

REGLAMENTO INTERNO



SAN RAFAEL

2025

RUMBO AL CENTENARIO



RESOLUCIÓN DIRECTORAL No. 011 - 2024

La Victoria, 22 de noviembre del 2024

VISTO, **EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO** San Rafael.

CONSIDERANDO:

Que, el Colegio San Rafael de la Victoria, facilita y estimula a cada actor educativo a dar lo mejor de sí, generando un ambiente de confianza y apertura laboral para lograr un desarrollo armonioso y democrático, tiene como Entidad Promotora a la Congregación Religiosa “Agustinas Hijas del Santísimo Salvador”.

Como Institución Educativa confesionalmente católica busca ejercer su función evangelizadora mediante su axiología, objetivos, organización y funcionamiento;

El Reglamento Interno del Colegio San Rafael ha sido elaborado tomando en cuenta los principios precedentes, los documentos: Características de la Educación un planteamiento práctico, y el Diseño Curricular. Asimismo, ha sido elaborado de acuerdo a nuestras necesidades institucionales y normativas, de conformidad a lo establecido en la Ley General de Educación 28044 y sus Reglamentos.

Que, de conformidad con el Artículo 7º de la Resolución Ministerial N.º 483-89-ED de fecha 03-08-89, REGLAMENTO DE CENTROS EDUCATIVOS DE ACCIÓN CONJUNTA IGLESIA CATÓLICA – ESTADO PERUANO, la Misión de nuestro colegio es brindar una educación integral de calidad, centrada en la persona del niño y adolescente desarrollando los valores trascendentes, afianzando las bases de una sólida democracia, cultivando valores cívicos, la integración cultural, fundada en principios que atiendan al bien común, respeto a la vida y que salvaguarden los derechos humanos de todos por igual, incluso orientando el desarrollo del educando en base a principios axiológicos que les permitan asumir un compromiso concreto en su fe y sanas verdades para su Patria como hombres del futuro;

Que, el director es la primera autoridad del Centro Educativo Privado, su representante legal y el responsable de ejercer funciones establecidas en la Ley de Centros Educativos Privados N.º 26549 y su Reglamento;

Que, en reunión del Consejo de Dirección del Colegio San Rafael, se emitió y recogió opinión sobre el Proyecto del Reglamento Interno de la Institución con el propósito de tener un instrumento de gestión que establezca la vida institucional del Colegio San Rafael, a fin de garantizar la calidad del servicio educativo.

Estando a los principios y normas acotadas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Interno del Colegio San Rafael.

ARTÍCULO SEGUNDO. - COMUNICAR lo dispuesto en el artículo anterior a la Comunidad Educativa en la Página Web del colegio SIEWEB.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

HNA. RENEE BERRU MEJIA
DIRECTORA

INDICE:

PRESENTACION

TITULO I

CAPITULO I Disposiciones Generales

CAPITULO II Bases Legales

CAPITULO III Fines y Objetivos

TITULO II

CAPITULO IV Principios, Misión, Visión, Valores

TITULO III

CAPITULO V Estructura y Alcances

CAPITULO VII Entidad Promotora

CAPITULO VIII Consejo Directivo

CAPITULO IX Personal Docente

CAPITULO X Personal de Apoyo Académico

CAPITULO XI Personal de Apoyo Administrativo

CAPITULO XII Personal de Mantenimiento y de Servicio

TITULO IV Derechos, Prohibiciones, Estímulos, Faltas, Sanciones

CAPITULO XIII Del Personal que Labora en la Institución

CAPITULO XIV Derechos del Personal Docente

CAPITULO XV De las Faltas y Sanciones para todo personal

CAPITULO XVI Jornada Laboral del Personal Docente y No Docente

CAPITULO XVII Licencias Permisos y Tardanzas

TITULO V Gestión Administrativa y Organizativa

CAPITULO XVIII Ingreso, Matrícula, Ratificación y Traslado

TITULO VI De los Alumnos

CAPITULO XVIII Deberes y Derechos

CAPITULO XIX Faltas y Sanciones de los Alumnos

CAPITULO XX De los Padres de Familia

CAPITULO XXI	De los Comités de Aula de Padres de Familia
TITULO VII	Régimen Académico
CAPITULO XXII	Organización y Planificación del Trabajo Educativo
CAPITULO XXIII	Organización del Trabajo Administrativo
CAPITULO XXIV	Evaluación
TITULO VIII	Supervisión Técnico Pedagógica y Administrativa
CAPITULO XXV	Supervisión
CAPITULO XXVI	Procedimientos e Instrumentos de Supervisión
CAPITULO XXVII	De la Asociación de Ex alumnos
TITULO IX	Régimen Económico
CAPITULO XXVIII	Los Ingresos
CAPITULO XXIX	Seguro de Salud y Accidentes
CAPITULO XXX	Sistema de Becas o Ayudas Económicas
CAPITULO XXXI	Sistema de Quejas y Reclamos
TITULO X	Acciones en caso de Hostigamiento, Maltrato, Violación
CAPITULO XXXII	Relaciones Institucionales
ANEXO	NORMAS DE CONVIVENCIA

PRESENTACION

La Institución Educativa Parroquial "SAN RAFAEL" es un colegio de credo católico, que tiene como Promotora a la CONGREGACION DE RELIGIOSAS AGUSTINAS "HIJAS DEL SANTISIMO SALVADOR", cuyo propósito es brindar una educación integral de calidad centrada en la persona del niño y adolescente, respondiendo a los avances y retos científicos y tecnológicos en este siglo XXI.

Para lograr las metas y objetivos que nos proponemos, contamos con las normativas que regulan el quehacer educativo, como es, el presente Reglamento Interno, el cual norma la política educativa interna de la Institución, en los aspectos vinculados a la administración, organización, actividades pedagógicas; asimismo, norma los deberes y derechos de todos los actores que conforman la comunidad educativa: Personal Directivo, Personal Docente, Personal Administrativo y de Apoyo, Estudiantes y Padres de Familia.

Este Documento contiene básicamente disposiciones que orientan a la comunidad educativa, encaminándolos a conocer sus deberes y derechos, así como sus estímulos y sanciones a fin de lograr un clima institucional que beneficie a todos los actores que participan activamente en la tarea educativa, según las leyes y disposiciones del sector y la axiología y fines propios de la Congregación Promotora, de acuerdo al Proyecto Educativo Congregacional, que se convierte en fuente para nuestro quehacer educativo.

Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, es tarea de todos los que conformamos la comunidad educativa, lo cual garantiza un buen servicio en beneficio específicamente de la niñez y juventud que albergamos.

DIOS SOBRE TODO Y ADELANTE.

TITULO I
CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Art. 01°. - El presente Reglamento Interno establece la organización administrativa, académica-pedagógica, los sistemas de evaluación y formación de los estudiantes; la gestión y el manual de funciones y procesos, los regímenes económicos, los procesos laboral y disciplinario, ayudas económicas, de matrícula; las relaciones con la comunidad educativa y otras instituciones.

Su finalidad es el ordenamiento de los distintos estamentos de la institución, de acuerdo a lo establecido en el PEC de la Congregación Promotora. Su interpretación auténtica es potestad de la directora general, quien deberá dictar las disposiciones que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga. Su modificación total o parcial es atribución de la entidad promotora en coordinación con la directora general.

Art. 02°. - La Institución Educativa Parroquial católica “San Rafael” es una institución sin fines de lucro, de acción conjunta con el Estado, porque se beneficia del convenio internacional entre Iglesia Católica y Estado Peruano, mediante la cual permite recibir ayuda de plazas presupuestadas para el personal docente a fin de poder ayudar a los padres de familia de bajos recursos económicos. Esta ayuda cubre un 40 % del presupuesto de inversión, asumiendo la institución los costos del porcentaje restante.

La Institución Educativa Parroquial católica “San Rafael” es una institución sin fines de lucro El cual tiene un convenio con el vaticano y el estado peruano

Art. 03°. - Nuestra Institución fue fundada el 20 de agosto del año 1925, para brindar servicio educativo en los tres niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, según las siguientes Resoluciones: N. Primaria C.N. N° 3491; N. Inicial R: D: Z N° 00371 del 7 de octubre de 1977; N. Secundaria R:D. N° 1674.del 5 de junio de 1985.

Art. 04°.- Es promovido por la Congregación de Religiosas Agustinas “Hijas del Santísimo Salvador”; fundada en Lima en el año 1895, cuyos padres fundadores son: Madre Rafaela de la Pasión Veintemilla de nacionalidad ecuatoriana y el R. Padre Eustasio Esteban Esteban, OSA de nacionalidad española; quienes dejaron como herencia espiritual el carisma de la Santa Obra de la Preservación y que a través de la primera compañera de M. Fundadora, M. Grimanesa Torres y al gran gesto caritativo de la Señorita Mónica Borea, se logra fundar este colegio en este distrito de la Victoria.

CAPITULO II

BASES LEGALES

Art- 05°. - La IEP. "San Rafael" se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Constitución Política del Estado
- Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley 28123.
- D.S. N° 004-2013- ED ley que aprueba el Reglamento de la Ley de Reforma Magisterial.
- Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 27337.- Aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- Ley N° 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como Servicio Público Esencial.
- Ley N° 27911, Ley que regula medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o
- administrativo implicado en delitos de violación sexual.
- Ley N° 27942 Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.
- Marco del Buen Desempeño Docente.
- Marco del Buen Desempeño Directivo.
- Manual de Gestión Escolar.
- D. S. N° 006 – 04 – ED. Lineamientos de Política Educativa
- D. S. N° 013 – 04 – ED. Reglamento de Educación Básica Regular
- D. S. N° 007 – 01 – ED. Normas para la gestión y desarrollo de actividades en los Centros y Programas Educativos.
- Directiva No 001-2006-VMGP/OTUPI. Normas para el desarrollo de las Acciones de Tutoría y orientación educativa en las DRE de Educación, UGEL e I.E.
- D. S. N° 009 – 04 – ED. Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.
- RVM N° 052-2016-MINEDU "Normas que regulan las situaciones administrativas y otros aspectos laborales del Auxiliar de Educación"
- D.S. No.005-2003-ED- Reglamento de la Ley que regula las medidas administrativas extraordinarias para el personal docente o administrativo implicado en delito de violación de la libertad sexual.
- R.M. 1073-2002-ED- Aprueban procedimiento de investigación de maltrato físico, psicológico o de violencia sexual en agravio de educandos, cometidos por el personal del Sector Educación.
- Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas.
- Resolución de Secretaría General N° 364-2014-MINEDU, que aprueba "Lineamientos para la implementación de la Estrategia Nacional contra la Violencia Escolar, denominada "Paz Escolar", en las instancias de gestión educativa descentralizada.
- Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

- Resolución Ministerial N° 0547 - 2012 ED mediante la cual se aprueban los Lineamientos denominados "Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular", documento que contiene los criterios de buen desempeño docente, descrito en la Ley de Reforma Magisterial.
- R.D. 052 ley que regula las funciones de los auxiliares.
- D.S 04-2018 MINEDU Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes
- RVM 712-2018 "Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2019 en instituciones educativas y programas educativos de la Educación Básica"
- Disposiciones emitidas por la autoridad educativa y la congregación promotora – Proyecto Educativo Congregacional (PEC).
- Normas del régimen laboral de la actividad privada,
- Disposiciones emanadas por el Ministerio de educación.
- Directiva del Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú.

CAPITULO III

FINES Y OBJETIVOS

Art. 06°.- El fin específico de nuestra Institución educativa, es la formación integral de la niñez y juventud, brindándoles una educación integral de calidad, según lo lineamientos de la Congregación Promotora que tiene como finalidad anunciar a los niños y jóvenes la cercanía y el encuentro con Jesús el Santísimo Salvador, Hijo del Padre, hermano y amigo, maestro y pastor misericordioso; lo que significa una evangelización para la Salvación de las almas de nuestro niños y adolescentes.

Art. 07°.- Son objetivos del Reglamento:

- a. Anunciar a los niños y jóvenes la cercanía y el encuentro con Jesús, el Santísimo Salvador, en quien todos los valores encuentran su realización.
- b. Contribuir en el normal desarrollo integral de los educandos con el fin de lograr su madurez humana-cristiana.
- c. Lograr que cada estudiante sea protagonista de su propio aprendizaje autónomo, inquieto investigador y buscador de la verdad, con sentido crítico, constructivo y se proyecte en un serio compromiso de transformar la sociedad, siendo agente de cambio con valores humano cristianos.
- d. Cultivar entre el educando y el educador, un estilo de relación basado en la gratitud y respeto.
- e. Lograr que en nuestro currículo se integren los valores humano -cristiano.
- f. Incentivar a los y las estudiantes a ser hombres y mujeres competentes en todos los ámbitos.

Objetivos Específicos.

- g. Fomentar la autodisciplina como factor del desarrollo de la voluntad y el carácter-personalidad.
- h. Concientizar a los y las estudiantes a través de los valores y normas a lograr sus competencias.

- i. Innovar el material educativo en sus tres niveles y preparar al personal en el uso de las nuevas tecnologías y la I.A.
- j. Velar por la dimensión pastoral del centro orientando su intencionalidad y práctica cristiana y apostólica- evangelizadora en la formación de los estudiantes.
- k. Establecer equipos de pastoral con los alumnos, personal y padres de familia, a fin de que nuestra comunidad educativa sea evangelizadora, brindando una educación humanista, cristiana trascendente, científica y tecnológica que responda a los retos que nos presenta el nuevo milenio.
- l. Mantener el buen prestigio del colegio en todos los aspectos, asumiendo las normas de convivencia personal e institucional.

TITULO II
CAPITULO IV
PRINCIPIOS, MISION, VISION Y VALORES

Art. 08° - PRINCIPIOS

La I.E.Pq. "San Rafael", se propone brindar una educación integral de calidad, cuyos principios son rectores de su gestión y acción educativa, para la formación plena de sus estudiantes, ayudándoles a que crezcan en su propia personalidad y a la vez crecer según la nueva creatura en que por el bautismo se han convertido en hijos de Dios. Por ello contempla los siguientes lineamientos:

COMO INSTITUCIÓN EDUCATIVA CATÓLICA.

Tiene a la persona como centro y agente fundamental del proceso educativo, cuyo fin específico es su formación y educación integral de calidad en orden a la consecución de su último fin; salvar su alma y participar de la vida eterna.

