



TITULO I GENERALIDADES

CAPITULO I DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO.- 01. El presente Reglamento Interno establece la línea axiológica del CEP “Hogar San Antonio”; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro, como Institución Educativa; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

Es un conjunto de disposiciones que definen el funcionamiento interno de la institución para facilitar y asegurar el logro de los objetivos y fines. Además ofrece servicios educativos según los principios doctrinales de la iglesia católica y línea axiológica de la institución promotora.

CAPITULO II ANTECEDENTES DEL COLEGIO

ARTÍCULO.- 02. El Centro Educativo Parroquial “Hogar San Antonio”, tiene como Entidad Promotora a LA PROVINCIA FRANCISCANA DE LOS DOCE APÓSTOLES DEL PERÚ.

ARTÍCULO.- 03. El Reglamento Interno en lo sucesivo Institución Educativa, es aprobado por la Promotora del Colegio.

ARTÍCULO.- 04. La Institución Educativa tiene reconocimiento oficial y funciona de acuerdo con las siguientes Resoluciones:

- *Resolución Directoral N° 1267 del 28 de Mayo de 1963, ampliada por R.D.R 153 de 1998 para el Nivel de Secundaria*

ARTÍCULO.- 05. El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes disposiciones legales:



1. *Constitución Política del Estado Peruano*
2. *Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626 de fecha 29 de noviembre del 1990*
3. *Ley General de Educación 28044 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED*
4. *Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo N°*
5. *013-2004-ED.*
6. *Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo N°*
7. *009-2005-ED.*
8. *Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - abril 2004 a diciembre*
9. *2006, aprobados por Decreto Supremo N° 006-2004-ED.*
10. *Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N° 234-2005-ED.*
11. *Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular- Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial 667-2005-ED.*
12. *Ley de Centros Educativos Privados 26549*
13. *Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, del 20 de abril del año 2006*
14. *Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos*
15. *Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665.*
16. *Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.*
17. *Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.*
18. *Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación*
19. *Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos; y El presente Reglamento Interno.*
20. *Resolución Ministerial RM 0348- 2010 ED del 26 de Noviembre de 2010.*
21. *D.S. 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa.*



22. *Decreto Legislativo N° 882: Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. D.S. N° 045, 046 y 047-97-EF: Reglamentos que lo aprueban.*
23. *D.S. N° 008-2006-ED: Lineamientos para el seguimiento y control de la labor efectiva de trabajo docente en las Instituciones Educativas.*
24. *R.M. N° 0234-2005-ED: Aprueba la Directiva N° 004-VMGP-2004: “Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular”.*
25. *R.M. 0523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año como día de la educación inclusiva.*
26. *R.M. 0526-2005-ed, instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la educación Básica Regular.*
27. *R.M. N° 0386-2006-ED: Normas para la organización y Aplicación del Plan Lector en las IIEE de Educación Básica Regular.*
28. *R.M. 0425-2007-ED, que aprueban las normas para la implementación de simulacros en el sistema educativo, en el marco, en el marco de la educación en la gestión de Riesgos.*
29. *R.M. 069.2008-ED, aprueban la directiva, Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva.*
30. *Directiva N° 001-2006. VMGP/OTUPI: Normas para el Desarrollo de las Acciones de Tutoría y Orientación Educativa en las Direcciones Regionales de Educación, Unidades de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas.*
31. *Proyecto Educativo Institucional del Institución.*
32. *Plan Anual de Trabajo de nuestro Institución Educativa.*
33. *Norma Técnica denominada: **NORMAS Y ORIENTACIONES PARA EL DESARROLLO DEL AÑO ESCOLAR 2013** aprobada con Resolución Ministerial N° 0622-2013-Ed del 20 de diciembre de 2014; y.*
34. *La Ley N° 29571 Código De Protección Y Defensa Del Consumidor y demás normas conexas.*
35. *Convenio del Colegio con la Dirección Regional de Piura*

ARTÍCULO.- 06. La sede de la Institución Educativa es el inmueble, DE PROPIEDAD DE LOS PADRES FRANCISCANOS de la PROVINCIA DE LOS XII APÓSTOLES DEL PERÚ, ubicado en la Av. San Martín 135 de la ciudad de Piura. Educacionalmente, SE UBICA EN EL ámbito de la UGEL-Piura de la Dirección Regional.



CAPITULO III DE LOS PRINCIPIOS

ARTÍCULO.- 07 El Colegio, en base a su Ideario o “Carácter Propio”, se propone brindar una educación integral cuyos principios rectores de su gestión y acción educativas son los siguientes:

- *Una Educación Humana:*
 - a. *Que programe su acción educativa teniendo en cuenta la formación integral de la persona como ser individual y social, centrada en el respeto a la dignidad de la persona humana, en el correcto uso de su libertad, espíritu de trabajo, etc. Y de todos aquellos valores que integren su realidad corporal, psíquica, cultural, religiosa y trascendente.
No podemos por lo tanto encerrarnos dentro de un proyecto parcial admitiendo una visión reducida del hombre, porque estaríamos siendo infieles a la misión que el Señor nos da a todos los educadores católicos, buscar el fin total del Hombre.*
 - b. *Que propicie la comunicación por medio del diálogo ininterrumpido entre los miembros de nuestra Comunidad Educativa.*
 - c. *Que favorezca la vivencia de los valores de la cultura nacional y el amor a la Patria.*

- *Una Educación Cristiana:*
 - a. *Que promueva el despertar de la fe y establezca una coherencia con su vida y “Compromiso en Cristo”, Él es el que revela y promueve el sentido nuevo de la existencia, transformando y capacitando al hombre para vivir según el Evangelio y hacer de las Bienaventuranzas la norma de vida.*
 - b. *Que presente la imagen de Cristo Crucificado “que nos amó y se entregó así mismo por nosotros”, como Ideal y Modelo de Hombre Nuevo, en quien todos los valores humanos se encuentran en plena realización y unidad.*
 - c. *Que planifique y organice una acción pastoral para la edificación de una Comunidad Eclesial centrada en el amor y respeto al Santo Padre y a sus enseñanzas.*
 - d. *Que ayude el compromiso de su fe en la doble dimensión personal y social, favoreciendo el espíritu misionero, despertando la necesidad del seguimiento de Cristo.*
 - e. *Que facilite la experiencia de Dios a través de la oración, de la vida sacramental, litúrgica y catequística y sobre todo del testimonio de vida, recepción de sacramentos y participación en Retiros y Jornadas Espirituales.*
 - f. *Que aprenda a iluminar situaciones de la vida a la luz del Mensaje de Cristo Crucificado “... cuando sea levantado todo lo atraeré hacia mí”*
 - g. *Que viva y promueva una especial veneración a la Virgen María, Madre de*



h. Dios y Madre nuestra. A Conozca y viva el carisma franciscano y ame a San Francisco y San Antonio

- *Una Educación de Calidad*

a. Que considere al alumno como el principal protagonista de su propia educación y reconozca la acción prioritaria e insustituible de los padres como los primeros educadores de sus hijos y a la Comunidad Educativa y Local como su más influyente educador.

b. Que pueda lograr una educación de calidad y excelencia pedagógica aprovechando los aportes de la ciencia de la tecnología y de las Neurociencias como un referencial para el desarrollo y para responder a las demandas de la sociedad del siglo XXI.

c. Que despierte el espíritu creativo e innovador en los educandos y educadores.

d. Que conozca y comprenda la realidad socio-económica peruana y que colabore en su transformación.

e. “Que la gestión del Centro Educativo se constituya un paradigma innovador que pueda orientarse a un Sistema de Gestión de Calidad para la mejora continua de todos sus procesos y resultados, en un marco estructurado que permita no sólo el desarrollo de todas las personas involucradas y relacionadas con la misma”.

ARTÍCULO.- 08. El Colegio, como Institución Educativa Católica, se rige por los principios de la “Escuela Católica” y demás documentos de la Iglesia, los mismos que se especifican en el Ideario.

CAPÍTULO IV DE LOS ALCANCES

ARTÍCULO.- 09. El presente Reglamento Interno es el documento normativo para todos los estamentos del Colegio, tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para todo el personal, así como para todos los alumnos y en lo que les compete, para padres de familia y otros estamentos propios del Colegio.

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Promotora, en coordinación con el director General del Plantel. Éste deberá dictar las disposiciones que sean del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

ARTÍCULO.- 10. Toda acción y gestión educativa que desarrolla el Colegio se

sustentan en el Ideario y el presente Reglamento Interno.



TÍTULO II **AXIOLOGÍA Y OBJETIVOS DEL COLEGIO**

ARTÍCULO.- 11. El presente Reglamento Interno tiene por finalidad, además de lo establecido en el Artículo Primero, precisar que las responsabilidades de la ley de las actividades que realiza el Colegio, las asume la Promotora y la Dirección del Colegio.

CAPÍTULO I **DE LOS OBJETIVOS DEL COLEGIO Y SU REGLAMENTO INTERNO**

ARTÍCULO.- 12. El correcto cumplimiento del presente Reglamento favorece el logro de lo siguiente:

Objetivos Generales:

- a. *CONTRIBUIR con el normal desarrollo integral de los educandos con el fin de lograr su madurez humano-cristiana.*
- b. *LOGRAR que cada alumno sea sujeto de su propia formación, desarrolle su sentido crítico constructivo y se proyecte en un serio compromiso de participación activa en la transformación del mundo y en la construcción de una nueva sociedad que vivencie la CULTURA DEL AMOR.*
- c. *ENCAUSAR el desarrollo de la actitud libre, participante de cada integrante de la familia del Colegio y hacer que cada persona sea un generador y trasmisor de cultura, es decir, constructor de la historia.*
- d. *FORMAR en los alumnos y en cada agente que interviene en el proceso educativo, el sentido de vida familiar, el espíritu de solidaridad y cooperación.*
- e. *INCENTIVAR la comunicación y compromiso trinomio de la educación: Padre de Familia, Maestro y Alumno.*
- f. *AFIANZAR la proyección del Colegio a la comunidad, ayudando, a fin de que cada persona, familia y comunidad sean constructoras de su liberación del pecado y de toda forma de opresión.*

ARTÍCULO.- 13. Son objetivos específicos:

- a. *ORIENTAR el quehacer educativo del Colegio en sus áreas fundamentales: Axiológica, Técnico-Pedagógica, Técnico-Administrativa y las relaciones con otras instituciones.*
- b. *OFRECER un ambiente propicio en el que los alumnos encuentren sentido y modelen los comportamientos de los alumnos y demás agentes de la educación.*

c. *ESTABLECER* normas que cultiven el sentido reflexivo, constructivo y



d. *modelen* los comportamientos de los alumnos y demás agentes de la educación.

e. *FOMENTAR* la autodisciplina como factor del desarrollo de la voluntad.

f. *BRINDAR* un ambiente propicio al diálogo para desarrollar un espíritu crítico, fraterno, constructivo y enmarcado en la práctica de valores y virtudes humano-cristianos.

g. *GARANTIZAR* el desarrollo integral del educando en sus aspectos intelectual, físico y psicológico.

h. *MANTENER* el buen prestigio del Colegio en todos los aspectos, asumiendo las normas de comportamiento personal e institucional.

