I.E., así como comprobar que los matriculados cumplan con las edades normadas. Los datos registrados en el proceso son de alta confidencialidad y por ningún motivo podrían ser de conocimiento de terceros.

b.- DE LA ASISTENCIA:

PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, PADRES DE FAMILIA y ESTUDIANTES:

Artículo 134.- La hora de ingreso para directivos, administrativos y docentes: 07.00 horas. Todo el personal a excepción del Director, registran su hora de ingreso en el reloj electrónico. Los docentes de Educación Secundaria, marcan su hora de ingreso antes de iniciar su hora laboral y la salida al término de su hora de labor. Los administrativos marcan su salida al término de su jornada laboral.

Artículo 135.- Los PP.FF. pueden ingresar al Colegio a la hora de Atención a Padres, que obedece a un cronograma semanal diseñado para cada Docente de grado de Primaria una hora a la semana y para Secundaria una hora por área a la semana.

Artículo 136.- La conformación de los Comités de Aulas se realiza el día jueves de la tercera semana de marzo en asamblea de los padres de familia de cada grado. Esta asamblea tiene una agenda especial para cada grado de estudios. La asistencia es obligatoria.

Artículo 137.- La asistencia de los Señores Estudiantes será registrada en el portal del SIAGIE. La asistencia es controlada de lunes a viernes, como sigue:

Educación Inicial: Entrada a horas 07.30 y la salida a las 12.30 horas (jornada escolar regular).

Educación Primaria: Entrada a horas 07.00 y la salida a las 13.30 horas (jornada escolar regular).

Educación Secundaria: Entrada a horas 07.00 y la salida a las 15.00 horas (jornada escolar completa).

Artículo 138.- El sistema de seguimiento de la asistencia de los integrantes de la I.E. así como su reporte mensual, es de responsabilidad del Director.

c.- DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES:

Artículo 139.- La evaluación de las competencias logradas por los estudiantes responde al Currículo Nacional de la Educación Básica ( CNEB ) y sus lineamientos. El RI. incluye aspectos relacionados con este proceso.

Artículo 140.- El responsable de este proceso gestiona la participación de los actores integrantes, como: Estudiantes que deben solicitar información cuando lo consideren necesario; los Docentes comunican a los PP.FF. y estudiantes los avances y resultados de las evaluaciones, así como las registran en los instrumentos y plataformas; los PP.FF. solicitan información sobre el avance y logros de sus hijos, así como los acompañan en el proceso de mejora; los Directivos disponen registrar los resultados en el "Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa" ( SIAGIE ), también autoriza el adelanto o postergación de las evaluaciones, además emite el Acta de Consolidación de la evaluación.

Artículo 141.- Si un estudiante no logra competencias de áreas y/o talleres, el Directivo procede a: Definir el inicio y fin del Programa de Recuperación Pedagógica; establecer la fecha de evaluación; determinar las fechas de entrega del Informe de progreso de las competencias; presentación de la justificación del motivo (permiso por viaje, por salud, otros motivos).

Artículo 142.- Para la generación de las calificaciones de las áreas, se procede a:

a.- Definir los períodos escolares parciales (trimestres) para emitir los logros de las competencias al finalizar el período escolar parcial.

b.- Determinar a los responsables de la emisión de las evaluaciones de los estudiantes. En Secundaria el tutor es el principal responsable, así como los docentes de cada área.

c.- Establecer la fecha de entrega del Informe logro y/o progreso de las Competencias, así como las reuniones con los PP.FF. y/o apoderados.