Esta formación comprende el aspecto religioso, intelectual, físico, emocional y demás ramas del saber que sea posible para nuestros estudiantes; y debe ser obra concorde, en fraterna colaboración, de todos los actores educativos.

Brindar un soporte emocional y/o orientación bajo la guía del departamento psicopedagógico, pastoral, tutorías, al personal docente, administrativo, apoyo a los estudiantes.

COMO INSTITUCIÓN EDUCATIVA CATÓLICA.

Tenemos como fin y fundamento de vida humana, cristiana a Jesús, el Santísimo Salvador, lo que nos motiva a estar siempre abiertos al mensaje de salvación.

Profesamos amor y fidelidad a nuestra iglesia católica que nos cuenta entre sus hijos y nos confía el ministerio de la educación católica, nos envía a su misión evangelizadora, insertándonos en ella para participar activamente en la construcción social.

Vivir con pasión el evangelio para generar en los niños y jóvenes el anhelo de santidad sirviendo a Dios y a los demás.

COMO INSTITUCIÓN EDUCATIVA AGUSTINIANA

San Agustín, concibe a la persona como un ser trascendente, creado por Dios, a su imagen y semejanza, cuya dignidad es ser hijo(a) de Dios, dotada de inteligencia, voluntad, libertad, capaz de amar y ser amada.

La persona encuentra su realización en Cristo a partir del encuentro consigo mismo, con Dios, con los demás y la creación; llevándolas a ser personas libres, responsables, competentes, cooperadoras en la obra redentora de Cristo: LA SALVACION DE LAS ALMAS.

Art. 09°. –MISIÓN

Somos una Institución educativa católica agustiniana que brindamos una educación integral de calidad, innovadora, formadora, promoviendo los valores éticos – morales, cívicos-culturales, humano cristianos al estilo de Jesús el Salvador, en la niñez y juventud fomentando la investigación, el pensamiento crítico, el aprendizaje autónomo en todos los ámbitos del saber; que les permita desarrollarse según sus capacidades y diferencias siendo personas competentes, capaces de transformar y enfrentar los desafíos del mundo global; con liderazgo cristiano logrando resultados satisfactorios que contribuyan en la construcción de una sociedad más justa, humana y fraterna, comprometidos con el cuidado del medio ambiente y la inclusión social.

Art. 10°. VISIÓN

Ser reconocida en la sociedad, como una institución Educativa Católica Agustiniana que brinda un servicio integral de calidad a la niñez y juventud, donde nuestros egresados son líderes cristianos, innovadores, transformadores, inquietos, responsables y buscadores de la verdad por la salvación de las almas, utilizando la investigación con responsabilidad en los avances científicos y tecnológicos para el desarrollo y transformación de **una sociedad más justa, humana y fraterna al estilo de Jesús el Santísimo Salvador.**

Art. 11°. - AXIOLOGIA

EL AMOR. - Es el valor supremo es el origen y fuente de todos los valores y virtudes del ser humano trascendente. Que se promueven y practican según el estilo educativo de las Agustinas Hijas del Santísimo Salvador. Los valores eje en nuestras Instituciones Educativas son: La Interioridad, la Fraternidad y la Libertad. Cada uno de ellos se expresa en virtudes. Consideramos para nuestros colegios tres valores fundamentales: Interioridad, Fraternidad y Libertad. De los cuales se desprenden las virtudes que hacen a la persona más humana, justa, fraterna y solidaria con Dios, consigo misma, con los demás y el medio ambiente.

INTERIORIDAD. - Uno de los rasgos principales de la espiritualidad agustiniana que le lleva al ser humano a la búsqueda de la verdad, porque uno mismo es reflejo de la obra de Dios y, es

la medida en que entra en su mundo interior se encuentra consigo mismo, encuentra su verdad, que es Dios; ya que "en el hombre interior habita la Verdad", como lo afirma San Agustín. La interioridad le abre al encuentro consigo mismo, con los otros y por ende con Dios se logra a través de la búsqueda de la Verdad; la oración en todo momento, la reflexión y meditación de las Sagradas Escrituras, en especial el Evangelio; donde resuena Cristo y su iglesia y la vida sacramental. Virtudes que se desprenden de la interioridad son: **Oración, Humildad, Sinceridad – Verdad, veracidad, Perseverancia, Honestidad, Lealtad.**

LA FRATERNIDAD. - Un valor universal y transversal a todos los seres humanos y considerarnos todos hermanos hijos de Dios. Con respeto y dignidad humana, en la igualdad de derechos y en la solidaridad e interacción de unos con otros. La comunidad fraterna responde a la esencia social del ser humano. La comunión entre todos es la clave de la identidad agustiniana: "una sola alma y un solo corazón orientados hacia Dios". La fraternidad en las I.E. se da en la cotidianidad del quehacer educativo; en la ejecución de actividades, en la convivencia escolar y en el trato fraterno de los actores educativos, con la finalidad de buscar la Sabiduría, perfeccionarse humana y cristianamente, lograr el proyecto de vida y alcanzar los ideales personales y comunitarios. El elemento básico es, sin duda, el desarrollo de la genuina amistad humana y espiritual entre los miembros de la comunidad educativa. Virtudes que se desprenden del valor de la fraternidad: **Amistad, unidad, comunión, solidaridad, generosidad, respeto, servicio, tolerancia, compañerismo, hospitalidad, acogida, e inclusión.**

LA LIBERTAD. - Es el valor transcendental. El bien máspreciado que posee el ser humano; signo de la imagen de Dios en el hombre y por eso es el único ser de la creación esencialmente libre." todo hombre vive eligiendo y al elegir se construye a sí mismo, gracias a la gracia divina que lo habita. La libertad es la capacidad de elegir y actuar movidos por el amor, San Agustín decía "Ama y haz lo que quieras". "La ley de la libertad es la ley del amor "(S.A)". "La verdadera libertad está en la alegría del bien obrar, (san Agustín)

Es el medio "para" alcanzar el fin propio del hombre que es el bien supremo (Dios). Que le permita vivir feliz y entrar en comunión entre el hombre y Dios y todo lo creado que ha querido comunicar y dialogar con los hombres libres. El hombre libre es capaz de acoger la voluntad de Dios y vivir de acuerdo a sus mandamientos; viviendo en amor y responsabilidad siendo protagonistas de su propio proyecto de vida.

Virtudes que acompañan a cultivar la verdadera libertad: Respeto, responsabilidad, justicia, igualdad, armonía, control, orden, disciplina, equilibrio, Responsabilidad y democracia.

TITULO III
CAPITULO V
ESTRUCTURA Y ALCANCES

Art.12°.- De acuerdo a lo dispuesto en el PEC de la Congregación de Agustinas Hijas del Santísimo Salvador, nuestra Institución Educativa San Rafael, estará organizada de la siguiente manera:

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL.

ORGANISMOS DE GOBIERNO

- Entidad Promotora: Congregación de Agustinas Hijas del Santísimo Salvador.

ORGANISMOS DE DIRECCION

- Dirección General.

ORGANISMOS DE ASESORAMIENTO

- Consejo Directivo.
- Asesoría Contable.
- Asesoría Jurídica

ORGANISMOS DE COLABORACION

- Comité de defensa civil, gestión de riesgos y desastre.
- Comité de gestión de bienestar.
- Comité de seguridad y salud en el trabajo.
- Exalumnos.
- Padres de Familia.

ORGANISMO DE LINEA

- Coordinación Académica.
- Coordinación de Pastoral.
- Coordinación Psicopedagógico
- Coordinación de Convivencia Escolar.

ORGANISMOS DE EJECUCIÓN ACADEMICA

- Coordinación Académica.
- Asesorías.
- Tutores.
- Personal docente
- Alumnado.

ORGANISMOS DE APOYO ACADÉMICO

- Convivencia escolar
- Psicopedagogía
- Personal auxiliar
- Biblioteca y laboratorio
- Talleres extracurriculares

ORGANISMOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Secretaría
- Tesorería
- Recepción
- Equipo de Sistemas
- Impresiones y sonido

ORGANISMOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

- Logística
- Seguridad y Vigilancia
- Mantenimiento

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

ENTIDAD PROMOTORA

- Congregación de Agustinas Hijas del Santísimo Salvador

PERSONAL DIRECTIVO

- Directora General
- Coordinación Académica
- Coord. Convivencia escolar
- Coord. De pastoral

PERSONAL DOCENTE

- Profesores tutores
- Profesores de área

PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

- Psicopedagogía
- Auxiliar de Educación
- Bibliotecaria y laboratorio

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

- Secretaría
- Tesorera
- Responsable de impresiones y sonido
- Recepcionista y responsable de mesa de partes
- Responsable de Logística

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

- Seguridad y vigilancia
- Responsables de mantenimiento.

CAPITULO VI ENTIDAD PROMOTORA

Art. 13.- La Promotora es la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador, representada por la Superiora General, canónicamente elegida.

Son responsabilidades de la Congregación Promotora:

- a) Establecer la línea axiológica dentro del respeto de los principios y valores establecidos en la Constitución y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos en

- el Proyecto Educativo Congregacional y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
- b) Establecer la dirección, organización, administración y funciones del centro educativo.
 - c) Establecer los regímenes económicos de pensiones y becas.
 - d) Establecer las relaciones con los padres de familia.
 - e) Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de centros Educativos Privados y sus reglamentos, en coordinación con la directora general del Plantel.
 - f) Contratar a la directora del colegio y ponerla en conocimiento de las Autoridades Educativas y Laborales.
 - g) Aprobar su presupuesto y balances económicos.
 - h) Designar a las religiosas que trabajarán en el Colegio.
 - i) Establecer los pilares de identidad de nuestra pastoral educativa.

CAPITULO VII
PERSONAL DIRECTIVO
DE LA DIRECTORA GENERAL

Art. 14°. - La directora general es una religiosa propuesta por la Promotora y tiene la responsabilidad de planificar, formular, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar, actualizar y evaluar el Proyecto Educativo, el Plan Anual de Trabajo y todas las actividades educativas del Colegio. Es la representante legal de la Institución ante los organismos oficiales, entidades locales y comunidad en general.

Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales e institucionales a fin de brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.

Funciones:

- a) Representar legalmente a la institución ante los organismos oficiales.
- b) Formula, coordina, ejecuta, actualiza y evalúa el Proyecto educativo Institucional y el Plan de Trabajo Anual con participación de la comunidad educativa.
- c) Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los alumnos dentro y fuera del colegio.
- d) Preside el equipo institucional de evaluación de la calidad.
- e) Preside las reuniones técnico - pedagógicas y otras relacionadas con fines educativos.
- f) Estimula o corrige a los alumnos, según sea el caso, de conformidad con lo normado en el Reglamento Interno.
- g) Asume y toma acciones correctivas frente a hechos contrarios a la línea axiológica del colegio.
- h) Estimula al personal a su cargo, por acción extraordinaria, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando y del colegio.
- i) Otorga permiso, por escrito, al personal a su cargo hasta por tres (03) días al año en casos debidamente justificados.

- j) Llama la atención verbalmente o por escrito, según sea el caso, al personal del colegio, por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito a la entidad gubernamental correspondiente.
- k) Administra la documentación del colegio.
- l) Es el responsable de la elaboración, actualización y cumplimiento del Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo.
- m) Aprueba el cuadro de distribución del personal docente, administrativo y de mantenimiento.
- n) Promueve la organización de servicios complementarios y compensatorios que atiendan las necesidades del personal a su cargo.
- o) Expide Resoluciones, Decretos, Normas Administrativas y Reglamentos específicos según las necesidades.
- p) Ratifica, contrata, nombra al personal que integra la plana docente jerárquica, docente, administrativa y de servicio, ya sea para el servicio privado o así como para proponer ante la UGEL No. 03 el personal que ocupará las plazas presupuestadas.
- q) Cumple con lo normado por la UGEL respectiva en la remisión de Documentos: Nóminas, Actas de evaluación, convalidación, subsanación, pruebas de ubicación; así como los informes anuales al culminar el año escolar.
- r) Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del plantel.

Deberes.

- a) Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal jerárquico, docente, administrativo y de mantenimiento que labora en el colegio.
- b) Promueve, en coordinación con la promotoría, la cooperación de organismos e instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales para mejorar el servicio educativo.
- c) Verifica y controla el pago de pensiones y otros a fin de evitar el desfinanciamiento del colegio.
- d) Asesora a los comités de padres de familia
- e) Vela por la seguridad moral, psicológica y física del personal trabajador y alumnado en general.
- f) Organiza el proceso de matrícula, aprueba los retiros, traslados y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de pruebas de ubicación de los alumnos.
- g) Autoriza el proceso de recuperación y subsanación académica.
- h) Matricula de oficio al menor abandonado o en peligro moral y pone el caso en conocimiento de la autoridad e instituciones pertinentes.
- i) Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo a las normas específicas.
- j) Expide certificados de estudio.
- k) Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios
- l) Presenta a la promotora los balances y presupuestos anuales.

- m) Representa a la promotora en actos públicos, académicos, culturales y celebraciones que están señalados.
- n) Exige inventarios a los responsables, controla la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de los mismos.
- o) Vela por el cumplimiento del Código de Conducta de Buen Trato a Niñas, Niños y los- las adolescentes en el Ámbito Escolar y que se encuentra contenido en la resolución viceministerial No. 220-2019-MINEDU.

Art. 15.- Son requisitos básicos para ser directora de la Institución Educativa Parroquial San Rafael:

- a) Tener título profesional universitario o pedagógico y ser colegiado.
- b) Experiencia docente de cinco años como mínimo.
- c) Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental.

CAPITULO VIII DEL CONSEJO DIRECTIVO

Art. 16°.- El Consejo Directivo es el órgano conformado por la Directora, quien lo preside, la Coordinación Académica, la coordinación del Dpto. Psicopedagógico, la coordinación de convivencia escolar y Coordinación de Pastoral. El consejo, tiene la potestad de incrementar el número de participantes, cuando se presenta la necesidad, e invitar a algún docente para casos específicos

Art. 17°.- El Consejo Directivo, tiene carácter consultivo y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, en lo referente al orden técnico pedagógico, administrativo y disciplinario en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional.