TITULO III DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COLEGIO

CAPÍTULO I DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO

ARTÍCULO.- 14. El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica:

PROMOTORÍA:

- *Provincia Franciscana de los XII Apóstoles del Perú*

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

- *Dirección General*
- *Subdirección Académica*

ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO

- *Consejo Directivo*
- *Asesoría Legal*
- *Asesoría Contable*
- *CONEI*
- *ACOPAFA*

ÓRGANOS DE LÍNEA

Coordinaciones de Nivel:

- *Del Nivel Primario*
- *Del Nivel Secundario*



ÓRGANOS DE APOYO

- *Secretaría General*
- *Tesorería*
- *Servicios de Seguridad (Portería)*
- *Coordinación de Disciplina*
- *Tutorías de Aula*
- *Departamento de Educación Física*
- *Salas de Vídeos y biblioteca*
- *Centro de Procesamiento de Datos*
- *Banda de Músicos*

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

- *Equipo de Psicopedagogía*
- *Equipo de Fe y Pastoral*
- *Equipo de Disciplina TOE*
- *Equipo de Justicia Paz JPIC*
- *Equipo de Recreación y Deportes*
- *Equipo de Arte y Cultura*
- *Equipo de Defensa Civil*
- *Personal Docente*

ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

- *Comunidad Magisterial y Administrativa.*
- *Comités de Aula de PP. FF.*
- *Municipio Escolar y Comités de Aula de Alumnos.*
- *Asociación de Ex-Alumnos (AEA)*

<p style="text-align: center;">TITULO IV FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO</p>
--

CAPITULO I
DE LA ENTIDAD PROMOTORA

ARTICULO.- 15. *La Entidad Promotora del Colegio es la PROVINCIA FRANCISCANA DE LOS DOCE APÓSTOLES DEL PERÚ, representada por el MINISTRO PROVINCIAL.*



ARTÍCULO.- 16. La Entidad Promotora está representada por el MINISTRO PROVINCIAL o su representante LOCAL y tiene las siguientes responsabilidades en su calidad de Promotora:

- a. Establecer la línea axiológica dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.*
- b. Establecer los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y becas.*
- c. Establecer los pilares de Identidad de nuestra Pastoral Educativa.*
- d. Designar al Director General.*

CAPITULO II DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

*ARTÍCULO.- 17. Los Órganos de Dirección del Colegio son los siguientes:
Dirección General
Subdirección Académica*

ARTÍCULO.- 18. La Dirección General del Colegio es ejercida por un Religioso o por un laico, profesionalmente preparado para tal fin y debidamente comprometido con la institución. Su cargo es de confianza y es contratado por un periodo inicial de tres años (renovable cada año) pudiendo éste renovarse por un periodo adicional.

ARTICULO. 19.- El nombramiento del Director, a cargo del Promotor, se hará vía Resolución Provincial, en la misma se indicará el periodo que durará el cargo y la modalidad del servicio especificando la carga horaria. Esta resolución tendrá carácter de contrato laboral y el director califica como personal de dirección.

ART. 20.- Si el nombramiento del Director recae sobre un profesional docente con plaza particular, éste ejercerá sus funciones a tiempo completo de lunes a sábado.

si el nombramiento recayera sobre un profesional con plaza estatal, su resolución será por dieciocho (18) horas cronológicas adicionales a la jornada completa estatal.

ARTÍCULO.- 21. El Director General es la primera Autoridad del Colegio, su representante legal y el responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de los Centros Educativos Parroquiales y demás disposiciones reglamentarias.



ARTÍCULO.- 22. En el ejercicio de sus funciones, el Director General es responsable:

- a. Del control y supervisión de las actividades técnico-pedagógicas del Colegio.*
- b. De la elaboración de la Estructura Curricular.*
- c. De la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.*
- d. De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución.*
- e. De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución.*
- f. De la administración de la documentación del Colegio.*
- g. Conjuntamente con el administrador, es responsable de la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos; y de las demás que sean propias de su cargo.*
- h. Conjuntamente con el administrador es responsable Del control, supervisión y manejo del movimiento económico del colegio, tanto en dinero en efectivo, como en cuentas bancarias aperturadas en instituciones autorizadas por ley.*

ARTÍCULO.- 23. El Director General está facultado para:

- a. Dirigir la política educativa y administrativa del Colegio.*
- b. Definir la organización del Colegio.*
- c. Definir, dirigir y supervisar la política económica para el óptimo manejo de los recursos económicos del colegio.*

ARTÍCULO.- 24. Son funciones del Director General:

- a. En la determinación de la Política Educativa:***
 - 1. Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política Institucional, especificados en el Proyecto Educativo, en el presente Reglamento Interno y demás normas educativas compatibles con la naturaleza del Colegio.*
 - 2. Difundir el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Colegio a toda la Comunidad Educativa del Plantel.*
- b. En el aspecto Técnico-Administrativo:***

1. *Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y control.*
2. *Coordinar acciones de promoción humano-cristiana.*



3. *Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio en coordinación con la Administración*
4. *Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las diferentes reparticiones del Plantel, siempre que cuenten con su aprobación previa.*
5. *Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias.*
6. *En caso de incumplimiento de las normas laborales, deberá aplicar las sanciones de ley en el orden siguiente: una primera llamada de atención verbal, un memorando, una suspensión temporal sin goce de haber, una segunda suspensión y un preaviso de cese; por último el despido laboral en respuesta a la reiterada falta.*
7. *En coordinación con la Administración, Autorizar los permisos y salidas del personal, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal que obra en escalafón.*
8. *Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en el Colegio, fomentando en todo momento las relaciones humanas.*
9. *Planificar, estructurar y dirigir, junto con la subdirección, las coordinaciones y el área de psicología el proceso de admisión, el mismo que se recomienda empezarlo la primera semana del mes de septiembre.*
10. *En coordinación con la administración elaborar el Plan Operativo, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.*
11. *Intervenir junto con la Administración en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del Plantel.*
12. *Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado*
13. *Recibir y entregar el Plantel bajo inventario.*
14. *Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable de cada Departamento.*
15. *Solicitar a las Coordinaciones de Primaria y Secundaria, al Área de Fe y Pastoral, Talleres y Psicología que, en la última semana de septiembre, presenten su requerimiento de útiles y bienes necesarios para elaborar el presupuesto del año siguiente.*
16. *En coordinación con la Administración y el asesor contable, elaborar el Presupuesto Anual.*

17. *Enviar, en la primera semana del mes de noviembre, el presupuesto al Promotor, para su aprobación o correcciones.*



18. *Asegurarse que se mantenga al día la información contable y financiera, así como el fiel cumplimiento de las leyes sociales en beneficio de los trabajadores.*
19. *Gestionar la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para el Colegio.*
20. *Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los educandos.*
21. *Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al Plantel, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.*
22. *Dirigir la correspondencia oficial.*
23. *Elaborar, con apoyo de la Administración y el Asesor contable, la directiva sobre condiciones económicas que regirán el siguiente año lectivo*
24. *Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del Plantel, así como su correcta distribución.*
25. *Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos prevén.*
26. *Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, reglamentos y otros documentos internos del plantel.*
27. *Recabar los informes de los diferentes organismos del Colegio como elementos para elaborar la memoria anual.*
28. *Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el "Carácter Propio del Colegio".*
29. *Concertar operaciones bancarias de crédito, de endeudamiento a favor del colegio. Abrir y cerrar cuentas corrientes, cuentas de ahorro, cuentas a plazo fijo y demás cuentas de modalidad diferente a las enunciadas anteriormente, existentes en el mercado financiero.*
30. *Girar, endosar cheques bancarios, letras, pagarés y cualquier otro título valor.*
31. *Constituir garantías y avales necesarios para operaciones de endeudamiento, de créditos de inversión existentes.*
32. *Celebrar convenios con las instituciones bancarias, financieras, mutuales y otras, para la cobranza de las pensiones de enseñanza y demás obligaciones que deben pagar al colegio los usuarios del servicio educativo, estos es, padres de familia.*

33. *Celebrar convenios para la apertura de cuentas de ahorro y/o corrientes para la cancelación de las remuneraciones del personal que labora en el colegio.*
34. *Celebrar convenios de préstamos o créditos institucionales a favor de los trabajadores del colegio.*



35. *Las atribuciones solo tienen carácter enunciativo y no tienen límites en las operaciones financieras, permitidas por ley.*
36. *Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.*

c. En el Orden Académico:

1. *Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.*
2. *Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.*
3. *Actualizar el diagnóstico educativo del plantel.*
4. *Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los Perfiles Educativos y las Currículas de las diferentes asignaturas o líneas de acción educativa.*
5. *Aprobar los cuadros de distribución horaria semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.*
6. *Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.*
7. *Promover toda la forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.*
8. *Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador - educando.*
9. *Convocar a sesiones del Organismo Académico para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del alumno, para determinar alternativas de solución.*
10. *Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.*
11. *Cuidar que el personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio, mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.*
12. *Aprobar el Calendario Religioso-Cívico-Escolar.*
13. *Dirigir y asesorar los Programas de Pastoral, OBE, Actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales.*