## CAPÍTULO VI

### ATENCIÓN A LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA GAGNEINA:

#### a.- ATENCIÓN A LOS PP.FF.

Artículo 143.- Los mecanismos de atención a los padres de familia, obedece a lograr la participación de los PP.FF. en los procesos de formación integral de los estudiantes; para conseguirlo, el Colegio promueve su asistencia en:

a.- Asistencia obligatoria el jueves de la tercera semana de marzo a la Asamblea de PP.FF. por grados de estudios para la conformación del Comité de Aula. Este, convoca a asamblea una vez por mes, para diseñar y evaluar su apoyo y acompañamiento a sus hijos en el logro de Competencias, bajo la asesoría del docente de aula y/o tutor.

b.- Asistencia a “la hora semanal de atención de docentes” para dialogar con el docente de aula y/o tutor sobre observaciones y/o sugerencias a plantear con relación al logro de competencias de su hijo.

c.- Asistencia a “Escuelas para Padres” organizadas por el Colegio, para puntualizar debilidades genéricas y cómo lograr convertirlas en potencialidades.

d.- Asistencia a “días familiares” para lograr la integración de los miembros de la familia a fin de fortalecer la Escala de Valores que conducen a mejorar la calidad de vida familiar.

#### b.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS:

Artículo 144.- La falta de acuerdo entre partes involucradas en una disputa suele convertirse en un conflicto, que evita un clima escolar positivo. Los mecanismos a usar cuando se presentan son:

a.- Recolectar evidencias que ayuden a la resolución de los casos (videos, fotografías, captura de pantallas- si se trata de ciber-acoso, testimonios escritos, etc.).

b.- Registrar toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en una acta o acuerdo, con sus firmas.

c.- Considerar los protocolos de atención a la violencia establecidos en el Manual de Convivencia.

d.- Hacer partícipes a las familias de los estudiantes.

e.- Registrar lo ocurrido en el Libro de Registro de Incidencias del Colegio así como en el Portal SISEVE.

#### c.- MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE NECESIDADES Y URGENCIAS DE LOS ESTUDIANTES:

Artículo 145.- Ante las inasistencias injustificadas de estudiantes al Colegio, los docentes indagan al responsable del estudiante vía telefónica y/o internet por la inasistencia a clases. Dicho acto lo ejecuta al primer día siguiente de ocurrida la inasistencia. La pérdida de clases por inasistencias, tienen que ser recuperadas, por lo que es necesario lograr el compromiso del responsable, el apoyo para lograrlo.

Artículo 146.- Los estudiantes con resultados trimestrales en riesgo, llevarán junto al Informe de Logro de Competencias una Carta con conclusiones descriptivas sobre las necesidades académicas que el estudiante debe cubrir, dirigida al responsable del estudiante, quien después de enterarse, devolverá el documento firmado, haciendo conocer su compromiso de apoyo y coordinación con el docente.

Artículo 147.- El Personal Directivo, Docente y Administrativo del Colegio, recibe capacitación para la gestión en “Primeros Auxilios” por parte de instituciones aliadas como la Cía. de bomberos y otras.

Artículo 148.- Ante la ocurrencia de un accidente, se seguirán los siguientes pasos:

a.- Identificar el nivel de urgencia del accidente por lo que es mejor “exagerar” en la atención, que pasar por alto un posible accidente serio.

b.- Comunicar lo ocurrido al personal responsable de atención de este tipo de urgencias. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto.

- c.- Evaluada la situación y el grado de urgencia, comunicarse inmediatamente con el centro de atención médica más cercano, quien podrá ofrecer indicaciones de salud profesionales para una atención apropiada de la urgencia.
- d.- Se comunica lo antes posible al responsable del estudiante, pues posiblemente pueda tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias u otros). Es la Sub Dirección quien tomará la acción inmediata de comunicación.
- e.- De ser necesario, se procederá el traslado al centro de salud más cercano siguiendo las indicaciones del personal médico.
- f.- Una vez que el estudiante esté recibiendo atención necesaria en la I.E. o en el centro de emergencia, se registra el caso en el "Libro de Registro de Incidencias".
- g.- Es muy importante guardar la confidencialidad, pero también es clave que la comunidad educativa sepa que la I.E. actúa en búsqueda de la protección de todos sus integrantes.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS PENSIONES DE ENSEÑANZA.

Artículo 149.- El costo de la Matrícula para el año escolar 2024 es:  
En Educación Inicial, Primaria y Secundaria S/. 490.00 (único pago).