Art. 18°.- Son funciones del Consejo Directivo:

- a) Asesorar a la Dirección del colegio para el mejoramiento de la acción, gestión educativa, en concordancia con el ideario, axiología y el presente Reglamento Interno.
- b) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los planes de trabajo anual y programaciones curriculares.
- c) Emitir los informes que se le solicita.
- d) Recomendar estímulos y medidas correctivas en casos de problemas de conducta de los y las estudiantes.
- e) Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso educativo y tomar acuerdos en general para la buena marcha del plantel.

Art. 19° - COORDINADOR ACADÉMICO

- Es un docente responsable de la planificación, organización, programación, coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades curriculares y/o académicas del colegio de acuerdo a los fundamentos axiológicos y pedagógicos de la institución.

- Es propuesto por la Dirección General, tiene calidad de trabajador de confianza, obra de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos del colegio.
- Es miembro del consejo directivo y ejerce la dirección del colegio en ausencia del director general.
- Planifica, organiza, programa, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades curriculares en los niveles de inicial, primaria y secundaria, para que sean coherentes con el proyecto educativo institucional.
- Establece condiciones y patrones bien definidos en organización, participación, canales de comunicación y coordinación, a fin de que las personas que dependen de él trabajen en consenso y con responsabilidad dentro de un ambiente de un clima organizativo, sano y positivo, buscando siempre lograr los objetivos de la institución.
- Apoya a la Dirección General y asesora a los demás organismos del plantel en los aspectos ontológicos, axiológicos y conductuales, ejecutando para tales fines actividades y proyectos.
- Regula la labor conjunta de los tres niveles, en cuanto a las acciones de planificación y supervisión necesarias, que aseguren el logro de los aprendizajes previstos según los objetivos académicos del colegio.
- Se encarga de articular el trabajo académico del personal jerárquico, profesores, auxiliar y personal administrativo a su cargo, dentro de una visión holística.

Funciones:

- a) Dirige la programación general de estudios y actividades académicas de profesores, auxiliares y alumnos de los grados de estudio.
- b) Decide sobre las adaptaciones curriculares que se pretenden en las áreas.
- c) Coordina y orienta el plan general de estudios, metodología didáctica, contenidos curriculares y avances de los programas en todos los niveles y áreas académicas.
- d) Vela por el cumplimiento de los objetivos del colegio y por el buen trato de los y las estudiantes del plantel.
- e) Coordina, ejecuta, actualiza y evalúa el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo con la participación del personal docente.
- f) Coordina las actividades diarias que realizan los organismos de asesoría, control y de apoyo.
- g) Realiza el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de la programación curricular.
- h) Planifica, organiza, dirige el servicio de supervisión educativa.
- i) Controla y supervisa la dirección de aprendizaje y el sistema de evaluación que se aplica a los alumnos.
- j) Convoca y preside reuniones técnico – pedagógicas.
- k) Informa a la Dirección general los casos de los y las estudiantes que ameriten estímulos o corrección de conformidad con el reglamento interno del colegio.
- l) Informa a la Dirección General los casos del personal del colegio que ameriten llamada de atención por incumplimiento de sus funciones.

Deberes:

- a) Presenta el Plan Anual de Trabajo a la Dirección para su aprobación y luego remitir a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) para su conocimiento.
- b) Orienta a las coordinaciones en asuntos, técnico - pedagógicas y administrativas de su cargo.
- c) Administra y/o atiende el trámite documentario respectivo.
- d) Coordina con Dirección General, Coordinación psicopedagógico, departamento de convivencia y coordinación de pastoral para el desarrollo de las diferentes actividades.
- e) Participa en todas las actividades religiosas, culturales, cívicas y sociales.
- f) Revisa y formula el plan de estudios y la programación curricular anual.
- g) Participa de las reuniones del consejo directivo.
- h) Supervisa y controla las funciones y tareas que realizan las coordinaciones.
- i) Informa al director general de los asuntos y actividades que le competen y que realizan profesores y alumnos.
- j) Preside las reuniones técnico – pedagógicas con el personal docente a fin de tratar asuntos académicos y curriculares.
- k) Evalúa periódicamente el desempeño del docente, según lo dispuesto en el Reglamento Interno del Colegio.
- l) Asiste, asesora, orienta y acompaña a los docentes en su labor académica.
- m) Presenta a la directora general en el mes de diciembre, una informe memoria sobre su gestión realizada durante el año.
- n) Ejerce la Dirección del colegio en ausencia del director general.
- o) Representa al director general en actos académicos y celebraciones que éste señale.
- p) Soluciona las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
- q) Atiende las inquietudes y consultas de los padres de familia, apoderados, alumnos, profesores y representantes de instituciones y derivar el asunto al estamento que corresponde cuando el tema le es ajeno a su función.
- r) Solicita la cooperación de instituciones locales, regionales y nacionales, mediante convenios, que permitan mejorar el servicio educativo que brinda el plantel.
- s) Promueve y supervisa las actividades culturales, sociales, artísticas y deportivas que contribuyan a la formación integral de los alumnos.
- t) Prepara, formula y presenta proyectos educativos innovadores a fin de mejorar el servicio y la calidad educativa.
- u) Asiste puntualmente, a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- v) Organiza la elaboración de documentación a presentar de acuerdo a la calendarización anual con aprobación de la Dirección General.
- w) Informa el número de vacantes por grados y/o niveles para el proceso de matrícula a administración.
- x) Velar por el cumplimiento del Código de Conducta de Buen Trato a Niñas, Niños y Adolescentes en el Ámbito Escolar y que se encuentra contenido en la resolución viceministerial N° 220-2019-MINEDU.

- y) Debe asistir con el uniforme establecido por la institución, de acuerdo al cambio de estación y a las actividades especiales con el uniforme de gala.
- z) Entregar la hoja de atención a todo el personal para la atención a PPF y registrar los hechos y acuerdos tomados.

Art. 20°. – COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO.

- Es un psicólogo o docente con estudios de psicopedagogía, psicología colegiada, y que conoce los fundamentos axiológicos y pedagógicos de la institución.
- Es propuesto por la Dirección General, tiene calidad de trabajador de confianza, obra de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos del colegio. Su responsabilidad es brindar una atención preventiva, enmarcada en la promoción de la salud, la educación, la toma de conciencia y el desarrollo personal con el fin de alertar situaciones y/o conductas de riesgo que pueden afectar a los niños, niñas y adolescentes.
- Es miembro del Consejo Directivo.
- Apoya a la Dirección General y asesora a los demás organismos del plantel en los aspectos ontológicos, axiológicos y conductuales, ejecutando para tales fines actividades y proyectos.
- Brinda el servicio de apoyo y consulta a los alumnos, padres de familia y personal del colegio.

Funciones

- a) Dirige la programación de tutoría y actividades de apoyo y/o orientación socioemocional de los y las estudiantes, así como de profesores, y padres de familia.
- b) Vela por el cumplimiento de los objetivos del colegio y por el buen trato de los/las estudiantes del plantel.
- c) Realiza el debido seguimiento en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de las actividades tutoriales.
- f) Diagnostica los casos que requieran apoyo especializado, seguimiento de estos casos y orienta al personal docente en tratamiento a los alumnos que lo requieran.
- g) Coordina permanentemente con los tutores y tutoras que le derivan los casos, para su seguimiento.
- h) Atender a los alumnos derivados al Departamento por dificultades psicológicas y/o conductuales y que lo afecten a nivel cognitivo y/o emocional, y hacerles el seguimiento respectivo.
- i) Brindar el apoyo necesario a los alumnos con problemas académicos, conductuales y emocionales.
- j) Otorgar a los padres de familia orientación y consejería en las diferentes situaciones que lo ameriten.
- k) Programar y ejecutar pruebas psicológicas en el campo de la orientación vocacional.
- l) Organizar y tener bajo su cuidado, con la confidencialidad necesaria, el archivo especializado del departamento.

- m) Apoyar en el proceso de admisión de alumnos ingresantes al colegio, de igual manera en la selección del nuevo personal a contratar.
- n) Fomentar la acción preventiva psicológica en la comunidad educativa, a través de proyectos y planes de acción.
- o) Realizar charlas de formación humana para los alumnos, personal docente y padres de familia cuando se considere necesario.
- p) Participar activamente en el proyecto institucional.
- q) Asesorar, orientar e intervenir psicológicamente en las necesidades de la comunidad educativa y en la toma de decisiones en conjunto con las diferentes instancias educativas.

Deberes.

- a) Asesora a los docentes tutores en la planificación y ejecución de los programas de tutoría.
- b) Participa en actividades religiosas, culturales, deportivas, cívicas y sociales del colegio.
- c) Presenta a coordinación y Dirección General el informe del trabajo realizado.
- d) Soluciona las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
- e) Organiza la escuela de padres en tiempo oportuno y/o con ayuda de especialistas.
- f) Orienta al dpto. de convivencia escolar y tutores en las funciones asignadas.
- g) Planifica, formula y revisa la programación de tutoría en coordinación con el Comité de tutoría.
- i) Presenta a la Dirección General en el mes de diciembre, una informe memoria sobre su gestión realizada durante el año.
- j) Velar por el cumplimiento del Código de Conducta de Buen Trato a Niñas, Niños y Adolescentes en el Ámbito Escolar y que se encuentra contenido en la resolución viceministerial N° 220-2019-MINEDU.
- k) Debe asistir con el uniforme establecido por la institución, de acuerdo al cambio de estación y a las actividades especiales con el uniforme de gala.
- l) Entregar un informe y/o recomendaciones de los casos de los estudiantes con NNEE

Art. 21.- COORDINADOR DE PASTORAL.

- El coordinador de pastoral es una religiosa o, si el caso lo requiere, un docente con conocimientos en pastoral educativa y axiología del colegio y de la Congregación, así como de las normas eclesiales, con experiencia comprobada en la docencia.
- El cargo es de confianza, su responsabilidad es velar por la dimensión pastoral del centro, orientando su intencionalidad y práctica cristiana y apostólica en la formación de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
- Colabora con la Dirección General y coordinación académica en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de pastoral, a fin de que todo quehacer educativo tenga un sello evangelizador y contribuya a la formación de vocaciones de servicio, sobre la base de los valores humanos, cristianos y de la Congregación.

- Es propuesta por la directora general y es miembro del consejo directivo.
- Planifica, programa, organiza, dirige, supervisa, y evalúa todas las actividades pastorales en los niveles de inicial, primaria y secundaria, para que sean coherentes con el proyecto educativo institucional.
- Establece condiciones y patrones bien definidos de organización, participación, canales de comunicación y coordinación, a fin de que las personas que dependan de él, trabajen en consenso y con responsabilidad dentro de un ambiente de un clima organizativo, sano y positivo buscando siempre lograr los objetivos de la institución.
- Apoya a la Dirección general y asesora a los demás organismos del plantel en los aspectos ontológicos, axiológicos y conductuales, ejecutando para tales fines actividades y proyectos.
- Se encarga de articular el trabajo psicopedagógico, convivencia escolar y la misma pastoral vocacional, dentro de una visión holística.

Funciones.

- a) Elabora con los integrantes de su equipo de pastoral, el plan o programa anual de pastoral y lo presenta a la directora general para su conocimiento y aprobación.
- b) Difunde y hace cumplir las actividades de pastoral programadas en el plan anual de trabajo.
- c) Organiza con la comunidad educativa, momentos de encuentro personal con Jesucristo, para que descubran y respondan con libertad y amor a su vocación cristiana al estilo de la congregación.
- d) Supervisa las acciones de catequesis, celebraciones Eucarísticas y de solidaridad que se organizan en el colegio.
- e) Forma equipos de animación litúrgica y espiritual a nivel de profesores y alumnos con tiempo suficiente para atender las diferentes actividades pastorales
- f) Forma equipos pastorales de alumnos por secciones, en secundaria, para que participen en la organización y dirección de las actividades de pastoral.
- g) Coordina permanentemente con la parroquia las actividades comunes, principalmente la preparación catequética en los sacramentos de bautismo, primera comunión y confirmación.
- h) Enriquece los programas de educación religiosa y toda actividad pastoral, con objetivos que tiendan a difundir el carisma de la congregación.
- i) Realiza actividades de supervisión, monitoreo y asesoramiento en la programación curricular y dirección de aprendizaje del curso de educación religiosa de todos los niveles de estudio.
- j) Elabora el plan de Pastoral acorde a las necesidades reales de los alumnos, observando las sugerencias de la comunidad educativa.
- k) Estimula, el interés y preocupación de los padres de familia, en la formación y estimulación cristiana de sus hijos.
- l) Motiva a todos los docentes para que realicen su labor educativa como una acción predominantemente orientadora a la fe católica.
- m) Asesora en temas de formación espiritual a profesores tutores para hacer cumplir las actividades propuestas en el plan de trabajo.

Deberes:

- a) Brinda orientación espiritual a alumnos, padres de familia, profesores, tutores y personal que labora en el centro educativo.
- b) Verifica el cumplimiento de las actividades religiosas.
- c) Coordina las actividades mensuales de la pastoral con la directora general.
- d) Informa bimestralmente a la directora general sobre el desarrollo del plan pastoral.
- e) Desarrolla jornadas de reflexión para el personal docente.
- f) Celebra comunitariamente el don de la fe en actos litúrgicos y espirituales, participando viva, activa y conscientemente en:
 - Catequesis: Confirmación y Primera Comuni3n.
 - Celebraciones penitenciales,
 - Celebraciones Eucarísticas
 - Actividades del calendario religioso,
 - Jornada para estudiantes y padres de familia.
 - retiro espiritual de quinto a1o de secundaria.
 - Comunidades juveniles (JAHSS, etc.).
 - C3rculos vocacionales.

- g) Coordina las actividades de pastoral con los tutores, para lograr el objetivo com3n de orientar al bienestar del educando.

- h) Asiste puntualmente a su jornada laboral, seg3n horario establecido por la direcci3n general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

- i) Coordina con Direcci3n General, coordinaci3n acad3mica, Coordinaci3n psicopedag3gico y Coordinaci3n de convivencia para el desarrollo de las diferentes actividades.

- j) Vela por el cumplimiento del C3digo de Conducta de Buen Trato a Ni1as, Ni1os y Adolescentes en el 1mbito Escolar y que se encuentra contenido en la resoluci3n viceministerial N° 220-2019-MINEDU.