14. *Presidir todas las actuaciones educacionales dentro o fuera del Colegio organizadas por el Colegio.*
 15. *Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los Informes que son de su competencia.*
- d. **En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:**
1. *Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el Ideario, la Axiología y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.*
 2. *Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del Plantel.*
 3. *Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso lo requiera.*
- e. **En el Área de Actividades Extracurriculares:**
1. *Autorizar los paseos, visitas, excursiones u otras actividades que se realizan durante el año escolar.*
 2. *Los paseos y visitas son aquellas actividades que en su realización no excederán la jornada laboral de un día; y estarán bajo la responsabilidad del tutor y/o docente organizador de dicha actividad.*
 3. *Las excursiones o viajes de estudio están sujetas a disposiciones de la DREP, en caso de darse no excederán los 6 días calendarios; su realización estará autorizada notarialmente por los padres de familia y bajo la responsabilidad de profesor tutor quien emitirá al finalizar la misma el informe respectivo.*

ARTÍCULO.- 25. *El Director General está obligado a informar periódicamente a la Entidad Promotora sobre la marcha académica y administrativa del Colegio.*

ARTÍCULO.- 26. *En caso de ausencia temporal, el Director General es reemplazado por el Subdirector Académico del Colegio, o por el docente que designe la Entidad Promotora.*

CAPITULO III DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO.- 27. *El Subdirector Académico es contratado por el Director General, siendo la segunda autoridad del Colegio.*

- a. *Su contratación deberá ser ratificada por Resolución Provincial. Su cargo es de confianza y es contratado por un periodo inicial de tres años (renovable cada año) pudiendo éste renovarse por un periodo adicional.*
- b. *Si el nombramiento del Subdirector recae sobre un profesional docente con plaza particular, éste ejercerá sus funciones a tiempo completo.*

- c. Si el nombramiento recayera sobre un profesional con plaza estatal, su resolución será por dieciocho (18) horas cronológicas adicionales a la jornada completa estatal.

ARTÍCULO.- 28. Son funciones del Subdirector Académico las siguientes:

- a. Asumir las funciones del Director General en caso de ausencia.
- b. Participar en la formulación del PEI, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno del Colegio.
- c. Organizar, coordinar y supervisar el proceso de matrícula, brindándoles el asesoramiento correspondiente.
- d. Disponer el reemplazo de Personal Docente ausente, en coordinación con el Director General.
- e. Informar periódicamente al Director General sobre el desarrollo del área a su cargo.
- f. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- g. Orientar el trabajo de los coordinadores y tutores brindándoles el apoyo necesario y haciéndoles conocer las disposiciones oficiales.
- h. Conjuntamente con el Director programar y realizar jornadas de actualización para docentes.
- i. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción de estudiantes.
- j. Establecer, en coordinación con el Director General, los horarios de trabajo del personal del Colegio.
- k. Coordinar la confección de horarios de clases, de los profesores, con la participación de las comisiones de docentes.
- l. Informar periódicamente al Director General, sobre el desarrollo del proceso enseñanza – aprendizaje.
- m. Organizar las actividades de recuperación académica del educando en el transcurso del año lectivo y el período vacacional.
- n. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico - pedagógicas en coordinación con el Director General.
- o. Planificar, coordinar, supervisar el desarrollo curricular.
- p. Informar a los profesores sobre las disposiciones técnico - pedagógicas emanadas de las Autoridades Educativas.
- q. Estimular o sancionar, según sea el caso, al personal Docente, alumnado y de servicio en coordinación con la Dirección del Plantel.
- r. Llamar la atención verbalmente cuando sea por primera vez, por escrito en caso de reincidencia e informar a la Dirección en caso de gravedad.
- s. Administrar y llevar la documentación actualizada de los diferentes niveles, coordinaciones y Áreas Académicas.
- t. Promover las acciones de Promoción Educativa Comunal.
- u. Planificar en coordinación con el Equipo de Psicopedagogía el proceso de evaluación.
- v. Promover la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes del quehacer educativo.

- w. *Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas por los Equipos y Áreas de Especialidad.*
- x. *Controlar la asistencia del personal e informar mensualmente al Director General.*
- y. *Coordinar junto con la Dirección el proceso de admisión*
- z. *Enviar a la Dirección el requerimiento de útiles y bienes para elaborar el presupuesto anual*

CAPÍTULO IV ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO.- 29. El Administrador es contratado por un periodo inicial de tres años (renovable cada año) pudiendo éste renovarse por un periodo adicional.

ARTÍCULO.- 30. La organización del trabajo administrativo comprende el proceso de planificación, toma y ejecución de decisiones relacionadas al adecuado uso racional de los elementos humanos, materiales y financieros de la Institución para optimizar el sistema educativo, con eficiencia y calidad.

ARTÍCULO.- 31. El proceso de organización administrativa comprende: El funcionamiento institucional, La administración del personal docente, administrativo, disciplinario y de servicio.

ARTÍCULO.- 32. La Administración está a cargo de las oficinas de tesorería, biblioteca, impresiones, logística, personal de apoyo, de servicio y vigilancia, se rige según las normas legales vigentes.

ARTÍCULO.- 33. Son funciones del Administrador del Colegio las siguientes:

- a. *Organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la administración de los recursos materiales, económico - financieros, servicios de apoyo, de acuerdo a los dispositivos pertinentes.*
- b. *Velar por la conservación de la infraestructura, mobiliario, materiales, equipos y enseres del Plantel.*
- c. *Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el trabajo administrativo así como el uso de los recursos del Colegio.*
- d. *Informar periódicamente al Director General sobre el Área a su cargo.*
- e. *Atender los casos especiales de los padres de familia por deuda de pensiones escolares*
- f. *Mantener actualizado el inventario de bienes y enseres de! Colegio.*
- g. *Solicitar al área de mantenimiento y servicios y al personal administrativo que presenten, en la última semana de septiembre, los requerimientos de útiles y bienes a fin de elaborar el presupuesto anual del colegio*
- h. *En coordinación con la dirección y el asesor contable elaborar el Presupuesto Anual*
- i. *En coordinación con la Dirección y el asesor contable, elaborar las condiciones económicas que regirán el siguiente año lectivo*
- j. *Proveer oportunamente los recursos necesarios para el logro de los fines y objetivos de la Institución.*

- k. *Velar por el cumplimiento oportuno de las Normas Laborales y Tributarias en coordinación con el Asesor contable.*
- l. *Supervisar y racionalizar el uso de ambientes pedagógicos, materiales didácticos, herramientas y equipos.*
- m. *Controlar y supervisar la labor del personal administrativo: auxiliar de disciplina, asistente social, secretaria, tesorería, del personal de servicio y guardianía, de la biblioteca, de la sala de videos e impresiones, de la sección de informática y de la banda de músicos.*
- n. *Coordinar con la Dirección Académica, Equipos de Docentes, Niveles y Áreas lo referido al apoyo en recursos materiales necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades programadas por las mismas.*

CAPÍTULO V DE LA ASESORÍA DE LA PASTORAL EDUCATIVA

ARTÍCULO.- 34. *El Asesor de la Pastoral Educativa es designado por la Promotora.*

ARTÍCULO.- 35. *Son funciones del Asesor de la Pastoral Educativa:*

- a. *Brindar el asesoramiento espiritual a los diferentes miembros de la Comunidad Educativa Franciscana.*
- b. *Impulsar la ejecución de Jornadas Espirituales a nivel de docentes, padres de familia y alumnado.*
- c. *Organizar y participar en los diferentes eventos litúrgico - religiosos dentro y fuera del plantel.*
- d. *Coordinar con el Equipo de Fe y Pastoral las diferentes actividades propuestas para el Plan de Trabajo.*
- e. *Coordinar con el Equipo de OBE las actividades relacionadas a la Escuela de Padres, según el Plan de Trabajo.*
- f. *Coordinar los planes, programas y labores del Área de Formación Religiosa.*
- g. *Incentivar el carisma franciscano a través de la vivencia del Evangelio y la vida y obra del seráfico Padre San Francisco de Asís, propulsando su interiorización en toda la Comunidad Franciscana.*

ARTÍCULO.- 36. **La Coordinación de Pastoral** *depende directamente de la Dirección y Subdirección y coordina permanentemente con las Coordinaciones Académicas. Sus funciones son las siguientes:*

- a. *Servir, animar, planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral Educativa del Colegio.*
- b. *Intensificar la experiencia religiosa de los alumnos, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.*
- c. *Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral del Colegio, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.*
- d. *Fomentar la participación de los padres de familia en el trabajo de Pastoral del Colegio.*

- e. *Promover en toda acción y gestión la fraternidad en toda relación humana y toda actividad académica, cívica, religiosa y de proyección social.*
- f. *Orientar y supervisar las clases y sesiones de Educación Religiosa.*
- g. *Organizar la Catequesis para la recepción de los Sacramentos de Reconciliación, Eucaristía y Confirmación.*
- h. *Dirigir los grupos juveniles de alumnos, especialmente NIFRA y JUFRA*
- i. *Impulsar los Retiros y Jornadas de reflexión y formación*
- j. *Orientar las festividades religiosas del Calendario Religioso Cívico Escolar.*
- k. *Organizar las campañas vocacionales.*
- l. *Fomentar direcciones espirituales de los alumnos.*
- m. *Velar por la ambientación del Colegio para todo acto litúrgico.*
- n. *Promover la participación libre y responsable de los padres de familia en la recepción de los Sacramentos.*
- o. *Apoyar las acciones de Pastoral de la Capilla.*

CAPITULO VI DE LOS ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE ASESORAMIENTO

ARTÍCULO.- 37. *Los Órganos Consultivos y de Asesoramiento del Colegio Parroquial "Hogar San Antonio" están integrados por:*