Artículo 150.- El costo de las Pensiones de Enseñanza es:

- a.- En Educación Inicial S/. 490.00 con vencimiento el último día hábil de cada mes.
- b.- En Educación Primaria S/. 530.00 con vencimiento el último día hábil de cada mes.
- c.- En Educación Secundaria S/.560.00 con vencimiento el último día hábil de cada mes. El mes de diciembre, para los tres niveles educativos, vence el 21-12-2024.
- d.- El apoyo económico a los estudiantes se ha establecido, como sigue:
  - .- Si son tres a más hermanos: a partir del tercero gozan del pago de ½ de Pensión de enseñanza.
  - .- Por motivos económicos excepcionales de los padres: los estudiantes gozan de ½ de Pensión.
  - .- Los estudiantes que se esfuerzan en las participaciones concursables, y clasifican a etapas nacionales, gozan de ½ pensión durante el siguiente año escolar.
  - .- Gozan de ½ pensión, los estudiantes que pierden a sus padres, durante los posteriores hasta terminar su Educación Básica Regular.
- e.- Los apoyos económicos se usarán hasta el 5 % de la cantidad total den estudiantes de la IE.

## CAPÍTULO VIII

### DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES CON EL MINEDU A TRAVÉS DE LA UGEL "MARISCAL NIETO" Y la GRE- MOQUEGUA.

Artículo 151.- El Ministerio de Educación a través de la UGEL "Mariscal Nieto" y la Gerencia Regional de Educación de Moquegua, supervisan, monitorean y acompañan el funcionamiento del Colegio ROBERT GAGNE de Moquegua, a fin de asegurar la calidad y eficiencia del Servicio Educativo que se brinda, así como el cumplimiento de las disposiciones legales.

Artículo 152.- El Colegio informa a la UGEL Mariscal Nieto la apertura del Año Lectivo, así como el proceso de Matrícula, Planificación, Organización, Ejecución y Resultados de la labor académica durante el año lectivo.

Artículo 153.- El Colegio a través de su Dirección, solicita y coordina el asesoramiento técnico de la UGEL a fin de asegurar un óptimo servicio y/o establecer las medidas correctivas a que hubiere lugar.

Artículo 154.- El Colegio tiene derecho a los estímulos que el Ministerio de Educación y otros organismos confieren al Personal Docente, Estudiantado, etc. por la distinción en el cumplimiento de la labor educativa.

## CAPÍTULO IX

### DE LA COORDINACIÓN CON LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO E INSTITUCIONES LOCALES.

Artículo 155.- El Colegio coordina con los organismos del Gobierno Local y Regional y con los diversos sectores e instituciones el apoyo y cooperación para garantizar la seguridad física y moral de los estudiantes; de igual manera con la implementación de los servicios de apoyo asistencial. El Gobierno Local, por mandato legal está obligado a prestar su cooperación.

Artículo 156.- El Colegio coordina con las Autoridades Eclesiásticas para el tratamiento del área de Educación Religiosa, así como para orientar las acciones de cultivo de las virtudes espirituales y morales de los estudiantes.

Artículo 157.- El Colegio coordina con las autoridades vecinales de nuestra jurisdicción para la implementación de acciones tendientes al desarrollo social y cultural de la Comunidad Educativa Gagneina.

## CAPÍTULO X

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS.

Artículo 158.- Los recursos económicos que percibe el Colegio por el pago de Pensiones de Enseñanza, son administrados por el Gerente de la Empresa y el Departamento de Administración. Es la Junta de Participacionistas de la Empresa de Servicios Educativos CEGNE ROBERT GAGNE quien tiene la responsabilidad de revisar y aprobar los Presupuestos de funcionamiento y de Inversión.

Artículo 159.- Los bienes muebles e inmuebles existentes son de propiedad privada, el Colegio los alquila. La conservación y mantenimiento son de responsabilidad de la Directora y de todos los integrantes del Colegio.

Este REGLAMENTO INTERNO ha sido adecuado a la realidad de la I.E. por la Comisión designada; y aprobado por la Asamblea de Docentes el 30-11--2023. Su vigencia es para el Año Escolar de 2024.

Reglamento Interno aprobado mediante Resolución Directoral N° 101-2023-DCRGM. de fecha 02-01-2024.

LA DIRECCIÓN.