- k). Debe asistir con el uniforme establecido por la instituci3n, de acuerdo al cambio de estaci3n y a las actividades especiales con el uniforme de gala.

Art. 22.- DE LA COORDINACION DE CONVIVENCIA ESCOLAR

- El Coordinador de Convivencia Escolar es un psic3logo o docente, con conocimientos de psicología y orientaci3n educativa, axiología del colegio, as3 como de las normas del sector educaci3n, con experiencia comprobada en la docencia.
- El cargo es de confianza, su responsabilidad es velar por la convivencia escolar y la disciplina del alumnado, el cumplimiento del reglamento interno y brindar servicio de atenci3n y orientaci3n. Fomenta en el alumnado los valores institucionales y la

responsabilidad por sus deberes y obligaciones; basándose en el bienestar común y el respeto al prójimo.

Funciones.

- a) Vela por el cumplimiento del reglamento interno y de las normas de convivencia por parte del alumnado.
- b) Orienta y aconseja al alumnado que presenta dificultades en el comportamiento y convivencia en el colegio.
- c) Cita, atiende y orienta a las familias en el cumplimiento del reglamento interno.
- d) Hace cumplir las disposiciones y órdenes impartidas.
- e) Controla el orden en las aulas y demás ambientes del colegio y es amable en el trato para corregir las faltas con firmeza.
- f) Mantiene una relación de justicia y de bondad con los alumnos; es para ellos guía benéfica, demostrándoles todo el interés y consideración que merecen.
- g) Infunde en los alumnos amor y lealtad a la institución, y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
- h) Se preocupa por el interés de los educandos, apoyando las buenas actitudes, atendiendo a su comodidad física, fomentando el respeto al personal del colegio, estimulando una elevada moral y exaltando el sentimiento de cumplimiento del deber.
- i) Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a los y las estudiantes a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
- j) Vela por la seguridad moral, emocional y física de los estudiantes, especialmente en espacios y tiempos comunes.
- k) Mantiene permanente coordinación con dirección general, coordinación académica, coordinación psicopedagógico y coordinación de pastoral.
- l) Asesora al personal docente sobre las normas de convivencia educativa y estimula una elevada moral y exaltando el sentimiento de cumplimiento del deber.
- m) Supervisar que los docentes cumplan con las funciones asignadas en las distintas actividades que se realicen en la institución.
- n) Se encarga de la organización de la elección de los brigadieres y policías escolares junto a los tutores (considerando liderazgo, buena conducta, responsabilidad), así como de asignarles sus funciones por escrito en el aula y en las actividades escolares.
- o) Vela por el cumplimiento del Código de Conducta de Buen Trato a Niñas, Niños y Adolescentes en el Ámbito Escolar y que se encuentra contenido en la resolución viceministerial No. 220-2019-MINEDU.

Deberes.

- a) Vela por el cumplimiento del reglamento interno de los alumnos
- b) Brinda orientación educativa a los alumnos que lo requieren.
- c) Supervisa el control de asistencia del alumnado y reporte de incidencias a la coordinación y dirección general.

- d) Desempeña un papel importante en la construcción de la identidad nacional de los niños y adolescentes.
- e) Actualiza diariamente las faltas y tardanzas de los alumnos al sistema del colegio.
- f) Cita y atiende a los padres de familia de acuerdo a la necesidad del servicio: inasistencias, tardanzas, indisciplina, presentación, etc. en el cumplimiento del reglamento interno.
- g) Supervisa que los alumnos mantengan el orden y limpieza del colegio.
- h) Supervisa el ingreso y salida de los alumnos.
- i) Supervisa el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo
- j) Coordina junto con el equipo de profesores tutores, las actividades a realizar acorde con lo programado en el plan anual de trabajo.
- k) Brinda asesoramiento en decisiones de orden disciplinario, sea a los alumnos o padres de familia, y se encarga de informar los términos a los que se concluyeron.
- l) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- m) Debe asistir con el uniforme establecido por la institución, de acuerdo al cambio de estación y a las actividades especiales con el uniforme de gala.
- n) Organiza y supervisa el acompañamiento de los tutores en las horas de recreación y otras actividades escolares.
- o) Supervisar que los estudiantes dejen sus mochilas en las aulas, terminando el receso recogerlas y en el curso de Educación Física dejar las mochilas en el ambiente de los locker.
- p) Presenta a la Dirección General en el mes de diciembre, una informe memoria sobre su gestión realizada durante el año.
- q) Elevar los reportes correspondientes a la coordinación académica o dirección.
- r) Otras que le asigne la dirección general.
- s) Acompañar y capacitar en sus funciones a los brigadieres y policías escolares de manera continua y permanente. Colocarlo impreso en el cartel pedagógico de cada aula.
- t) Elaborar un formato de ficha de incidencias que será entregado a cada tutor para reportar los casos que se presenten en la hora de su clase.

CAPITULO IX

PERSONAL DOCENTE

Art. 23°. DE LOS TUTORES

- Ser tutor significa compartir la tarea común de formar “hombre para los demás” católicos convencidos, que influirán en su ambiente, agentes de cambio. Hombres motivados para ideales cristianos de justicia, que se enfrenten a las dificultades y las venzan, que no se rindan ante el peligro y no accedan ante el dolor.
- Para lograr estos objetivos el tutor debe recordar “que su manera de vivir dirá mucho más que sus palabras”. Por eso, si no vive su vocación con entusiasmo y generosidad, las siguientes funciones serán acciones estériles que no darán frutos en sus alumnos.
- El profesor tutor acompaña el proceso de desarrollo y maduración de sus alumnos estimulando su capacidad de pensar, aprender y resolver problemas con autonomía y con capacidad para interactuar.

- Para el desempeño de esta función, debe conocer profundamente el espíritu y la letra del ideario del colegio e identificarse con el proyecto educativo.

Funciones.

- a) Recoge y sistematiza información relativa a cada alumno del aula a su cargo.
- b) Informa a los padres de familia sobre el progreso, desarrollo de las capacidades y el cumplimiento de actividades de los alumnos.
- c) Es responsable que los alumnos a su cargo cumplan con lo estipulado en el reglamento interno del plantel.
- d) Es responsable del orden y comportamiento de los alumnos durante el horario escolar, actividades extracurriculares y en la participación en actividades religiosas, culturales, recreativas y deportivas fuera del centro educativo.
- e) Informa oportunamente a quien corresponda sobre las fortalezas y/o debilidades de los alumnos del aula a su cargo o de algún caso relevante en particular,
- f) Contribuye en la formación integral de los alumnos, promoviendo, motivando, y coordinando todas las actividades de su aula.
- g) Aplica las medidas correctivas que juzgue necesarias, considerando el diálogo previo a las mismas siguiendo los criterios señalados en el reglamento interno. Hace uso de estas las medidas correctivas como medio educativo.
- h) Desarrolla las actividades de recuperación de los alumnos que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno con los profesores y con la coordinación académica.
- i) Planifica, ejecuta y evalúa el plan de tutoría de su aula.
- j) Solicitar los celulares a coordinación de normas para el trabajo de aula con previo aviso día anterior.
- k) Informar a los PPF en la primera reunión de aula sobre sus deberes y derechos tanto de los PPF como de los estudiantes establecidos en el RI.

Deberes.

- a) Controla el orden y disciplina del alumnado
- b) Cita a los padres de familia en forma presencial en el horario de atención aprobado por la Dirección a inicios de año y que se encuentra publicado en la plataforma institucional.
- c) Mantiene una comunicación permanente con los padres de familia en asuntos relacionados a aspectos educativos.
- d) Usa la plataforma institucional como único medio de comunicación con los padres de familia dentro de un horario establecido.
- e) Utilizar como único medio de comunicación la plataforma institucional Sieweb para el envío de actividades escolares dentro del horario establecido por la coordinación académica (lunes a viernes de 8:00 am. a 6:00 pm.)
- f) Es responsable de la supervisión y presentación personal del alumnado a su cargo.
- g) No permite que los alumnos se queden en el aula, tanto en la hora de recreo como de salida, siendo él, el último en retirarse, procurando que el aula quede cerrada.

- h) Es responsable de la limpieza e infraestructura del aula al finalizar la jornada de trabajo.
- i) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- j) Vela por el cumplimiento del Código de Conducta de Buen Trato a Niñas, Niños y Adolescentes en el Ámbito Escolar y que se encuentra contenido en la resolución viceministerial N° 220-2019-MINEDU.
- k) Debe asistir con el uniforme establecido por la institución, de acuerdo al cambio de estación y a las actividades especiales con el uniforme de gala.
- l) Informar de manera oportuna y escrita sobre los incidentes que ocurren con los estudiantes dentro de su hora de clase al PPF y a coordinación de convivencia o coordinación académica, según sea el caso.
- m) Utilizar el acta de atención a PPF para registrar los hechos y acuerdos tomados con los PPF.

Art. 24° DEL PROFESOR DE AULA O AREA.

- El profesor de aula y/o área es el trabajador del colegio, que por su especialización en un determinado nivel educativo y/o materia se encarga de la conducción, dirección y evaluación del aprendizaje, así como del fomento y práctica de las virtudes humanocristianas.
- El profesor debe estar plenamente identificado e integrado a los principios y axiología del colegio para transmitir los valores de la escuela confesional católica de la que es miembro activo.
- Planifica, organiza, programa, desarrolla y evalúa sistemáticamente la actividad docente de su especialidad, procurando en todo momento el logro de los objetivos académicos e institucionales.
- Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes.
- En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valorando y respetando su diversidad.

Funciones.

- a) Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la institución y el Plan Anual de Trabajo.
- b) Diseña de manera oportuna la programación curricular.
- c) Diseña procesos de aprendizaje y materiales que susciten el interés de sus alumnos
- d) Planifica, implementa y aplica estrategias, metodologías activas en la dirección del aprendizaje para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del proyecto educativo.
- e) Fomenta e interioriza en sus alumnos los valores morales y virtudes cristianas a través del testimonio de vida y del desarrollo de su materia.

- f) Asiste y participa en acciones programadas de investigación y proyectos educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones.
- g) Se reúne periódicamente con los demás docentes, según sean los ciclos, grados y especialidad para la formulación de las unidades y proyectos de aprendizaje.
- h) Detecta y propone alternativas de solución ante problemas de rendimiento académico y disciplinario manejables dentro del aula.
- i) Colabora con los padres de familia orientándolos sobre la formación integral de sus hijos.
- j) Es responsable del cuidado de la infraestructura y mobiliario de los ambientes del colegio.
- k) Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
- l) Coordina y colabora en las acciones de tutoría, manteniendo actualizada la hoja de vida de cada alumno sobre su rendimiento académico y disciplinario.
- m) Mantiene un trato alturado con los alumnos y padres de familia, evitando compromisos que afecten la imagen institucional, profesional y personal.
- n) Solicitar los celulares para trabajo de aula a Coordinación de normas con previo aviso.
- o) Utilizar la plataforma institucional Sieweb solo para el envío de actividades escolares dentro del horario establecido por la coordinación académica.

Deberes.

- a) Es puntual y cumple con el horario asignado, dejando constancia del ingreso y la salida en el registro correspondiente.
- b) Prepara y conduce el aprendizaje de acuerdo a lo estipulado en el proyecto curricular del colegio.
- c) Cita a los padres de familia en forma presencial en el horario de atención aprobado por la Dirección a inicios de año y que se encuentra publicado en la plataforma institucional.
- d) Usa la plataforma institucional como único medio de comunicación con los padres de familia dentro de un horario establecido.
- e) Mantiene un trato cordial con los alumnos.
- f) Orienta y atiende a los educandos, velando por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
- g) Durante su permanencia en el colegio estará dispuesto a colaborar, cuando por razones imprevistas no acuda un profesor al aula correspondiente.
- h) Realiza acciones de orientación y bienestar del educando.
- i) Mantiene una buena presentación personal y un lenguaje adecuado a su cargo.
- j) Mantiene buenas relaciones con el personal, padres de familia y alumnos.
- k) Mantiene el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima de estudio y trabajo que permita el desarrollo eficiente de las labores escolares
- l) Es constantemente exigente en la dirección del aprendizaje de los alumnos, pero siempre dispuesto a escucharlos, con un trato justo y equilibrado.

- m) Informa a los alumnos y padres de familia acerca del avance de las competencias previstas en cada área.
- n) Atiende oportunamente a los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje.
- o) Asiste y participa activamente a todos los talleres, eventos, convocatorias y actuaciones dispuestas por el colegio, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
- p) Está en comunión con la axiología del colegio y actúa en concordancia con ella evitando actitudes que desprestigien el buen nombre y fama de la iglesia católica.
- q) No permite que los alumnos se queden en el aula, tanto en la hora de recreo como de salida, siendo él, el último en retirarse, procurando que el aula quede cerrada.
- r) Cumple con no dictar clases particulares a los alumnos de la institución.
- s) Es responsable de la limpieza e infraestructura del aula al finalizar la jornada de trabajo.
- t) Durante el horario de receso debe acompañar a todos los/las estudiantes.
- u) Comunica anticipadamente su ausencia por motivos justificados.
- v) Vela por el cumplimiento del Código de Conducta de Buen Trato a Niñas, Niños y Adolescentes en el Ámbito Escolar y que se encuentra contenido en la resolución viceministerial N° 220-2019-MINEDU.
- w) Debe asistir con el uniforme establecido por la institución, de acuerdo al cambio de estación y a las actividades especiales con el uniforme de gala.
- x) Informar de manera oportuna y escrita sobre los incidentes que puedan ocurrir con los alumnos dentro de su hora de clase al PPF y tutor.
- y) Utilizar el acta de atención a PPF para registrar los hechos y acuerdos tomados con los PPF.

CAPITULO X

PERSONAL DE APOYO ACADEMICO

Art. 25°.- DEL AUXILIAR DE EDUCACION.

- El auxiliar de educación es la persona con estudios pedagógicos, que colabora con el personal docente en el desarrollo de las acciones educativas, tanto dentro o fuera del colegio.
- Es responsable de orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas educativas y reglamento interno del colegio.
- Es supervisado por la coordinación de convivencia escolar o por coordinador académico.
- Procura ser modelo para con sus alumnos, en sus actitudes, comportamiento, valores morales y en todo aquello que ayude al alumno.