- *La Asesoría Legal*
- *La Asesoría Contable*

ARTÍCULO.- 38. *El Consejo Consultivo, además, puede estar integrado, si el caso lo requiere, por:*

- *El Asesor Legal*
- *El Asesor Contable*
- *Personal docente con mayor antigüedad elegido por la dirección y coordinadores de nivel.*

ARTÍCULO.- 39. *El Consejo Consultivo se reúne a petición verbal o escrita del Director General de acuerdo a las necesidades y urgencias académicas, administrativas o de otra índole que la situación lo amerite, siendo esta llevada en el Libro de Actas del mismo.*

ARTÍCULO.- 40. *Son funciones del Consejo Consultivo del Colegio:*

- a) *Emitir opinión sobre asuntos que le proponga la Dirección General del Colegio;*
- y
- b) *Proponer la actualización del presente Reglamento Interno*

DE LA ASESORÍA LEGAL:

ARTÍCULO.- 41. *El Asesor Legal, es contratado por el Director General, según las necesidades de la institución, la modalidad de contrato, el asesor legal puede ser por servicios de honorarios profesionales o por contrato a tiempo parcial.*

ARTÍCULO.- 42. *Son funciones del Asesor Legal del Colegio Parroquial "Hogar San Antonio", las siguientes:*

- a. *Asesorar sobre asuntos jurídico-legales que competen a la organización y funcionamiento institucional, en la solución de problemas.*
- b. *Asesorar a la Dirección en asuntos relacionados a las funciones de su responsabilidad.*
- c. *Cumplir las delegaciones que le designe la Dirección en el Área Legal.*
- d. *Cautelar los derechos patrimoniales, así como los bienes y servicios de la Institución.*

DE LA ASESORÍA CONTABLE

ARTÍCULO.- 43. *El Asesor Contable es contratado por el Director General. Según las necesidades de la institución, la modalidad del contrato del asesor contable puede ser por servicios de honorarios profesionales, por contrato a tiempo parcial o a tiempo completo.*

ARTÍCULO.- 44. *Son funciones del Asesor Contable, las siguientes:*

- a. *Cautelar los derechos patrimoniales, así como los bienes y servicios de la Institución.*
- b. *Llevar adecuadamente el Registro y Control Contable.*
- c. *Asesorar a la Dirección y a la administración en asuntos relacionados a las funciones de su responsabilidad.*
- d. *realizar arqueos inopinados al área de tesorería y a todas las áreas que manejen dinero en efectivo o similares.*
- e. *Informar al personal de la Comunidad Educativa Franciscana sobre los alcances de los dispositivos legales que modifique la situación económica y laboral del trabajador.*
- f. *Según la modalidad del contrato, el asesor podrá llevar la documentación para actualizar su registro en el respectivo sistema contable siempre y cuando firme el respectivo cargo con la administración del colegio.*
- g. *Elaborar junto con la dirección y la administración el presupuesto anual*
- h. *elaborar junto con la dirección y la administración las condiciones económicas que regirán el siguiente año lectivo.*
- i. *Cumplir las delegaciones que le designe la Dirección en el Área Contable.*

CAPÍTULO VII

DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 45.

Son órganos de la Administración: las oficinas de tesorería, biblioteca, impresiones, logística, personal de apoyo, de servicio y vigilancia.

ARTÍCULO 46. *El área de tesorería cumple las siguientes funciones:*

- a. *Es responsable del cumplimiento de las obligaciones económicas del colegio: llámese servicios públicos, impuestos, planillas y similares*
- b. *Realiza las conciliaciones bancarias*
- c. *En coordinación con el asesor contable, realiza las provisiones por pensiones en forma mensual*
- d. *Mantiene al día el cuadro de deudores por pensiones escolares.*
- e. *En coordinación con la administración, establece la relación de alumnos pagantes y becados.*
- f. *Elabora la base de datos de los alumnos usuarios del servicio educativo*
- g. *Coordina con la institución financiera el corrido de la base de datos para el respectivo pago de matrícula y pensiones*
- h. *Apoya a la administración en la distribución de las boletas de pago al personal del colegio*
- i. *Lleva el control de las cartas compromiso de los padres de familia por aplazamiento de deuda escolar e informa de su cumplimiento o atraso a la administración.*
- j. *Lleva el control de alumnos matriculados, alumnos pagantes, alumnos becados, deudas, pagos, informando oportunamente a la dirección y a la administración*
- k. *Mantiene ordenado los archivos de ingresos y gastos del colegio.*
- l. *Realiza los trámites de correspondencia o documentación en apoyo al área administrativa y contable*
- m. *Mantiene una caja chica para los gastos corrientes del colegio siguiendo la normativa legal sobre el llevado y control de la caja chica.*
- n. *Es responsable de las rendiciones de caja chica ante el administrador*
- o. *Solo podrá recibir dinero en efectivo proveniente de certificados, solicitudes por rebaja de pensiones, constancias y otros conceptos menudos, monto que deberá ser depositado en la institución financiera donde mantiene sus cuentas el colegio.*
- p. *Cumplir con todas las actividades inherentes a su cargo y aquellas que designe la administración o la dirección.*

ARTÍCULO 47. *El Departamento Psicopedagógico: Está a cargo de un profesional que depende de la Dirección y Sub Dirección. Son sus funciones:*

- a. *Asesora al Director sobre las actividades psicopedagógica de su competencia.*
- b. *Organiza, planifica, coordina y evalúa las actividades que realiza la oficina a su cargo, tales como: Escuela de Padres, Charlas Vocacionales, programa de Tutoría, reuniones con Padre de Familia, Alumnos y Docentes.*
- c. *Coordina y mantiene comunicación con los Docentes y padres de familia sobre asuntos relacionados con alumnos que presentan problemas de disciplina y Psicopedagógicos.*
- d. *Se reúnen con los profesores Tutores tanto del nivel Primaria como secundario para planificar acciones tendientes a brindar un óptimo servicio a los alumnos y / o padres de familia que lo requieran.*

- e. *Organiza e implementa Reuniones periódicas con los Docentes Tutores para clarificar lo relacionado a la Programación y horas de Tutoría.*
- f. *Detecta problemas que afecten el desarrollo de los niños y adolescentes.*
- g. *Ejercer la labor de consejería individual o grupal, tanto con los alumnos como con los padres de familia, manteniendo un clima de confianza y respeto.*
- h. *Otras que le asigne la Dirección.*

ARTICULO 48. *ENCARGADO DEL Área de Logística, depende del Jefe de la Oficina de Administración y cumple las siguientes funciones:*

- a. *Registra los materiales que ingresan o salen del plantel.*
- b. *Supervisa el Trabajo realizado por el personal a su cargo*
- c. *Consolida los requerimientos de material y la presenta al Jefe de Administración.*
- d. *Controla la calidad de los bienes.*
- e. *Lleva actualizado el inventario de bienes, muebles, equipos del centro.*
- f. *Emite informes para dar de baja a los materiales y/o equipos de desuso.*
- g. *Otras afines al cargo, que le asigne el jefe de Oficina.*

ARTÍCULO 49. *Los Trabajadores Administrativos de Apoyo, forman el equipo de apoyo, dependen del ADMINISTRADOR y cumplen las siguientes funciones:*

- a. *Realiza la limpieza de las oficinas, aulas ambientes y áreas bajo su responsabilidad.*
- b. *Mantiene óptimo estado de conservación los materiales de los ambientes a su cargo.*
- c. *Verifica el buen funcionamiento de los servicios del plantel, reportando al superior el deterioro de los mismos*
- d. *Asegura la limpieza de las áreas libres del plantel, durante su funcionamiento especialmente al concluir las horas de recreo.*
- e. *Verifica que los servicios higiénicos se encuentren en buen estado durante la etapa de trabajo escolar.*
- f. *Llevar un inventario del material existente de los ambientes a su cargo, responsabilizándose de las pérdidas durante su tarea.*
- g. *Informa periódicamente del estado de los útiles y material de limpieza a su cargo, responsabilizándose de las pérdidas durante su tarea.*
- h. *Reporta el deterioro del material de los ambientes detectados durante su labor.*
- i. *Mantiene en óptimo estado los ambientes del plantel.*
- j. *Realiza trabajos de almacenamiento, embalaje y distribución de materiales.*
- k. *Cumple tareas de consejería, compras, depósitos y mensajerías.*
- l. *Otros afines a su cargo, que le indique el Jefe de la Oficina.*

VIGILANCIA

- m. *Cumplir funciones de portería y vigilancia del local del plantel.*

- n. *Registrar el control de ingreso y salida de todo el personal que ingresa al plantel.*
- o. *Realiza la limpieza de las oficinas que se le asignen.*
- p. *Verificar diariamente el estado de seguridad de ambientes y del local, reportando cualquier incidencia.*
- q. *Verificar el buen funcionamiento de los servicios del plantel.*
- r. *Otros afines a su cargo, que le indique el Jefe de la Oficina.*

CAPITULO VIII

Del Órgano Técnico-Pedagógico

ARTÍCULO 50. El Área Técnico Pedagógica es responsable del Proyecto Curricular y de la planificación, ejecución y evaluación de las actividades educativas que se cumplen con alumnos en el plantel.

ARTÍCULO 51 Depende directamente del Sub-Director Académico y está integrado por los coordinadores de E.P.M. y E.S.M., el personal docente regular y el personal docente especializado.

ARTÍCULO 52. Las funciones globales del órgano técnico Pedagógico son las siguientes:

- a. *Planificar, programar, ejecutar y evaluar el trabajo académico diseñado para el centro.*
- b. *Diseñar el Trabajo Curricular en la búsqueda de lograr los objetivos propuestos.*
- c. *Proponer modelos de evaluación y desarrollo metodológico.*
- d. *Evaluar e informar el desarrollo académico, proponiendo correctivos.*
- e. *Conduce la formulación del currículo del plantel.*
- f. *Diseña los proyectos, unidades didácticas y otros documentos curriculares afines.*

ARTÍCULO 53. Son funciones de los Coordinadores de EPM y ESM:

- a) *Controlar la asistencia puntualidad del personal a su cargo.*
- b) *Supervisar el desarrollo normal de la labor educativa.*

- c) *Supervisar la elaboración, desarrollo y evaluación de proyectos y unidades didácticas.*
- d) *Realizar la supervisión y monitoreo educativo.*
- e) *Y el registro de reuniones con padre de familia, así como de permisos del personal docente.*
- f) *Llevar el archivo técnico pedagógico.*
- g) *Verificar el cumplimiento de las acciones administrativas del servicio académico.*
- h) *Conducir la planificación curricular.*

- i) *Cumplir con el desarrollo del plan de trabajo en lo que ha labor escolar corresponde.*
- j) *Asegurar el cumplimiento de las normas educativas en el plantel.*
- k) *Proponer Tarea de capacitación para docentes y padre de familia.*
- l) *Revisar los registros de clase de cada docente.*
- m) *Controlar el avance periódico del plan curricular.*
- n) *Apoyar las acciones de los comités de aula, aprobadas por la Dirección del plantel.*
- o) *Atender las consultas que, en materia académica o pedagógica formulé los padres de familia.*
- p) *Reglamentar el uso de la biblioteca, Audiovisuales, laboratorios, sala de informática, promoviendo su permanente utilización.*
- q) *Organizar los grupos de Inter aprendizaje (GIA) y los círculos de calidad (CICA) en el plantel.*
- r) *Generar investigaciones que permitan determinar el rendimiento escolar de los estudiantes y las causas que determinan el éxito o fracaso escolar.*
- s) *Organizar el centro de recursos de acuerdo a la naturaleza del plantel.*
- t) *Llamar la atención en forma verbal o escrita del personal que incumplan sus funciones.*
- u) *Presentar informes semestrales y anuales sobre el funcionamiento del Área pedagógica.*
- v) *Conservar el principio de autoridad, considerando el trato de respeto mutuo.*
- w) *Alentar el sentido de responsabilidad y cumplimiento del deber.*
- x) *A autorizar la salida del personal a su cargo.*
- y) *Orientar la formulación de los informes periódicos por grados, asignaturas o varias según lo solicite la instancia superior.*
- z) *Propiciar el desarrollo del programa de recuperación Académica.*

ARTÍCULO 54 *Son funciones del Coordinador de Disciplina:*

- a) *Planificar, programar, ejecutar y evaluar modelos de conducción de la disciplina, teniendo en cuenta la Axiología de la Institución Educativa Parroquial "Hogar San Antonio".*
- b) *Coordinar con Dirección, Subdirección, Coordinaciones de Primaria y Secundaria, CODI (Consejos de Disciplina Institucional), Profesores Tutores acciones tendientes a mejorar la disciplina del Colegio.*
- c) *Organizar con Dirección, Subdirección, Docente Responsable del Municipio Escolar, y Alcalde Escolar; la Organización y puesta en Marcha de la Policía Escolar.*
- d) *Orientar al Padre de familia en la Formación integral del alumno, mediante acciones de aconsejamiento, formación de nuevos hábitos, práctica de valores y buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo,*

- e) *Coordinar y mantener comunicación permanente con los Padres de Familia sobre asuntos relacionados con su comportamiento.*
- f) *Atender a los educandos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en el Centro Educativo, incluyendo las horas de juego, higiene, y alimentación.*
- g) *En coordinación con el Tutor y Departamento Psicopedagógico detectar problemas que afecten el comportamiento del educando*
- h) *Evaluar e informar del desarrollo del Programa de Disciplina, proponiendo correctivos que sean necesarios aplicar.*
- i) *Coordinar con los profesores encargados según los turnos establecidos para el ingreso y salida de los alumnos.*
- j) *Coordinar con los docentes que tienen horas libres, el ingreso de los mismos a las aulas que por diversos motivos no cuenten con la presencia del docente encargado*
- k) *Verificar el ingreso de los Docentes a las aulas en las horas establecidas en el Horario General, reportar a las coordinaciones de EPM, ESM, Subdirección, Dirección hechos contrarios a las disposiciones vigentes.*
- l) *Controlar asistencia y puntualidad, entradas y salidas, recreos, actividades deportivas, culturales, cívicas y religiosas de los alumnos tanto del nivel Primaria como Secundaria.*
- m) *Realizar en horas de clase supervisión en aulas para observar el mantenimiento de la Disciplina en el Centro Educativo en los niveles de Primaria y Secundaria.*
- n) *Verificar el cumplimiento del Manual de Convivencia por parte de los alumnos.*
- o) *Atender consultas relacionadas con alumnos con problema de disciplina.*
- p) *Citar y atender a los padres de familia de los alumnos que presentan problemas de disciplina en la Institución Educativa, alumnos con asistencia irregular, alumnos que acumulan tardanzas.*
- q) *Llamar la atención en forma verbal o escrita (mediante papeletas), a los alumnos que incumplan las normas establecidas.*
- r) *Presentan informes Bimestrales y Anuales sobre el funcionamiento del Área de disciplina a su cargo.*
- s) *Coordinar con el departamento psicopedagógico y el CODI, los casos de alumnos problema.*
- t) *Establecer sistemas de atención para los alumnos con dificultades de carácter disciplinario.*
- u) *Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección y Subdirección.*

ARTÍCULO 55 *Son funciones del Coordinador de Pastoral:*

- a) *Establecer las pautas necesarias para programar organizar y desarrollar las Actividades Religiosas que se realice en el plantel.*
- b) *Establecer relaciones necesarias con instituciones similares del ámbito local regional y nacional.*

- c) *Establecer los medios más eficaces para lograr los objetivos propuestos.*
- d) *Planificar, coordinar y evaluar las Actividades Religiosas que se realice en el plantel.*
- e) *Establecer las responsabilidades de cada uno de los integrantes del Equipo de Pastoral.*
- f) *Coordinan con todos los estamentos de la Institución Educativo la realización de las actividades religiosas programadas.*
- g) *Propone retiros espirituales, asesoramiento espiritual, charlas, conversatorios, y otros de carácter religiosos.*
- h) *Atiende a docentes, alumnos, y personal de la Institución Educativa que requiera un acompañamiento espiritual.*
- i) *Organizar grupos y eventos que permitan la profundización de la Fe y la espiritualidad Franciscana.*
- j) *Otras afines a su cargo que le indique la Dirección.*

ARTÍCULO 56. *Son funciones del Coordinador de Actividades:*

- a) *Planificar, programar, ejecutar y evaluar el plan de las actividades del plantel.*
- b) *Organizar y formar Equipos y Comisiones de Trabajo*
- c) *Planificar, programar, ejecutar, evaluar y verificar el cumplimiento del Calendario Cívico Escolar. .*
- d) *Propiciar el trabajo de las comisiones encargadas de las actividades y celebraciones del plantel.*
- e) *Controlar el avance y ejecución del trabajo de las comisiones encargadas de las actividades y celebraciones del plantel.*
- f) *Proponer, orientar la realización de actividades con la participación de docentes, personal del Colegio, padre de familia y alumnos.*
- g) *Otras que le asigne afines a su cargo que le asigne la Dirección.*

<p>TÍTULO V DE LOS EDUCANDOS</p>
--

CAPITULO I
DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

ARTICULO.- 57. *La matrícula está a cargo de la Dirección General en coordinación con la administración del Colegio, establecen el rol, horario y personal responsable de acuerdo a las disposiciones vigentes.*

La matrícula es un contrato entre el Colegio y el padre de familia, por año de duración. Esta se compromete a brindar una educación de calidad en ese lapso de acuerdo a su axiología. El padre de familia por el hecho de matricular a su hijo, acepta el Reglamento Interno, las Normas específicas existentes, la Espiritualidad

cristiana y católica, y se compromete al pago de los derechos, cuotas y pensiones estipuladas que son anticipadamente, de su conocimiento

ARTICULO.- 58. Para el ingreso al Primer Grado de Primaria, el postulante se someterá oportunamente al proceso de admisión, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección del Plantel. Además el postulante deberá tener la edad establecida para tal fin.

ARTICULO.- 59. Para el ingreso al Primer Grado de Secundaria el postulante se someterá oportunamente a la evaluación de ingreso, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Dirección del Plantel. Además el postulante deberá tener la edad establecida para tal fin.

En los casos que la conducta deficiente de un estudiante lo amerite, podrá condicionarse su permanencia en el Colegio durante el año siguiente, previa firma de un acta de compromiso. Si el caso fuera grave o que la conducta comprometa al Colegio, éste se reserva el derecho de admisión de matrícula en el año siguiente

ARTICULO.- 60. Las vacantes existentes para los demás grados se cubren previa evaluación de ingreso y cumplimiento de los requisitos específicos.

El Colegio podrá condicionar la matrícula en los siguientes casos:

- a) Los estudiantes que repiten el año escolar*
- b) Los estudiantes que mantuvieran conducta deficiente.*

ARTICULO.- 61. Podrán ser matriculados en el Colegio todos los educandos que cumplan las condiciones pre-establecidas. El Colegio se reserva el derecho de admisión.

ARTICULO.- 62. Para los efectos del proceso de matrícula, los padres de familia o apoderados firmarán un documento mediante el cual se comprometen a educar a sus hijos de acuerdo a los principios axiológicos del Colegio. Y “De acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales vigentes, durante el proceso de matrícula la información sobre las condiciones pedagógicas al que se ajustará la prestación del servicio educativo constará de un contrato de servicio educativo que será suscrito por el padre de familia y por el Director del Colegio”.

ARTICULO.- 63. El Colegio aplica el sistema de matrícula única para los educandos que ingresan por primera vez. Para la aprobación de la matrícula es necesaria la presentación de los documentos pertinentes, dando el plazo o prórroga conveniente si el caso lo requiere, pero de ninguna manera su exclusión o exoneración.