Funciones.

- a) Cumple con las acciones e indicaciones dispuestas por el coordinador académico y/o de convivencia escolar.
- b) Es responsable de velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones estipuladas en el reglamento interno del colegio.

- c) Asiste y orienta a los educandos en las normas de disciplina.
- d) Apoya en la supervisión, conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, material bibliográfico y didáctico del colegio.
- e) Supervisa el ingreso y salida de los estudiantes, verificando la correcta presentación personal.
- f) Registra diariamente la asistencia del alumnado.
- g) Vigila y cuida a los alumnos durante el tiempo que permanecen en el colegio, preocupándose por su integridad físico-moral, y por el bienestar emocional de los mismos.
- h) Colabora en la formación diaria de los alumnos, así como en las ceremonias y actividades que se realicen en el colegio u otros lugares.
- i) Asiste a los alumnos cuando tienen alguna dolencia o alguna lesión dentro de la institución educativa.
- j) Traslada a los estudiantes que requieran alguna atención médica de urgencia a los centros de salud más cercanos.

Deberes.

- a) Debe ser pulcro y aseado en su presentación personal, debiendo asistir debidamente uniformado.
- b) Debe mostrar un trato amable y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Apoya al docente en el desarrollo de las acciones educativas
- d) Dedicar el mayor tiempo posible a vigilar, cuidar y orientar a los educandos.
- e) Participa de la elaboración y ejecución del proyecto educativo institucional y el plan anual de trabajo.
- f) Participa activamente en las diversas actividades que organiza el colegio dentro y fuera del mismo.
- g) Apoya en el aula cuidando el orden y la disciplina cuando un docente no asista al colegio o cuando lo considere necesario el coordinador académico.
- h) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- i) Contribuye en el desarrollo físico y mental, social, del alumno, atendiendo sus necesidades.
- j) Comunica a los padres de familia en casos de emergencia y/o enfermedades del alumnado.
- k) Se encarga de trasladar a los/as estudiantes en caso de emergencia a los establecimientos de salud.
- l) Vela por el cumplimiento del Código de Conducta de Buen Trato a Niñas, Niños y Adolescentes en el Ámbito Escolar y que se encuentra contenido en la resolución viceministerial N° 220-2019-MINEDU.
- m) Debe asistir con el uniforme establecido por la institución, de acuerdo al cambio de estación y a las actividades especiales con el uniforme de gala.

CAPITULO XI
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

Art. 27° - DE LA SECRETARIA.

- Es una persona titulada en secretariado ejecutivo computarizado que organiza y coordina las labores administrativas y de apoyo a los organismos coadjuntos que requiere la organización del colegio.
- La secretaria, bajo la coordinación y supervisión de la directora general, es el responsable inmediato de la gestión documentaria, archivos de estudio y de los libros oficiales de los mismos, recibiendo y contestando la correspondencia del colegio con la aprobación de la dirección.

Funciones:

- a) Redacta y digita la documentación oficial que le asigne la Dirección General.
- b) Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingresa y la que se genera en el colegio, manteniendo reserva absoluta sobre los mismos.
- c) Contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando un servicio eficiente y de calidad a trabajadores, padres de familia, alumnos y público en general.
- d) Ingresa la información relativa a la ficha única de matrícula propendiendo a tener la base de datos de estudiantes permanentemente actualizada en el SIAGIE.
- e) Mantiene actualizado el sistema de gestión escolar.
- f) Entrega reportes de estadística y orden de mérito de los estudiantes de 5to grado de secundaria; a solicitud de dirección y/o Coordinación Académica; y de forma anual a la UGEL.
- g) Genera los procedimientos de prematriculas, actas de recuperación y finales y nóminas de matrícula.
- h) Envía inmediatamente los diversos documentos a la coordinación académica, con el visto bueno de la dirección general dejando constancia de ello en el registro de documentos.
- i) Digita los diferentes documentos que dispone la dirección general, manteniendo el orden y la pulcritud en la redacción de los mismos.
- j) Atiende, orienta y da información a los docentes, alumnos, y padres de familia y público en general en el trámite de sus gestiones.

Deberes.

- a) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- b) Mantiene reserva absoluta de los documentos que ingresan y egresan del colegio, evitando situaciones de infidencia.
- c) Revisa diariamente su agenda y la de dirección general, recordándole los compromisos que tiene durante el día.
- d) Emite la correspondencia interna del colegio, así como la externa cuando lo determine la directora general.

- e) Transfiere los diferentes documentos de mesa de partes (recepción) a la dirección general, y los distribuye a las oficinas, según indique la dirección.
- f) Organiza y archiva la correspondencia interna y externa del colegio.
- g) Usa el cuaderno de cargos para entrega de documentos.
- h) Digita trabajos del personal con el visto bueno de la dirección general.
- i) Mantiene la documentación de manera virtual y física.
- j) Presenta el consolidado Mensual de las faltas y tardanzas de los/as estudiantes y docentes en el SIAGIE.
- k) Debe asistir con el uniforme establecido por la institución, de acuerdo al cambio de estación y a las actividades especiales con el uniforme de gala.

Art. 28° - DEL TESORERO

- El tesorero(a) es una persona con estudios técnicos en el área administrativa y contable que tiene la responsabilidad de cobrar las matrículas, pensiones y otros conceptos económicos, así como colaborar con el responsable de contabilidad para lograr una eficaz y eficiente administración de la caja chica del colegio.
- Integra el personal administrativo, desarrollando sus funciones en relación directa con el responsable de contabilidad y de acuerdo con los lineamientos entregados por la dirección general.

Funciones.

- a) Es responsable del cobro de matrícula y pensiones de enseñanza y otros conceptos que encargue la directora general, manteniendo actualizado la plataforma de cobranza del banco; siendo amable y cordial con el público.
- b) Controla estrictamente la relación de alumnos que adeudan diversos conceptos (matrícula, pensión de enseñanza y otros), así como de aquellos que gozan de becas de estudio.
- c) Se encarga de hacer efectivo el pago de gastos u otros, con el visto bueno del director general, sustentando dichos egresos con facturas o boletas de venta.
- d) Lleva el control de las cuentas de ahorro y cuentas corrientes del colegio existentes en las instituciones bancarias.
- e) Deposita el dinero recaudado en las cuentas bancarias del colegio, archivando los documentos que sustentan el depósito e informando al término de la gestión a la dirección general.
- f) Notifica a los padres de familia de estudiantes deudores con la finalidad de agilizar el cobro de las pensiones de enseñanza, a través de la plataforma institucional.
- g) Envía recordatorios a todos los padres de familia de pago sobre su cumplimiento al término de cada mes.
- h) Con los padres de familia deudores: A partir de 5 días de deuda el tesorero enviará en primera instancia un comunicado de manera escrita. Si continua con el incumplimiento del pago se comunicará con el PPF de manera presencial para exhortarlo a la realización del pago.

- i) Ante el incumplimiento del cronograma de pagos al quinto día de deuda el tesorero procederá al bloqueo de las plataformas oficiales de la institución educativa. Además, no podrá visualizar la boleta de notas del estudiante. Y si es acreedor de ayuda económica no se le tendrá en cuenta para el mes adeudado.
- j) Informa al departamento de contabilidad el reporte mensual de fondos y presupuestos adjuntando los documentos sustentatorios (virtual y físico).
- k) Organiza, registra y archiva la relación de alumnos becados del colegio, actualizándola permanentemente.
- l) Administra la plataforma institucional.
- m) Otras funciones que designe la dirección.
- n) Presenta un reporte mensual a Dirección de los padres de familia deudores.

Deberes.

- a) Realiza todos los pagos del día mediante órdenes de pago o en efectivo, previa autorización de la dirección general.
- b) Informa diariamente los ingresos y egresos del colegio a la dirección general.
- c) Emite mensualmente a la dirección general un informe escrito, de los ingresos y egresos con las respectivas facturas, boletas, recibos, etc., que sustentan los gastos para ser remitidos a contabilidad.
- d) Informa periódicamente y cuando la dirección general lo solicite la morosidad de la población escolar de nuestra institución.
- e) Informa mensualmente al departamento de contabilidad los descuentos respectivos por inasistencias y tardanzas, para hacer efectivo en las boletas de pago.
- f) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- g) Entrega puntualmente las boletas de pago al personal.
- h) Elabora en coordinación con el asesor legal, contratos del personal y los escritos remitidos a los padres de familia deudores, estableciendo el calendario de pagos de los mismos con el visto bueno de la dirección general.
- i) Coordina con Dirección General, Asesor Legal y Secretaría, los documentos para el proceso de matrícula.
- j) Debe asistir con el uniforme establecido por la institución, de acuerdo al cambio de estación y a las actividades especiales con el uniforme de gala.

Art. 30.- DEL RECEPCIONISTA Y RESPONSABLE DE MESA DE PARTES.

- El recepcionista es la persona que recibe, atiende y registra en el cuaderno de atención al público que ingresa al colegio, orientándolos hacia dónde dirigirse según el asunto que desean tratar.
- Recepciona las llamadas telefónicas que se hacen al colegio.
- Es responsable del ingreso y salida de los bienes del colegio, para ello debe registrarlos en su libro de salidas.

Funciones.

- a) Atiende con amabilidad a los padres de familia y público en general, orientándolos sobre el motivo de su visita.
- b) Recepciona las llamadas telefónicas y las transfiere al despacho correspondiente.
- c) Se responsabiliza del enlace comunicativo interno.
- d) Registra en el cuaderno de atención al público el nombre, hora de ingreso, documentos de identidad y asunto a tratar de las personas que ingresan al colegio.
- e) Verifica que la salida de los alumnos, durante la jornada escolar se realice con la debida autorización.
- f) Recepciona los diferentes documentos (mesa de partes), registrando la fecha y hora de ingreso de los documentos. Transfiere dichos documentos a la secretaría para ser entregados a la dirección general.
- g) Registra en el cuaderno de atención a los padres de familia que no cumplen con el horario de ingreso y salida de los estudiantes establecido por la institución.

Deberes.

- a) Atiende la central telefónica, recibe mensaje y transfiere las llamadas a los despachos correspondientes.
- b) Verifica y controla que la salida de alumnos y personal estén debidamente autorizadas.
- c) Controla el ingreso y salida del material del colegio, el mismo que debe contar con la autorización respectiva.
- d) Remite informes cuando entes superiores lo soliciten
- e) Brinda un trato amable y cortés al público demostrando confidencialidad y evitando infidencias.
- f) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- g) Responde con amabilidad, el motivo de no recibir loncheras y materiales de trabajo que los padres de familia hiciesen llegar al colegio.
- h) Ayuda en el control de asistencia del alumnado.
- i) Vela para que el ambiente de recepción sea de acogida, evitando discusiones en el mismo, conduciendo a los implicados al ente correspondiente.
- j) Debe asistir con el uniforme establecido por la institución, de acuerdo al cambio de estación y a las actividades especiales con el uniforme de gala.
- k) Vela por el cumplimiento del Código de Conducta de Buen Trato a Niñas, Niños y Adolescentes en el Ámbito Escolar y que se encuentra contenido en la resolución viceministerial No. 220-2019-MINEDU.

ART. 31.- RESPONSABLE DE LOGISTICA Y MANTENIMIENTO

- El responsable de logística y mantenimiento es una persona que organiza y tiene actualizado el almacén, administra los bienes materiales del colegio, brindándoles

mantenimiento oportuno y atiende a los requerimientos de las diversas áreas de la institución.

- Es designado por la dirección general.

Funciones.

- a) Organizar los materiales de almacén
- b) Actualizar el inventario de almacén.
- c) Distribuir materiales según los requerimientos de cada área.
- d) Brindar mantenimiento oportuno a los equipos, mobiliario e infraestructura del colegio.
- e) Coordinar permanentemente sus planes y actividades con la dirección general.
- f) Elabora el plan anual de mantenimiento y lo presenta a la dirección general para su aprobación.
- g) Se encarga de preparar el informe semestral de necesidades y las presenta a dirección general para su aprobación.

Deberes.

- a) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- b) Elaborar y presentar los planes e informes según la naturaleza de sus funciones, a dirección general.
- c) Supervisar los diversos trabajos de mantenimiento de los equipos, mobiliario e infraestructura.
- d) Informa a dirección sobre el estado del mobiliario, los implementos de bioseguridad y de limpieza.
- e) Garantizar el mantenimiento y limpieza de todos los ambientes de la institución.
- f) Atender con prontitud y amabilidad los requerimientos de las diversas áreas.
- g) Debe asistir con el uniforme establecido por la institución, de acuerdo al cambio de estación y a las actividades especiales con el uniforme de gala.

Art. 32° - SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

- Los responsables de seguridad y vigilancia son quienes se encargan del resguardo de las instalaciones dentro y fuera de las instalaciones.
- Los agentes de seguridad dependen, en cuanto del área administrativa y dirección.

Funciones.

- a) Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, según el horario de estudios.
- b) Controlar el ingreso y salida de padres de familia y público en general.
- c) Controlar el ingreso y salida de equipos y otros enseres.
- d) Vigilar el orden y seguridad de los exteriores del colegio.
- e) Vela por la seguridad de los estudiantes que permanecen en los exteriores del colegio durante su ingreso y salida
- f) Ordenar el tránsito de vehículos y movilidades garantizando la seguridad de los estudiantes.

Deberes.

- a) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- b) Brinda un trato amable y cortés al personal docente, padres de familia y alumnos de la institución y a todo el personal de la institución educativa.
- c) Auxilia a cualquier miembro de nuestra comunidad educativa, en caso de peligro
- d) Mantener el orden y limpieza del frontis del colegio y del lugar que se le asigna.
- e) Garantizar la seguridad de nuestras instalaciones y de los miembros de la comunidad.
- f) Cumplir con otras tareas que le asigne la dirección.
- g) Debe asistir con el uniforme establecido por la institución, de acuerdo al cambio de estación y a las actividades especiales con el uniforme de gala.

CAPITULO XII
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

Art. 33.- DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

- Son personas responsables de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del centro educativo.
- Son designados por la dirección general.

Funciones.