ARTICULO.- 64 De acuerdo a los grados o años el alumno postulante debe presentar los siguientes documentos:

- a. Partida de nacimiento (edad establecida acorde al grado de estudios)*
- b. Partida de bautismo(Opcional)*
- c. Partida de matrimonio católico y civil de los padres, sin errores, correcciones o enmendaduras. Opcional)*
- d. Cartilla de Vacunación (para el 1er. Grado), certificado médico para los demás grados o secciones.*
- e. Ficha de Información de Inicial (Primer Grado)*
- f. Certificado de Estudios del Grado inferior próximo pasado.*
- g. Certificado de conducta expedido por el Director de la Institución Educativa de procedencia.*

- h. En caso de haber perdido el grado de escolaridad en el año anterior por enfermedad, retiro o cambio domiciliario, presentará un certificado de la Institución Educativa indicando explícitamente la causa o causas de la consiguiente pérdida del año.*
- i. Ficha de Matrícula del SIAGIE*
- j. Fotocopia del Documento Nacional de identidad del postulante, padres y/o apoderados*
- k. Constancia de no adeudos del colegio de procedencia*
- l. Dos fotografías tamaño carnet de los padres de familia y 6 del postulante.*

ARTICULO.- 65. Las MATRICULAS de los alumnos del 2do. Grado de Primaria al 5to. Grado de Secundaria se lleva a cabo previa presentación de la ficha de matrícula otorgada por el Colegio. Los alumnos regulares tienen por derecho, reservada su matrícula, salvo en caso de separación definitiva, petición por escrito del padre de familia para el retiro o la no efectivización de la matrícula en fecha prevista.

ARTÍCULO.- 66 Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por la Dirección del Colegio, las cuales serán comunicadas antes de fin de año.

ARTICULO.- 67. La certificación, traslado y promoción de los educandos lo realiza el Colegio en cumplimiento a las normas vigentes.

ARTICULO.- 68. Los alumnos y padres de familia serán informados de los resultados de la evaluación al final de cada bimestre.

ARTICULO.- 69. No serán matriculados en el año siguiente:

- a. Los alumnos que al finalizar el año lectivo no lograron los objetivos o competencias (capacidades) para la promoción al grado correspondiente.*
- b. Los alumnos que tengan conducta dudosa u observada (promedio B o C).*
- c. Los alumnos cuyos padres o apoderados no cumplen con sus obligaciones económicas o no colaboren en la consecución de los fines axiológicos del Plantel.*

ARTÍCULO.- 70. Son alumnos del nuestra Institución Educativa quienes están matriculados en cualesquiera de los dos niveles de Educación Básica que atiende el Colegio.

ARTÍCULO.- 71. Los alumnos son el centro y razón de ser del Colegio. Su formación humano-cristiana: a la medida de Cristo Hombre Perfecto, en quien todos los valores humanos encuentran su plena realización y unidad, es la meta de toda acción y gestión educativas.

ARTÍCULO.- 72. La matrícula se fija anualmente. Los padres o apoderados firman el contrato de servicios educativos en el que expresan que han elegido libre y responsablemente al Colegio Parroquial Hogar San Antonio”, que es un Colegio Católico, que quieren una educación cristiana para sus hijos; y, que se comprometen a dar testimonio de fe en Cristo y asumir y cumplir el Ideario y el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO.- 73. Para cubrir vacantes, si hubiera, los padres de familia o apoderados, después de pagar el respectivo derecho para evaluación, cumplen con los siguientes requisitos:

- a. Presentar la solicitud a la Dirección General del Colegio, con toda la documentación que solicita el Colegio.*
- b. Hacer que el postulante rinda la prueba de evaluación de pre requisitos y psicológica.*
- c. En caso de lograr una vacante por evaluación, cumplirá:*
 - Con pagar los derechos correspondientes*
 - Suscribir la Declaración, Código de Honor o Compromiso.*

ARTÍCULO.- 74. Los alumnos que ingresan al Colegio por traslado de otro Colegio son aceptados previa firma de una carta de compromiso. El buen rendimiento académico y el comportamiento ejemplar demostrados en el año lectivo, permiten la ratificación de la matrícula al año siguiente.

REGLAMENTO INTERNO DE ESTUDIANTES – PADRES DE FAMILIA

CAPITULO II

DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

Artículo 75.- Los Estudiantes que ingresan a nuestra institución educativa “Hogar San Antonio”, reciben libre y voluntariamente una formación católica, imbuida del espíritu franciscano, que tiene a Cristo como centro de su formación y a María Inmaculada como patrona y primera educadora de la fe. Por lo tanto son sus **DERECHOS:**

- a) Recibir una formación integral en el marco de la Fe de la Iglesia.
- b) Ser tratado con dignidad, respeto y sin discriminaciones.
- c) Recibir orientación pertinente y oportuna en todas sus inquietudes intelectuales, culturales, sociales, morales, deportivas, físicas, emocionales y espirituales.
- d) Expresar libre y respetuosamente sus opiniones e inquietudes; sin ofender o transgredir la creencia espiritual de la Comunidad Educativa en general.
- e) Realizar todas sus actividades dentro de un ambiente de comodidad y seguridad moral y física, respetando lugar y espacio de sus compañeros.
- f) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como estudiante y ser escuchado en todo procedimiento disciplinario o académico.
- g) Ser evaluado, extemporáneamente con justificación oportuna y certificado médico en caso de enfermedad.
- h) Elegir y ser elegidos para desempeñar tareas y cargos en la Institución Educativa, como brigadier general, escolta, estado mayor, brigadieres, delegados y asistentes, policía escolar, municipio escolar, en concordancia a los requisitos y el perfil de estudiante que establece la institución y el cargo a desempeñar.
- i) Recibir estímulos que contribuyan a su formación integral.
- j) Adquirir criterios bien definidos respecto al amor de Dios y al prójimo, la vida espiritual y terrena; vivenciando la minoridad, a través del servicio y la disponibilidad.
- k) Ser sujeto con capacidad de opción y decisión vocacional y protagonista de su propia historia.
- l) Recibir asesoramiento y orientación necesaria para la recuperación académica y personal, siendo puntuales para tal hecho.
- m) Participar y asistir puntualmente a los diferentes talleres, actividades religiosas, deportivas, cívico escolar, programadas por la Institución Educativa.
- n) En caso de accidente, en el interior de las instalaciones de la Institución Educativa, se le brindará atención de primeros auxilios y si el caso lo amerite será conducido a un centro médico asistencial más cercano, comunicándole de inmediato a sus padres o familiares.
- o) Ser escuchados en todo procedimiento disciplinario o académico que le afecte fundamentando adecuadamente su petición, observando el debido respeto.
- p) En caso de verse vulnerado sus derechos como estudiante, deberá realizar su petición conservando el debido respeto, con o sin la presencia de sus padres o tutor.

Artículo 76.- A ejemplo del Seráfico Padre San Francisco de Asís los estudiantes franciscanos tienen los siguientes DEBERES:

- a) Conocer, aceptar y cumplir responsablemente las normas disciplinarias estipuladas en el presente Reglamento
- b) Respetarse a sí mismo, comportarse con dignidad en todo momento y lugar donde se encuentre.

- c) Evitar el abuso, agresión física, prepotencia y expresiones escritas o dibujos obscenos que ofendan la dignidad de las personas.
- d) Respetar y obedecer a las autoridades estudiantiles designadas.
- e) Ponerse de pie expresando el saludo de Paz y Bien, cuando ingrese al aula algún miembro de la comunidad educativa.
- f) Los estudiantes harán su ingreso a la Institución Educativa hasta las 7:30 a.m. aseado, correctamente uniformado; deberá portar para su control diario su agenda escolar debidamente firmada y en buen estado de conservación y limpieza.
- g) Está completamente prohibido portar prendas ajenas al uniforme tales como collares, brazaletes, sortijas, aretes, radios, mp3, Tablet, audífonos y otros equipos electrónicos; Así mismo, dinero en exceso. Solo lo necesario para sus pasajes y refrigerio. En caso de pérdida será de exclusiva responsabilidad del estudiante.
- h) Deberá portar diariamente útiles de aseo personal: toalla de manos, peine, jabón líquido, papel higiénico, bloqueador solar, sombrero color natural ala ancha.
- i) La hora de permanencia de todos los estudiantes en la Institución Educativa es a partir, de las 7:30 am a 1:30 pm, para el nivel primario y de 7:30 a 2:00 pm. para el nivel secundario.
- j) La asistencia es obligatoria y a la hora establecida para cada nivel, los días lunes será el ingreso de 7.00 a 7:25 am, para la ceremonia cívica y martes cada 15 días para las ceremonias religiosas, después de la hora indicada se les considerará tardanza, debiendo ser justificado por el padre de familia o apoderado.
- k) Vivir el evangelio y el carisma franciscano, demostrando en su práctica cotidiana: respeto y cuidado, al medio ambiente.
- l) Cumplir con responsabilidad y en forma óptima sus tareas y funciones asignadas como Brigadier, delegados y asistentes, Policía escolar, integrante de escolta, banda, coro, miembro de JUFRA, NIFRA, AMA, talleres de arte, pastoral, cruz roja, selección de deportes y como estudiante antoniano.
- m) Durante la permanencia (lunes a viernes) el Policía escolar debe de apoyar en todo momento con la disciplina, para tal efecto deberá tener sus distintivos que lo identifiquen como tal.
- n) Es una obligación moral de los estudiantes velar por el buen mantenimiento, conservación y limpieza de los bienes e infraestructura del colegio. o Institución Educativa.
- o) Respetar los bienes ajenos, evitando en todo momento destruir y/o apropiarse de un bien que no le pertenece.
- p) Respetar los símbolos patrios entonando con fervor el himno nacional, himno a Piura, himno franciscano, en todas las ceremonias cívicas patrióticas dentro y fuera de la Institución Educativa.
- q) Participar activamente en las tareas de servicio a los demás propiciando la unidad y el compañerismo, participando activamente en todos los actos de fe, de vivencia cristiana y cultivando hábitos de conservación de su medio, como parte de su actitud de respeto a la vida y al medio ambiente.
- r) Respetar el diálogo que sostengan las personas adultas evitando interrumpir

- con su presencia.
- s) Ser cuidadoso y responsables de sus pertenencias con la finalidad de no perder o extraviar las mismas.
 - t) Asistir al programa de nivelación académica del año siguiente en el caso de haber aprobado con nota 11 las áreas de comunicación, matemática, CTA., Historia y formación ciudadana, para los estudiantes de secundaria.
 - u) El Alcalde Escolar y el brigadier general deberán asistir a las reuniones cívico escolares que se realicen en la Institución, con sus respectivos distintivos.

CAPITULO III. DEL RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO, ESTIMULOS Y SANCIONES.

Artículo 77.- Los estudiantes Franciscanos, que cumplan con las normas establecidas se harán acreedores a reconocimientos y estímulos, ya que la I.E siempre busca motivar al estudiante y permitirle el correcto uso de su libertad. Dichos estímulos son los siguientes:

- a) Felicitación verbal, personal o pública.
- b) Felicitación por escrito, a través de una papeleta color celeste. (en Nivel Primaria.)
- c) Felicitación por escrito, comunicándolo a los Padres o apoderados para su participación respectiva.
- d) Diplomas concedidas, en ceremonias oficiales, con la presencia de sus padres o apoderados.

MÉRITOS:

- a) Cumple con las tareas escolares, con el material de trabajo, copia las clases del día.
- b) Cuida su agenda, manteniéndola en perfectas condiciones de presentación.
- c) Contribuye a la práctica de valores cívicos, patrióticos, culturales, deportivos.
- d) Participar en los concursos internos y externos dejando en alto el nombre de la Institución.
- e) Colaboración con la disciplina, aseo y conservación del mobiliario del aula y otros ambientes.
- f) Participa en obras sociales, ya sea en forma personal o grupal en beneficio de la Institución.
- g) Asiste puntualmente a las actividades programadas por la Institución (actuaciones religiosas, cívicas escolares, desfiles, e invitaciones de otras instituciones.)
- h) Proporciona ayuda mutua en casos de emergencia.
- i) Cumple con las disposiciones emanadas por la Institución Educativa.
- j) Cumple con dedicación y responsabilidad los compromisos adquiridos, integrando la escolta, policías escolares, fiscales escolares y ambientales.
- k) Es leal y reconoce sus errores

- l) Se comporta con respeto ante sus profesores y compañeros.
- m) Respeta y valora las cosas de los demás.

DEMERITOS:

DE LAS FALTAS:

Artículo 78.- El estudiante Franciscano debe ser testimonio vivo de la formación que recibe en nuestra institución educativa, evitando incurrir en las siguientes faltas.

Constituyen Faltas Leves.

- a. Llegar tarde a la institución educativa, al aula sin justificación alguna.
- b. No entregar avisos, llamadas de atención, citaciones a los padres de familia o apoderados.
- c. Traer objetos que no corresponde a los útiles escolares.
- d. Hacer uso de un lenguaje inapropiado, mancillando el honor de los padres y otras personas.
- e. Comprar en el kiosco en horas no permitidas.
- f. Uniforme incompleto, sucio o descosido.
- g. Salir del aula sin autorización del docente o del brigadier encargado.
- h. Tener el aula sucia o desordenada.
- i. Permanecer en el aula u otros lugares no autorizados, durante el recreo, actividades cívicas patrióticas, religiosas, culturales, deportivas y otras programadas por la Institución Educativa.
- j. Ingresar al aula con el cabello mojado, despeinado, sudado y el uniforme sucio y desordenado.
- k. El estudiante durante su permanencia y fuera de la institución deberá usar el uniforme correspondiente en forma ordenada y correcta.
- l. Interrumpir al docente durante su dictado de clase.
- m. No presentar la agenda diariamente, debidamente firmada.
- n. El estudiante al perder la agenda el padre de familia está obligado a adquirirla en secretaría
- o. Incumplir las tareas y responsabilidades asignadas.
- p. Ingerir alimentos, bebidas, masticar chicles, en horas de clase y en las actividades programadas por la Institución dentro y fuera de la misma.
- q. Perder o destruir los útiles escolares y pertenencias personales de sus compañeros. Es de exclusiva responsabilidad el cuidado de sus pertenencias.
- r. Leer periódicos, revistas u otros que no guarden relación con el dictado del curso.
- s. Evadir la responsabilidad en auxiliar a su compañero, en caso haya sido agredido sin comunicar a sus profesores.
- t. La tenencia de correctores.

Constituyen Faltas Graves.

- a. Mostrar bajo rendimiento académico en uno o más bimestres y/o en varias áreas curriculares previa evaluación psicológica y espiritual.
- b. Dormir en horas de clase.
- c. Reincidencia en tardanzas y/o inasistencias injustificadas
- d. Escribir, señalar con dibujos obscenos, realizar muecas, gestos, sonidos impropios; atentando el honor de sus profesores, compañeros de estudios y comunidad escolar en general.
- e. Suplantar firma de los padres o apoderados.
- f. No presentarse en el horario establecido a las actividades cívicas patrióticas, religiosas, culturales, deportivas y otras programadas por la Institución Educativa.
- g. No respetar los símbolos patrios.
- h. Apropiarse de uniforme y útiles escolares, objetos y especies que no le pertenece (dinero).
- i. Hacer inscripciones o dibujos agraviantes en las paredes, puertas y carpetas.
- j. Fomentar y / o participar en juegos de envite (juegos con apuesta)
- k. Por emitir juicios injuriosos y difamadores contra los miembros de la comunidad educativa en medios de comunicación social incluyendo el uso de las redes sociales. Calumnias, mentiras, faltas de honradez. No decir la verdad dando lugar a la trasgresión de las normas de convivencia.
- l. Evadirse de la Institución Educativa.
- m. Jugar en las escaleras, tableros de básquet, proscenio, baños y pasadizos y otros lugares que atenten contra su integridad física. Realizar juegos bruscos.
- n. Tomar el nombre del personal de la institución para lograr un beneficio propio.
- o. No presentarse oportunamente a las evaluaciones de subsanación.
- p. Faltar a compromisos contraídos con la I.E., pese a tener pleno conocimiento.
- q. Encubrir acciones negativas cometidas por sus compañeros.
- r. Fomentar desorden dentro y fuera del aula. Practicar deporte en el aula, con el consiguiente hecho de ensuciar u ocasionar daños.
- s. La reincidencia en 3 faltas leves constituye una falta grave.

Constituyen Faltas Muy graves.

- a. Mostrar conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres (Bull ying, acoso sexual, tocamientos indebidos, entre otros). La Institución Educativa no es responsable de las Faltas Graves, Muy Graves, cometidas en el exterior; pero la Dirección se reserva el derecho de sancionarlas severamente si el caso lo amerita.
- b. La tenencia de: alcohol, drogas, cigarrillos, propaganda subversiva, pornográfica, juegos eróticos, armas de fuego y objetos contundentes o punzocortantes.
- c. Adulterar las tareas, pruebas y exámenes.
- d. Intentar o cometer fraudes durante tareas, pruebas y exámenes.
- e. Amenazar, trato descortés, a la Comunidad Educativa.
- f. Agredir físicamente a un compañero dentro y fuera de la Institución Educativa

- con consecuencias de lesiones leves o graves.
- g. Ingresar a las aulas donde no pertenece; a las oficinas sin permiso y en ausencia del responsable, así como violentar armarios, escritorios, puertas, apropiándose de pertenencias ajenas.
 - h. Traer objetos no permitidos, equipos electrónicos (Celulares, computadoras, mp3, mp4, Tablet, IPod, etc), sin autorización. En caso de pérdida los docentes y coordinadores de disciplina se eximen de responsabilidad.
 - i. Protagonizar escándalo dentro o fuera del Institución Educativa.
 - j. La habitual mala conducta o reincidencia sistemática en el incumplimiento del reglamento interno.
 - k. No informar oportunamente a los coordinadores de disciplina de las Faltas Graves y Muy Graves observadas, constituyéndose en cómplice colateral, haber sido víctima de robo de objetos no permitidos y tomar acciones represivas contra los presuntos autores del hecho.
 - l. Hacer uso de las redes sociales fomentando el cyberbullying.
 - m. Otras faltas que a juicio de las autoridades de la Institución merezcan tal calificación.
 - n. Desobedecer las orientaciones brindadas por el profesor en el aula y fuera de la misma.
 - o. Bajar las prendas de vestir a sus compañeros, motivando la burla de los demás.
 - p. Por no demostrar una higiene corporal, lanzándose FLATULENCIAS.

DE LAS SANCIONES

Artículo 79.- Los estudiantes que incumplan las normas establecidas, serán sancionados siguiendo el siguiente orden:

- a. Por primera vez recibirá una amonestación verbal y se anotará en el cuaderno de incidencias.
- b. Si reincide en la falta leve se informará al Padre de Familia, o apoderado, recibiendo una amonestación escrita (papeleta blanca que equivale a un máximo de dos puntos menos en el promedio de conducta).
- c. La papeleta amarilla equivale a un máximo de 04 puntos restantes en el promedio de conducta
- d. Dada la gravedad de la falta se recurrirá a imponerle una papeleta roja que equivale de 05 a 10 puntos menos en su promedio de conducta.
- e. Todas las faltas que se cometan se registran en la ficha de control de conducta del maestro.
- f. La no justificación de una inasistencia en el plazo de veinticuatro horas, determinará que el estudiante no podrá asistir a la institución educativa, hasta que lo haga acompañado de sus padres o apoderados. De tres a más inasistencias se justificaran por escrito.
- g. Los estudiantes que tengan algún cargo en las diferentes delegaciones de la Institución Educativa y que no cumplan con sus funciones se les retirará del cargo y/o grupo, además se le bajarán 02 puntos en su conducta en la nota de bimestre.