- a) Realizar con responsabilidad las labores de limpieza de los ambientes del colegio.
- b) Cuidar los equipos, mobiliario e infraestructura del colegio.
- c) Asistir a las actividades culturales, deportivas, religiosas y recreativas que organiza el colegio.
- d) Brindar apoyo en las actividades extracurriculares, según las tareas que se les asigne.
- e) Otras que le asigne la dirección del colegio.

Deberes.

- a) Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- b) Cumplir con el reglamento de seguridad en el trabajo.
- c) Realizar con responsabilidad y eficiencia las labores de limpieza y mantenimiento del local escolar.
- d) Asisten puntualmente en las actividades propias de la Institución Educativa, fuera del horario de trabajo las cuales son compensadas con otros días de mutuo acuerdo con el trabajador.
- e) Informa al responsable de logística y mantenimiento sobre el estado del mobiliario, los implementos de bioseguridad y de limpieza.
- f) Debe asistir con el uniforme establecido por la institución, de acuerdo al cambio de estación y a las actividades especiales con el uniforme de gala.

CAPITULO XIII

ORGANISMOS DE COLABORACIÓN

Art. 34°.- COMITÉ DE DEFENSA CIVIL, GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRE.

El comité de defensa civil, está integrado por docentes designados por la subdirección académica.

Son funciones del Comité de Defensa Civil:

- a) Realizar periódicamente inspecciones técnicas para determinar las posibles zonas de riesgo, de seguridad y rutas de evacuación.
- b) Coordinar con la Dirección General, Coordinaciones, las fechas de los simulacros de acuerdo a lo establecido por el Sector Educación y el Colegio.
- c) Coordinar con los docentes, alumnos y padres de familia, personal administrativo, de mantenimiento y de servicio a fin de lograr una participación plena en las diferentes actividades programadas.
- d) Formular el plan de protección, seguridad y evacuación del colegio.
- e) Organizar las brigadas de Defensa Civil.
- f) Coordinar el cumplimiento de las actividades programadas por el comité de seguridad, salud y trabajo.

Art. 35°.- COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR.

El **comité de gestión del bienestar** gestiona las prácticas vinculadas al CGE 5, tales como la generación de acciones y espacios para el acompañamiento socio afectivo, cognitivo y espiritual, la gestión de la convivencia escolar, la participación democrática del personal de la IEPq. San Rafael y de las y los estudiantes en decisiones clave, la participación de las familias en la elaboración de los instrumentos de gestión, la disciplina con enfoque de derechos, la promoción de una cultura inclusiva que valore la diversidad, la atención a situaciones de conflicto o violencia, la prevención de casos de violencia, la promoción del bienestar, etc.

Concentra funciones y competencias ligadas a la gestión de espacios de participación social y espiritual, elaboración participativa y difusión de las normas de convivencia de la I.E., gestión de la prevención de la violencia escolar, atención oportuna a casos de violencia, restitución de la convivencia y resolución de conflictos y gestión de la red institucional de protección junto con otras instituciones.

Son funciones del Comité de Gestión del Bienestar:

- a). Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.

- b). Elaborar, ejecutar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, las cuales se integran a los Instrumentos de Gestión.
- c). Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática e intercultural y de un clima escolar positivo e inclusivo, con enfoque de atención a la diversidad.
- d) Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuesto por el Sector, en coordinación con los actores de la comunidad educativa correspondientes.
- e) Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar con las y los tutores, docentes, auxiliares de educación y actores socioeducativos de la IE.
- f) Articular acciones con instituciones públicas y privadas, autoridades comunales y locales, con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia, y casos críticos que afecten el bienestar de las y los estudiantes.
- g) Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad, garantizando que no se apliquen castigos físicos o humillantes, ni actos discriminatorios.
- h) Conformar brigadas con los integrantes de la comunidad educativa con el fin de implementar acciones que promuevan la atención de las y los estudiantes en aquellas situaciones que afecten su bienestar (peligro inminente, incidentes, emergencias, desastres u otros).
- i) Promover el desarrollo de las prácticas de gestión asociadas al Compromiso de Gestión Escolar 5.

Art. 36.- COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

El **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo** tiene por objetivos promover la **salud y seguridad en el trabajo**, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de **Seguridad y Salud en el Trabajo** y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral.

Son funciones del Comité de seguridad y salud en el trabajo:

- a). Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de **trabajo que** sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.

TITULO IV

DERECHOS, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, MEDIDAS REPARADORAS

CAPITULO XIV

DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA.

Art. 37°. - El personal que trabaja en el colegio, de acuerdo a las funciones que desempeña, se clasifica en docente, administrativo y de mantenimiento. Todo trabajador, al recibir un ejemplar del Reglamento, queda comprometido a tomar conocimiento inmediato del mismo y obligado a respetar y cumplir las normas en él establecidas, bajo constancia de recepción que se registrará en el legajo personal.

Art.38°. - Nuestra Institución por ser Parroquial Católica, está comprendido entre los colegios que reciben ayuda del Estado, por el convenio internacional entre la Iglesia Católica-Estado Vaticano y el Estado Peruano, a fin de ayudar a los padres de familia de bajos recursos económicos; por ello contamos con el apoyo de plazas presupuestadas, que cubren el 20% del presupuesto de inversión.

Art.39°. -- Bajo esta situación, nuestro personal que labora en el colegio, un número de ellos, se rige por las normas del régimen laboral de estado y el 80%, se rige por las normas del régimen laboral privado.

Art.40°. - Todo el personal ya sea contratado por el estado y el contratado por nuestra institución, debe cumplir con lo estipulado en el presente reglamento y en nuestro proyecto educativo y en las disposiciones emanadas de nuestra entidad promotora.

Art. 41°. - Selección y contrato del personal.

- a) Corresponde a la Dirección General la selección del personal, de acuerdo a la evaluación psicológica, entrevista personal, presentación de su currículum y desempeño en clase.
- b) El personal a contratar para ocupar plaza del estado, además de lo que pide la UGEL, debe pasar por el mismo proceso de selección del colegio para luego otorgarle la carta de propuesta al Estado.
- c) Deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - Título pedagógico, certificados de actualización y otros diplomados y ser colegiado.
 - Constancias de experiencias en otras instituciones
 - Certificado de salud otorgado por el área de salud correspondiente
 - Certificado de antecedentes penales y certificado psicológico
 - Declaración de carga familiar
 - Copia de DNI, currículum documentado

Art. 42°. - Las labores personales que realice el trabajador fuera del horario de trabajo no se computarán como horas extras o sobre tiempo; y, necesaria y obligatoriamente requerirá la autorización escrita de la Dirección del colegio con la aceptación del trabajador.

Art. 43°. - La culminación de vínculo laboral se produce por:

- a) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- b) Despido por falta grave; y, en los casos y forma permitidos por la Ley
- c) Vencimiento de contrato, terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad

- d) No cubre las expectativas del Colegio, al denotar ineficacia en la labor encomendada verificada en la supervisión y evaluación a la que se encuentra permanentemente; así como también por la falta de compromiso e identidad con la misión, visión y perfil de la institución.
- e) Fallecimiento del trabajador.
- f) El mutuo disenso entre trabajador y empleador
- g) Invalidez absoluta permanente.
- h) La jubilación.
- i) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la presente Ley.

Art. 44°. - La extinción del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará solamente por causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral del colegio. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos del colegio.

Art. 45°. - Los haberes del personal del colegio, sólo estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por disposición expresa de la ley (ESSALUD, ONP, AFP, impuesto a la Renta de Quinta Categoría), así como por mandato judicial. El Colegio no avala préstamos personales con entidades financieras ni préstamos a personal de la institución.

Escalafón del Personal.

Art. 46°. - El escalafón del colegio está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en el colegio. El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el colegio y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Art. 47°. - El colegio asigna a cada trabajador una carpeta personal, donde se acumulan las copias del contrato de trabajo y los documentos personales como: capacitación, cursos de especialización y perfeccionamiento, méritos, deméritos, así como la hoja de servicios donde se anotan los resultados de la evaluación del trabajo educativo.

Art. 48°. - Para ser registrado debidamente en el escalafón del colegio, son necesarios los siguientes requisitos:

- a) Título profesional legalizado.
- b) Certificado de antecedentes penales y policiales.
- c) Certificado de salud
- d) Certificado de salud mental.
- e) Documentos de identidad
- f) Certificado domiciliario
- g) Currículum vitae documentado
- h) Ficha de solicitud de trabajo docente.

Los documentos solicitados en los incisos b, c, d y e. se deben actualizar anualmente.

Art. 49°. - Toda la documentación debe ser entregada obligatoriamente, dentro de los treinta (30) días de haber asumido el cargo.

Evaluación del personal:

Art. 50°. - La evaluación la organiza y dirige la Dirección del colegio.

Art. 51°. - Para la evaluación del personal docente, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- a) Título y certificados de capacitación académica
- b) Tiempo de servicio
- c) Calidad de la actividad pedagógica (monitoreo y acompañamiento).
- d) Identificación con la axiología, fines y objetivos del colegio
- e) Calidad en las relaciones interpersonales, con docentes, alumnos, padres de familia, personal administrativo, de mantenimiento y de servicio.
- f) Espíritu de colaboración, iniciativa, disponibilidad, dedicación.
- g) Producción intelectual o literaria, creatividad e investigación profesional.
- h) Actividad extracurricular
- i) Méritos y deméritos.
- j) Evaluación

Art. 52°. - La evaluación del personal docente se realiza permanentemente, la misma que es informada a los interesados. Ésta se lleva cabo por la labor desempeñada durante el año en los diferentes equipos y comisiones asignadas.

CAPITULO XV

DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 53°. - Son derechos del personal docente:

- a) Ser contratados y gozar de los beneficios sociales, según las leyes laborales del sector privado. (solo para el personal que depende en lo económico del colegio).
- b) Recibir capacitación en la labor que desempeña.
- c) No sufrir disminución en su remuneración, salvo por inasistencia y/o tardanzas injustificadas, o por sanciones por falta grave.
- d) Gozar de vacaciones remuneradas.
- e) Gozar de licencia por enfermedad o maternidad de acuerdo a ley.
- f) Gozar de seguridad social.
- g) Gozar de los beneficios de la pensión escalonada para los hijos de los docentes.
- h) Gozar de evaluaciones médicas para la prevención y control de la salud de los trabajadores. (gestionar con ESSALUD).
- i) Recibir soporte legal por parte de la institución educativa en torno a hostigamiento y acoso por parte de padres de familia.

Art. 54.- Son estímulos para el personal docente.

La Dirección General otorga estímulos al personal docente por los siguientes méritos:

- a) Por presentación de trabajos, proyectos e investigaciones científicas
- b) Por su buen desempeño laboral que se traduce en sus alumnos, destacando en lo académico, deportivo, espiritual, cívico, etc.

Se estimulará con distinciones honrosas, premios, homenaje en la institución, felicitaciones escritas y/o resolución directoral.

CAPITULO XVI

MEDIDAS REPARADORAS PARA TODO PERSONAL

Art. 55°. - Son faltas del personal, toda acción y omisión, que contravenga las obligaciones del proyecto educativo y del presente reglamento, en sus funciones y deberes tipificadas en las leyes y normas.

Art. 56°. - Las faltas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Art. 57°. - Se consideran faltas leves aquellas que no transgreden normas de mucha trascendencia. Tales como:

- a) Delegar funciones sin expresa autorización de Coordinación o Dirección General.
- b) Dar clases particulares remuneradas a los alumnos del colegio.
- c) Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos y otros en beneficio personal.
- d) Utilizar las instalaciones o implementos del colegio para fines particulares.
- e) Enviar o llevar alumnos a la sala de profesores y/o permitir su ingreso.
- f) Uso de teléfono en horas de clase para asuntos personales.
- g) Usar a alumnos en llenado de notas en registros u otros.
- h) Asistir mal presentado a la institución y con colores que no mantengan similitud con los de la institución educativa.
- i) Tardanzas e inasistencias injustificadas (reiteradas las mismas se convierten en graves).
- j) Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos.
- k) Demostrar actitudes descomedidas (desacomodadas) e insolentes, voz airada, respuesta descortés opuestas a la buena educación o buenos modales.
- l) Ingerir alimentos en horario de clases, fuera del horario de refrigerio.
- m) No informar sobre el uso de medicamentos que le impidan la normal realización de sus funciones.
- n) No registrar su entrada y salida en el control de asistencia

Art. 58°. – Son consideradas faltas graves, aquellas que transgreden los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole que haga irrazonable la situación.

Tales son:

- a) Faltas y tardanzas reiteradas que perjudican el normal desenvolvimiento, desarrollo y orden en el plantel.
- b) La falta de preparación o improvisación de clases en forma reiterada.
- c) Falta de colaboración en mantener el orden y disciplina de los alumnos, dentro y fuera del aula, especialmente en las actividades culturales, cívico, religiosas y deportivas.

- d) No registrar reiteradas veces su entrada y salida en el control de asistencia.
- e) Expresarse en forma despectiva de cualquier trabajador delante de los alumnos, padres de familia y/o personal.
- f) Llamar o poner apodos a sus alumnos o colegas.
- g) Reincidencias de las faltas leves.

Art. 59°. - Son consideradas faltas muy graves, las que atentan directamente contra los objetivos, fines, axiología y todo lo referente a lo estipulado en el proyecto educativo y que motiva a romper el vínculo laboral con el trabajador.

Estas faltas son:

- a) Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios de la Institución.
- b) Fomentar la desconfianza, la desunión y el enfrentamiento entre el profesorado y la Dirección General del plantel.
- c) Defender en forma inadecuada a alumnos con actitudes contrarias al orden moral que desprestigian a la institución, suscitando escándalo y malestar general.
- d) Promover, incitar, iniciar, paros o huelgas en la institución.
- e) Propiciar la formación y organización de sindicatos con ribetes políticos.
- f) Utilizar el cargo en la institución, para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para aprobar algunos estudiantes.
- g) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
- h) Abandono de su aula o trabajo en forma reiterada
- i) Observar conducta inmoral o gravemente reprehensible en relación con su función que atentan contra la dignidad de los estudiantes.
- j) Agredir física, moral, verbalmente a los alumnos, padres de familia o a cualquier persona en el plantel.
- k) Hacer caso omiso a las reiteradas llamadas de atención por parte de la coordinación u otros estamentos de la institución.
- l) La reiteración de faltas graves.
- m) Acoso psicológico, sexual a alumnos y/o personal.
- n) Censurar y desacatar las órdenes de las autoridades del colegio
- o) Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología, doctrina de la iglesia católica.
- p) Presentarse al Colegio en estado de embriaguez y/o bajo el efecto de sustancias que no le permitan el cumplimiento de sus funciones.

Art. 60°. - **DE LAS SANCIONES, SUSPENSIONES Y DESPIDOS.**

Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada de manera gradual, según la gravedad de la misma con el siguiente proceso:

- a) Amonestación verbal en faltas leves que se registrara en un cuaderno de incidencia.
- b) Amonestación escrita, memorándum, por faltas graves o leves reiteradas (a partir de dos faltas leves).
- c) Descuentos cuando se trata de impuntualidad o inasistencia injustificada.

- d) Suspensión temporal cuando son faltas graves.
- e) Despido, cuando son faltas muy graves.

Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal del plantel, serán puestas en sus archivos respectivos de su escalafón.

Todo memorándum emitido por faltas graves o muy graves, será firmado por la directora general y por duplicado.

Art. 61°. - Cualquier trabajador que por la aplicación del presente reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular por escrito su descargo.

CAPITULO XVII

JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

Art. 62°. - El plantel funciona en horario continuo diurno, con personal directivo, administrativo, docente, de apoyo y de servicio, el mismo que cumple su jornada laboral, establecida por la naturaleza de la labor desempeñada por el trabajador:

a) Personal Directivo	40 horas semanal-mensual
b) Personal Doc. De Primaria e Inicial	30 horas semanal-mensual
c) Personal Doc. Secundaria por horas contratadas	Semanal-mensual
d) Personal Administrativo y de Apoyo	40 horas semanal-mensual
e) Personal Auxiliar de Educación	40 horas semanal-mensual
f) Pers. Mantenimiento, Servicio y Portería	48 horas semanal-mensual

El horario general es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. (refrigerio: 01:00 pm a 02:00 pm)

Nuestra Institución inicia su planificación del año escolar desde la quincena de febrero, por ello requerimos la presencia del personal docente y no docente nombrado y contratado por plaza del estado, por convenio entre iglesia y estado peruano, desde el 15 de febrero, con el fin de optimizar el servicio educativo que se brinda desde los primeros días de marzo.

Durante este tiempo se procede a culminar los documentos de gestión preparados entre los meses de octubre y diciembre; así también las programaciones, unidades sesiones y organización de las actividades a realizarse durante el año académico.

Esta jornada laboral es compensada con los días de vacaciones del mes de julio a agosto, asimismo se otorga en los meses de mayo y octubre 1 día de descanso al personal durante el cambio de bimestre.

Lo mismo se hace con el personal por contrato determinado por el colegio (de marzo a diciembre) quienes asistirán a la jornada de febrero.

Art. 63°. - El año lectivo tendrá una duración mínima de 38 semanas, dividido en cuatro bimestres para los niveles de inicial, primaria y secundaria, con un período vacacional para los alumnos al final de cada bimestre.

Art. 64°. - El control de asistencia y permanencia del personal del colegio está a cargo del recepcionista, quien informará a Dirección General sobre lo ocurrido.

Art. 65°. - Las justificaciones por salud de las inasistencias se presentan a la Dirección con documento probatorio de ESSALUD, dentro de las 48 horas. Toda inasistencia injustificada o no avisada se descuenta y sancionan conforme ley.

Art. 66°. - Se considera abandono de puesto, la inasistencia injustificada por tres días consecutivos sin previo aviso.

Art. 67°. - Se considera también abandono de puesto las inasistencias injustificadas por cinco días no consecutivos dentro de treinta días naturales.

Art. 68°. - Con el personal con plazas del estado, se procederá lo que dictamine las normas y leyes emanadas por el Ministerio de Educación. El colegio informara a la UGEL las faltas y tardanzas para el procedimiento administrativo correspondiente.

Art. 69°. - La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de jornadas de trabajo las efectuará el director del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales, observando lo establecido en la Ley N°. 27671 y el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo No. 007-2002-TR.

Art. 70°. - El refrigerio no está comprendido en el horario de trabajo y tendrá una duración conforme lo establece la ley de la materia.

CAPITULO XVIII

LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS

Art. 71°. - Licencia es, toda ausencia temporal (mínima de una jornada de trabajo), al colegio, autorizada por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene el vínculo laboral con el colegio, teniendo el derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el colegio, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponde por ley.

Art. 72°. - Las licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestas en conocimiento de la Dirección del Colegio a la brevedad posible a efecto de su comprobación por la institución. Sólo tiene valor la certificación expedida por ESSALUD.

Art. 73°. - El colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

- a) Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, acreditada por ESSALUD.
- b) Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos, la Dirección del colegio otorgará los días correspondientes de acuerdo a ley de la materia.
- c) Permiso por matrimonio (civil o religioso) o a criterio de la dirección.
- d) Los descansos por prescripción médica sólo serán otorgados cuando los certificados médicos sean expedidos y presentados oportunamente.

En el caso de los permisos indicados en el punto c); así como, para la justificación de los otros permisos, se deberá realizar por escrito acompañando la documentación sustentatoria. Cualquier otro permiso, se concederá únicamente si se ha solicitado con anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas y siempre que no afecte las labores educativas y/o escolares.

Art. 74°. - El personal tiene derecho a licencia, con goce de haber, previa solicitud presentada por escrito, por:

- a) Enfermedad y/o accidente, según lo establecido por las leyes de seguridad social.
- b) Licencia por maternidad noventa y ocho (98) días. La trabajadora debe presentar el certificado médico antes de hacer uso de la licencia.
- c) Licencia por lactancia, se le concede una (1) hora diaria, antes o después de su jornada laboral, hasta que el niño cumpla un (1) año de edad.
- d) Licencia por paternidad, se considera cuatro (4) días, a partir del nacimiento del hijo, presentará un documento sustentatorio.
- e) Licencia por asumir la representación del Perú en eventos internacionales y/o nacionales de carácter académico, deportivo, cultural o artístico por un plazo máximo de treinta (30) días.

Art. 75°. - Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a) No asiste al centro del trabajo
- b) Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- c) Omite registrar su asistencia, tanto a la entrada como la salida.
- d) Llega al salón o lugar de trabajo, después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en el marcador esté a tiempo.

Art. 76°. - Se justifica la inasistencia para los casos establecidos en la Ley N° 30364, siempre que se presenten los documentos fijados en la misma ley.

TITULO V

GESTION ADMINISTRATIVA Y ORGANIZATIVA

CAPITULO XIX

INGRESO, MATRICULA, RATIFICACION Y TRASLADO

Art. 77°. - Por el proceso de matrícula, todo alumno queda incorporado al colegio, lo cual, obliga al padre de familia o apoderado a cumplir el presente reglamento interno y las disposiciones emanadas del plantel.

Art. 78°. - El padre de familia que desea matricular a su hijo en cualquiera de los niveles, debe pedir información en secretaría sobre el proceso de la misma. Al inscribirlo, realizará el pago por derecho de inscripción, entregándosele la documentación respectiva, en los que se le informa los pormenores de este proceso, así mismo, recibirá las fichas correspondientes para el llenado de datos del postulante.

En coordinación con Secretaría se programará la fecha y hora de la entrevista con la psicóloga de la Institución. La fecha de la entrevista es impostergable; familia que no asista a

la entrevista o no hayan justificado (debidamente sustentado) con 24 horas de anticipación pierden el derecho de participar en el Proceso de Admisión.

Los postulantes de 2do grado de primaria a 5to. De secundaria, sin que afecte su derecho de matrícula 2025, participarán de una evaluación académica que nos proporcione información para un mejor acompañamiento en el proceso de adaptación escolar.

Art. 79°. - En el caso, de traslados durante al año escolar, ya sea para ocupar una vacante en nuestro plantel o para retirarse del mismo, deberá procederse a lo normado en el Ministerio del ramo y a lo indicado en el presente reglamento sobre matrícula de nuevos alumnos ó entrega de documentos por retiro de la institución que solo se hará si el padre de familia haya cumplido con todos los pagos del servicio educativo.

REQUISITOS PARA EL PROCESO DE MATRICULA.

Art.80°. - Son requisitos indispensables para el proceso de admisión de nuevos alumnos, todo lo normado en el Anexo. 01 sobre “el reglamento y documentación de todo el proceso y desarrollo del mismo”; que comprende entre otros, lo siguiente:

- a) Partida de Nacimiento
- b) DNI del postulante
- c) DNI de los padres o apoderado.
- d) Ficha Única de Matrícula
- e) Certificado de estudio y/o libretas de notas
- f) Certificado de conducta
- g) Constancia de no adeudo del centro de procedencia
- h) Presencia del padre o apoderado
- i) 01 fotografía tamaño carnet actualizada (alumno y padres)
- j) Ficha Impresa de SIAGIE.
- k) En caso de niños de 3 años, debe presentar lo que corresponde en las letras: a), b), c), h), i) y Tarjeta de Control de Vacunas
- l) Cancelar el monto por matrícula

Art. 81°. - Para la ratificación de matrícula de los antiguos alumnos, ésta procede cuando el padre de familia haya cumplido con todos los compromisos asumidos en el año que culmina, con el pago de las cuotas por servicio educativo, actividades, etc.

Art. 82°. - La Dirección General en coordinación con los demás estamentos del plantel convocará al proceso de matrícula del año siguiente, informando a los padres de familia en los medios oficiales correspondientes (Sieweb, correo electrónico), los requisitos y obligaciones para este proceso. Esto se hará con la debida anticipación.

Art. 83°. - Al finalizar el año académico, la Coordinadora académica informará a la Dirección General, sobre el número de vacantes de cada grado y nivel, los mismos que se darán a conocer previo al proceso de matrícula.

**TITULO VI
DE LOS ALUMNOS
CAPITULO XX**

ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PRESENTACIÓN, DEBERES Y DERECHOS

NIVEL	INICIAL	PRIMARIA	SECUNDARIA
INGRESO	7:45 am – 8:00 am	7:30 am – 7:45 am	7:30 am – 7:45 am
SALIDA	1:00 pm	1:50 pm	2:40 pm

Art. 84°. - Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir una educación acorde con los postulados de la ley general de educación y con los planteamientos específicos del proyecto educativo institucional.
- b) Recibir una educación cristiana católica y agustiniana, con las características específicas de la espiritualidad y carisma de la congregación promotora.
- c) Ser respetado como persona, con dignidad, libre y responsable.
- d) Ser evaluados en forma integral, justa, permanente con equidad.
- e) Gozar de un ambiente que les brinde seguridad moral, espiritual, psicológica y física.
- f) Ser avisado en tiempo prudencial sobre las actividades académicas.
- g) Reprogramar evaluaciones por faltas justificadas presentadas oportunamente.
- h) Ser atendidos en sus iniciativas, reclamos u observaciones de índole académico, de conducta u otra inquietud.
- i) Recibir estímulos que contribuyan a su formación.
- j) Ser informados en el proceso de enseñanza aprendizaje en cuanto a contenidos, metodología, valoración, bibliografía, etc.
- k) Ser atendidos y protegidos ante casos de violencia familiar, bullyings, etc.,
- l) Gozar del sistema de ayudas económicas, justificado por la situación familiar, y/o orfandad.
- m) Recibir orientación psicológica y espiritual, según lo indique el departamento psicopedagógico.
- n) Derecho a la inclusión e igualdad dentro del salón de clase.

Art. 85°. - Son deberes de los alumnos:

- a) Informarse e identificarse con los fines, principios y valores propios del carisma y espiritualidad de la congregación promotora del colegio
- b) Practicar las virtudes humano-cristianas
- c) Dar testimonio de respeto y participación en las celebraciones litúrgicas, cívicas y culturales, deportivas que se realizan.
- d) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa
- e) Respetar a sus compañeros evitando la agresión física o verbal.
- f) Asistir puntualmente a sus clases de acuerdo al horario establecido. El 30% de inasistencias injustificadas, permite la pérdida ya sea del área afectada.

- g) Asumir con responsabilidad las actividades escolares: académicas, deportivas, cívicas, sociales y de formación espiritual.
- h) Tener buena presentación personal, mostrando cuidado en su aseo y vestimenta.
- i) Recordar que la tolerancia para el ingreso al colegio es de 5 minutos. En el nivel de inicial, especialmente para los niños de 3 años, la tolerancia debe prolongarse de acuerdo a las circunstancias presentadas debidamente justificadas.
- j) Portar diariamente el carnet de asistencia, así como sus útiles escolares de acuerdo al horario de clase.
- k) Cuidar los ambientes del colegio, especialmente su aula, manteniéndola en orden, cuidando el mobiliario y todo lo que signifique decoro para el desarrollo de sus actividades. Todo daño o perjuicio intencional será asumido por el padre de familia responsable del estudiante.
- l) Salir ordenadamente de su aula en la hora de recreo y salida, obedeciendo las indicaciones del profesor.
- m) Respetar los útiles y objetos de sus compañeros, no sustrayéndolos o malográndolos. Recordar que todo objeto que esté en cualquier ambiente o caído en el suelo, pertenece a alguien y lo reclamará después.
- n) Llegar con prontitud a la formación general matutina. De igual manera, al concluir el recreo, retornar a sus aulas al toque del timbre, dejando el mobiliario y/o artículos de recreación en el lugar que corresponde.
- o) Asistir, en el caso de las mujeres, con el cabello limpio y cuidado (para evitar la presencia de pediculosis), recogido, sin tintes, con un moño con malla y lazo azul marino y/o azul con rojo según corresponda. Los varones con el cabello de corte escolar, sin modas, (rasurarse las patillas y el vello del rostro aquellos que lo necesitan).
- p) Llevar las uñas cortadas y limpias, sin esmalte.
- q) No portar aditamentos que desvirtúen la buena presentación del uniforme, tales como: aretes largos o de colores, pulseras, peinetas, anillos, piercing, lentes de contacto cosmético, maquillajes, depilación de cejas en hombres y mujeres.
- r) Los estudiantes deberán dejar sus celulares al ingreso y quedará en custodia de la institución y solo será utilizado bajo requerimiento del docente.