- h. Si presentara el 30% de inasistencias se le retira de la institución educativa.
- i. De encontrarse a estudiantes en posesión de drogas, propaganda subversiva, armas de fuego, la Dirección de la Institución Educativa informará a los organismos pertinentes para su tratamiento respectivo y acciones conforme a ley.
- j. Toda falta considerada como Grave y Muy Grave ameritara una Resolución Disciplinaria de Suspensión y a su retorno de cumplir la sanción será derivado a Consejería psicológica y orientación espiritual por el Fraile encargado:
Primera vez: suspensión de 03 días hábiles a más, según lo considere el Comité de Disciplina
Segunda vez: suspensión de 05 días hábiles a más, según lo considere el Comité de Disciplina
Tercera vez: separación y/o expulsión a los estudiantes que reincidan en cometer faltas graves y muy graves según lo considere el Comité de Disciplina.

DE LA EVALUACION DEL COMPORTAMIENTO

En primero, segundo, tercero, cuarto grado del nivel primario, el aspecto de comportamiento se trata a nivel **FORMATIVO**; para los demás grados hasta 5° año del nivel secundario se dará la evaluación **NORMATIVA** empleándose un registro disciplinario de aula, un registro de incidencias e informe disciplinario bajo la coordinación de disciplina. Así mismo las resoluciones disciplinarias que se emitan estarán a cargo departamento de psicología con opinión del comité disciplinario.

PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACION:

La Institución Educativa cuenta con una escala (tabla) única de referencia que será utilizada por los auxiliares y profesores bimestralmente.

Estas tablas permiten asegurar la correcta evaluación, evitando errores de apreciación subjetiva, unificando los criterios de evaluación e incentivando la disciplina y autodisciplina orientando a los estudiantes, al pleno uso de sus deberes y derechos.

APLICACIÓN DE LA ESCALA:

- a. Los estudiantes serán evaluados de manera cualitativa (AD, A, B, C).
- b. Los descuentos de puntaje se harán teniendo en cuenta las anotaciones hechas en cualquier circunstancia tanto por el docente, Coordinadores de disciplina en sus respectivos anecdotarios disciplinarios por las conductas inadecuadas.
- c. Al finalizar el bimestre se realizara la evaluación correspondiente del estudiante.
- d. La evaluación del comportamiento se hará teniendo en cuenta 5 aspectos:
 - 1. Disciplina (Respeto, lealtad, honradez)
 - 2. Presentación personal.
 - 3. Presentación y control de agenda.

4. Asistencia.
5. Puntualidad.

1. DISCIPLINA: Este aspecto comprende:

- a) Limpieza de sus útiles y del aula.
- b) Responsabilidad en el cumplimiento de tareas y estudio.
- c) Honradez; cuidado de los bienes ajenos, no plagiar en los exámenes.
- d) Respeto al derecho de los demás, evitar insultos o apodos a sus compañeros, agresión física o verbal.
- e) Respeto al reglamento, cumple con las normas de convivencia.

2. PRESENTACION PERSONAL:

- a) Uso correcto del uniforme (zapatos y zapatillas del color indicado).
- b) Aseo personal.
- c) Corte del cabello.

3. CONTROL DE AGENDA:

- a) Presentación diaria de la agenda.
- b) Revisión de la firma del padre o apoderado.

4. ASISTENCIA:

- a) Justificar inasistencias (1) más de una presentación de solicitud a secretaria.

5. PUNTUALIDAD:

- a) Número de tardanzas.

Artículo 80. Son funciones de los brigadieres Nivel Secundaria:

- a) Mantener el orden disciplinario en el aula, bajo responsabilidad.
- b) Coordinar oportunamente con el coordinador de disciplina, profesores tutores en caso lo amerite.
- c) Informar sobre actos que atenten contra la infraestructura del plantel
- d) Colaborar con los profesores en hora de clase y recreo.
- e) Colaborar con los alumnos en cualquier circunstancia.
- f) Informar oportunamente al profesor tutor sobre actos de indisciplina.
- g) Mantener constante comunicación con la coordinación de disciplina.
- h) Proteger en cualquier circunstancia a los alumnos de grados inferiores.
- i) Informar de actos de insubordinación contra su persona.
- j) Crear la armonía dentro y fuera del aula.
- k) Participar y colaborar en los actos cívico religiosos y otros en los que asisten los estudiantes.
- l) Están obligados a pasar lista en forma periódica informándole al tutor de aula, así como a la coordinación de disciplina.

CAPITULO III

DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 81.- Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos y se relacionan con el colegio mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la Ley les faculta, y se obligan a cumplir lo establecido en el Reglamento Interno del plantel.

Artículo 82.- La Institución promueve el desarrollo integral del núcleo familiar, a través de las siguientes acciones:

- a) Participa activamente en la escuela de padres, asumiendo el compromiso de la práctica de valores en su familia.
- b) Es agente activo de la catequesis familiar; participando en la preparación de actividades pastorales y de formación vocacional.
- c) Promueve y participa en actividades culturales, recreativas y deportivas orientadas a la integración familiar.
- d) Es participe en las acciones de consejería familiar orientadas a la mejora de su formación personal y familiar.

Artículo 83- De los Derechos, Deberes y Prohibiciones a los padres de familia.

DERECHOS :

- a) Los padres de familia tienen derecho a conocer oportunamente el reglamento interno e informarse de la educación de sus hijos dentro del colegio, respetando las normas que a continuación se detallan:
 - Con los profesores de Área, única y estrictamente en las horas de atención según horario establecido.
 - Con el profesor(a) de área y Tutor (a), de acuerdo a la hora de atención y/o cuando el asunto a tratarse lo amerite o a pedido del profesor(a) de área.
 - Con los coordinadores de los respectivos niveles, luego del informe del tutor, a pedido del Departamento de Psicología, animador espiritual, de disciplina.
 - En casos especiales con el Director y Sub Director a fin de resolver asuntos en las diferentes instancias; previa cita personal mediante Secretaría.
- b) Exclusivamente serán los padres de familia o apoderado a quienes se le brindara la información relacionada sobre el estudiante.
- c) Participar en los eventos organizados para la Institución Educativa y COMITE DE PADRES DE FAMILIA.
- d) Ser propuesto y elegir a sus representantes de aula y COMITE DE PADRES DE FAMILIA.
- e) Ser escuchados en todo procedimiento disciplinario o del departamento

- académico que afecte al estudiante.
- f) Los padres de familia deben de tener en cuenta sobre alguna evaluación psicológica fuera de la Institución deberán comunicar oportunamente presentando la documentación respectiva
 - g) Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que laboran en la Institución al realizar una petición que afecte al estudiante.

DEBERES:

- a. Conocer, apoyar y acatar las disposiciones del presente Reglamento.
- b. Respetar el cronograma de atención a padres de familia.
- c. Garantizar el cumplimiento del rendimiento académico y disciplinario de sus hijos.
- d. Cumplir con la participación de sus hijos en las actividades programadas durante el año lectivo.
- e. Permitir la asistencia de sus hijos a las evaluaciones programadas
- f. Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que laboran en la Institución Educativa.
- g. Asistir puntualmente a las reuniones y/o citaciones que reciba.
- h. Cumplir puntualmente con los compromisos económicos asumidos con la Institución Educativa.
- i. Responsabilizarse por toda acción cometida por sus hijos en perjuicio del colegio, del personal y de sus compañeros.
- j. Comunicar oportunamente el estado de salud de sus hijos.
- k. Actualizar e informar sus datos personales (dirección domiciliaria, correo electrónico, celular, datos generales de su hijo entre otros).
- l. Recoger puntualmente a sus hijos a la hora de salida o cuando la Institución Educativa lo amerite.
- m. Enviar los útiles escolares, uniforme y toda pertenencia con su respectivo nombre y apellidos.
- n. Acercarse al departamento de disciplina con la finalidad de tener conocimiento sobre el comportamiento y conducta del estudiante.
- o. Demostrar una presentación impecable de sus hijos con uniforme limpio completo.
- p. Deberán revisar en forma permanente las mochilas y pertinencias de su menor hijo a fin de evitar que porten objetos que distraigan la atención del estudiante y que no sean de su propiedad.
- q. Participar con interés en las actividades organizadas por la Institución Educativa (escuela de padres, olimpiadas antonianas, ceremonias religiosas, etc.)
- r. Al obtener el calificación 11 (once) en la evaluación el alumno deberá asistir obligatoriamente al REFORZAMIENTO ACADEMICO para su nivelación correspondiente.
- s. La omisión de una o varias de las obligaciones anteriormente señaladas será motivo de evaluación para determinar la aceptación de una nueva matrícula en el año siguiente.
- t. Deberá tomar conocimiento sobre su rendimiento académico, conductual

desde el inicio y transcurso del año lectivo.

PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

- a. Enviar a sus hijos cuando estén delicados de salud.
- b. Ingresar a las aulas y/o ambientes sin previa autorización.
- c. Traer trabajos, libros, cuadernos, material educativo o lonchera que hayan sido olvidados por los estudiantes.
- d. Permitir que los estudiantes traigan objetos de valor, (dinero, joyas, celulares, cámaras fotográficas, grabadoras, etc.) que no están permitidos.
- e. Asistir en estado etílico a esta Institución Educativa
- f. Fomentar actividades negativas que atenten contra la imagen institucional
- g. Asistir con vestimenta indecente (short, bermudas, ropa escotada)

ESTÍMULOS DE LOS PADRES DE FAMILIA.

- a. Felicitación verbal, personal o pública
- b. Felicitación por escrito
- c. Diplomas concedidas en ceremonia oficial.
- d. Reconocimiento por las acciones positivas en bienestar de la Institución Educativa.
- e. Participación en ceremonia cívica escolar.

SANCIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA.

- a. En caso de no llegar puntualmente a las reuniones programadas por el aula o la Institución Educativa no se le permitirá el ingreso.
- b. Faltar el respeto a un miembro de la Institución Educativa se le restringirá el ingreso salvo se retracte de la acción cometida.
- c. No se permitirá el ingreso a la Institución Educativa cuando se presenten con vestimenta indecorosa.
- d. Al momento de ingresar a la Institución Educativa deberá identificarse (DNI).