Art. 86° - Sobre el uso de uniforme escolar.

1.- Los alumnos concurrirán al centro educativo con el uniforme establecido por la autoridad de la institución, el mismo que es de la siguiente manera:

1.1.- Inicial:

Los niños del nivel de inicial, asistirán diariamente, con el uniforme de educación física:

Uniforme de verano: short y polo del colegio, guardapolvos según diseño del colegio, medias blancas (no taloneras) y zapatillas blancas sin adorno.

Uniforme de invierno: buzo y polo del colegio, casaca azul y guardapolvos según diseño del colegio.

1.2.- Primaria y Secundaria:

Uniforme de verano: short y polo del colegio, medias blancas (no taloneras) y zapatillas blancas sin adorno

Uniforme de invierno:

a) **Damas:** blusa, jumper azul (altura bajo la rodilla), chompa azul, casaca azul, corbata roja, medias azules con líneas blancas según diseño del colegio, calzado negro escolar.

b) **Varones:** camisa del colegio, polo o bibidí blanco (debajo de la camisa), sin aditivos, chompa azul, casaca azul, corbata azul, según diseño del colegio, pantalón azul, medias azules y calzado negro escolar correa negra.

2.- El uniforme deportivo será obligatorio solo en las clases de educación física y de Arte y Cultura.

3.- Los estudiantes en general deberán portar su bolsa de aseo (jabón, peine, papel higiénico y colonia).

4.- Todo uniforme debe llevar la insignia que lo identifica como alumno de nuestra institución y debe llevar bordado el nombre completo del estudiante, en un lugar que no sea visible, lo mismo será para otras prendas de vestir que porten reglamentariamente.

Art. 87º.- Sobre el comportamiento del alumno en el aula.

Los estudiantes deberán cumplir con lo siguiente:

1. Saludar al docente y a cualquier adulto que ingrese al aula poniéndose de pie y en silencio; respondiendo al saludo institucional.
2. Dirigirse con respeto al docente anteponiendo la palabra profesor o profesora.
3. Respetar a sus compañeros y no fomentar el desorden, ni la discriminación.
4. Sentarse de manera adecuada, con apoyo en el espaldar de la carpeta.
5. Prestar atención y dedicarse a las tareas del desarrollo de la enseñanza aprendizaje.
6. Estar con toda la disposición de atender y aprovechar el tiempo.
7. Desarrollar los hábitos de orden y limpieza como: no comer en el aula, no botar papeles al piso, no rayar las carpetas ni paredes, no escupir en el piso, entre otros.
8. No jugar, no distraer a sus compañeros, no jugar de manos o con otros objetos, no emitir ruidos molestos, no masticar chicle, no toser delante de otros, no escupir y/o bostezar en la clase.
9. No tomar las pertenencias de sus compañeros sin que ellos lo autoricen.
10. Utilizar implementos que no corresponde al uniforme (gorros, chaquiras, entre otros).
11. No abrir ni cerrar las ventanas sin autorización del docente y/o personal encargado.
12. Cerrar las puertas de manera adecuada.
13. Cuidar su respectiva carpeta y el mobiliario del aula en general.
14. Mantener los hábitos de higiene y cuidado personal antes del ingreso a clases.

Art. 88º.- Prohibiciones para el alumno de Educación Primaria

1. Salir del aula en horas de clase sin conocimiento del profesor o tutor.

2. Permanecer en los balcones, pasadizos, escaleras y patios en horas de clase (o) sin autorización.
3. Traer juguetes que pueden ser distractores de su aprendizaje.
4. Traer al plantel elementos y objetos de valor que no tengan relación con el trabajo educativo (ropa, maquillaje, joyas, artefactos, cámaras, celulares, video juegos y otros) los cuales serán puestos en custodia y entregados al Padre de Familia.
5. Agasajar a los profesores sin solicitar permiso a la Dirección.
6. Ingresar después de las 7.45 a.m. sin justificación firmada por el Padre o apoderado.
7. En los recreos, realizar juegos peligrosos que pongan en peligro la integridad física propia y de sus compañeros.
8. Llevar accesorios que no sean del Uniforme Escolar como: sortijas, cadenas, chaquiras, pulseras, celulares, entre otros. (estos serán entregados al padre de familia a la brevedad posible, bajo su responsabilidad)
9. Quedarse en el colegio después de la hora de salida sin permiso ni autorización de la directora.
10. Arrojar papeles al suelo y /o a los inodoros (es considerado como falta leve), rayar, escribir o hacer inscripciones en las carpetas, paredes y puertas de las aulas y de los servicios higiénicos (esto se considerará como FALTA GRAVE).
11. El uso de palabras vulgares y otras que tengan connotaciones negativas tanto dentro y fuera del plantel. (En especial en horas de juego y deportes).
12. Quedarse en los SS.HH. y con su conducta causar daño moral (FALTA MUY GRAVE).
13. Coger las pertenencias de sus compañeros sin que ellos lo autoricen (FALTA MUY GRAVE).
14. Utilizar implementos que no corresponden al uniforme (gorros, chaquiras, entre otros)
15. No cuidar su respectiva carpeta y el mobiliario del aula en general.
16. No respetar a su compañero, profesores, padres de familia y autoridades.
17. Dirigirse a sus profesores, autoridades y personal del colegio con palabras soeces, insultos y/o actitudes desafiantes. (FALTA MUY GRAVE)
18. 10. Exhibir conductas o posturas afectuosas inadecuadas portando el uniforme dentro y fuera de la IE. (FALTA MUY GRAVE).
19. Efectuar inscripciones obscenas o de contenido sexual en las redes sociales (comentarios, memes, insultos, imágenes, fotos, videos, stickers, etc.) que por su forma y medio que empleen, atenten contra el honor y la reputación de todos los actores educativos de la institución.
- 20.

Art. 89º.- Prohibiciones para el alumno de Educación Secundaria

1. Utilizar el nombre del plantel en actividades no autorizadas por la Dirección.
2. Salir del aula en horas de clase sin conocimiento del profesor o tutor.
3. Permanecer en los balcones, pasadizos, escaleras y patios en horas de clase (o) sin autorización.
4. Salir del plantel antes de las horas fijadas. En caso de urgencia deberá ser solicitado por el Padre de Familia mediante la plataforma institucional, adjuntando su respectiva constancia.
5. Traer juguetes, material pornográfico, licor, cigarrillos u otro tipo de drogas (será considerado como FALTA MUY GRAVE).

6. Traer al plantel elementos y objetos que no tengan relación con el trabajo educativo (ropa, maquillaje, artefactos, cámaras, celulares, video juegos y otros) los cuales serán puestos en custodia y entregados al padre de familia.
7. Agasajar a los profesores sin solicitar permiso a la Dirección.
8. Ingresar después de las 7.45 a.m. sin justificación firmada por el Padre o apoderado.
9. Fumar, beber licor o consumir por cualquier vía algún tipo de droga dentro o en las inmediaciones de la institución educativa, así como en paseos, viajes, visitas o excursiones. (FALTA MUY GRAVE)
10. Exhibir conductas o posturas afectuosas inadecuadas portando el uniforme dentro y fuera de la IE. (FALTA MUY GRAVE).
11. Utilizar el uniforme del colegio fuera de las horas de asistencia al plantel y pasear por la comunidad realizando actos indebidos. (FALTA MUY GRAVE)
12. Que los estudiantes al asistir, con el uniforme o buzo oficial, a un paseo o viaje de investigación, se cambien con ropa de calle.
13. En los recreos, realizar juegos peligrosos que pongan en peligro la integridad física propia y de sus compañeros.
14. El teñido de cabello y los peinados estilizados tanto en varones como en damas. Se procederá al llamado del padre de familia para el retorno inmediato a su domicilio bajo su responsabilidad.
15. Llevar accesorios que no sean del Uniforme Escolar como: sortijas, cadenas, chaquiras, pulseras, celulares, entre otros. (estos serán entregados al padre de familia a la brevedad posible, bajo su responsabilidad)
16. Solo se permitirá a las damas usar un par de aretes tipo perla blanca pegados al lóbulo de la oreja.
17. Está prohibido que el estudiante exhibir sus tatuajes.
18. Usar aretes (en el caso de los varones).
19. Quedarse en el colegio después de la hora de salida sin permiso ni autorización de la directora.
20. Arrojar papeles al suelo, (es considerado como falta leve), rayar, escribir o hacer inscripciones en las carpetas, paredes y puertas de las aulas y de los servicios higiénicos (esto se considerará como FALTA GRAVE).
21. El uso de palabras vulgares y otras que tengan connotaciones negativas tanto dentro y fuera del plantel. (En especial en horas de juego y deportes).
22. Quedarse en los SS.HH. y con su conducta causar daño moral (FALTA MUY GRAVE).
23. Coger las pertenencias de sus compañeros sin que ellos lo autoricen (FALTA MUY GRAVE).
24. Utilizar implementos que no corresponden al uniforme (gorros, chaquiras, entre otros)
25. No cuidar su respectiva carpeta y el mobiliario del aula en general.
26. No respetar a su compañero, profesores, padres de familia y autoridades.
27. Dirigirse a sus profesores, autoridades y personal del colegio con palabras soeces, insultos y/o actitudes desafiantes. (FALTA MUY GRAVE)
28. Emitir juicios injuriosos sobre las autoridades del Colegio, profesores, trabajadores administrativos, de servicio mantenimiento; y contra la familia de los educandos o de sus propios compañeros.
29. Efectuar inscripciones obscenas o de contenido sexual en las redes sociales (comentarios, memes, insultos, imágenes, fotos, videos, stickers, etc) que por su forma y medio que empleen, atenten contra el honor y la reputación de todos los actores educativos de la institución.

30. Pertenecer a agrupaciones o bandas dedicadas a actividades que van en contra de la formación integral y la axiología de la Institución Educativa y de las buenas costumbres de la familia.

31.

CAPITULO XXI DE LOS ESTIMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ESTUDIANTES

Art. 90°.- Los estímulos a los que se hacen acreedores los educandos que realizan acciones extraordinarias dentro o fuera del plantel son:

- Felicitación escrita firmada por la directora,
- Mención de honor.

Art. 91°.- Se considerarán acciones extraordinarias dentro de la IEP a todas aquellas de orden académico, conductual y deportivo de alto nivel fuera de la IEP, a las realizadas en favor de la comunidad educativa e Institución.

Art. 92°.- Los alumnos de 5° de secundaria que hayan ocupado los cinco primeros puestos en el cómputo general del grado recibirán los siguientes documentos:

- Copia del cuadro de rendimiento elaborado por la comisión, que determina a los 10 alumnos con los más altos promedios generales.
- Un original del ACTA DE SESIÓN del Consejo Directivo que determina a los 05 alumnos beneficiarios y aprueba el correspondiente orden de mérito.
- Certificado de Estudios (de 1° a 5°) visado por la UGEL No. 03.
- Credencial, indicando el puntaje, promedio y orden de mérito.

Art. 93°.- Los alumnos que hayan ocupado los cinco primeros puestos en el cómputo general de los 5 años de secundaria cuentan con los siguientes beneficios:

- Certificados de Primeros Puestos.
- Carta de Recomendación que las Instituciones requieran.

Art. 94°.- Las normas de *convivencia* deben respetar los derechos de los estudiantes. Las MEDIDAS CORRECTIVAS deben ser justas, oportunas y reparadoras. Debe desterrarse todo tipo de discriminación, costumbre o método que *vaya* en contra de la integridad física, psicológica, sexual y moral de los estudiantes.

Art. 95°.- Son agentes de *convivencia* escolar los directivos, tutores, profesores, auxiliares, padres de familia y alumnos quienes desarrollan relaciones de respeto mutuo dentro y fuera de la Institución Educativa.

Art. 96°.- Las medidas correctivas y de reflexión a los alumnos se aplicarán de acuerdo a la falta o reincidencia de la misma, previa investigación; se cita a los padres del alumno para hacerle conocer la falta de su hijo/ hija procediendo de la siguiente manera:

1. Si la falta es leve, se responsabiliza el docente encargado del aula en el momento del

incidente.

2. En caso que se reincida en las faltas leves o sea la falta grave o muy grave, el personal responsable informará a coordinación de convivencia escolar para que tome las medidas correspondientes del caso y aplique la MEDIDA CORRECTIVA, sea en el nivel inicial, primaria y/o secundaria en coordinación con los padres de familia.

Art. 97º.- En Educación Secundaria, la evaluación del comportamiento estará a cargo del tutor y Coordinación de Convivencia Escolar. Se tomará en cuenta además la puesta en práctica de valores: Solidaridad, Justicia y Respeto Mutuo, en un marco de libertad que favorezca el ejercicio de una convivencia escolar armónica.

Art. 98º.- Los estudiantes que incurrieran en tardanza serán registrados en el control de asistencia y reportado al padre o apoderado vía Intranet y al ministerio de educación mediante la plataforma SIAGIE.

Art. 99º.- Los estudiantes que en el mes incurrieran en tres tardanzas, sus padres serán citados a coordinación de convivencia escolar.

Art. 100º.- De incurrir en reiteradas tardanzas injustificadas se aplicará el demérito si correspondiera y se informará al padre de familia.

Art. 101º.- El alumno que no asista correctamente uniformado según su horario (buzo o uniforme oficial) de manera reincidente se requerirá la presencia del padre de familia.

Art. 102º.- El alumno que no asista uniformado a una actividad programada por el plantel, no participará de la actividad.

Art. 103º.- Son consideradas faltas graves:

- a. Traer o consumir drogas, tabaco o licor dentro de la IEP
- b. Insultar o agredir físicamente al personal del plantel, a sus compañeros o padres de familia de la IEP.
- c. Robo o hurto comprobado.
- d. Alterar calificaciones o notas.
- e. Sustraer exámenes, prácticas o cualquier otro documento de uso administrativo.
- f. Tomar el nombre del plantel para obtener beneficios personales, falsificando documentos.
- g. Falsificar documentos y/o firmas.
- h. Atentar contra el honor sexual de algún compañero.
- i. Vestir el uniforme fuera de las horas de clases y mantener un comportamiento inadecuado.
- j. Incurrir en falta a la moral y las buenas costumbres.
- k. Realizar actividades económicas sin permiso de la Dirección.

Art.104.- Según las faltas (leves o graves) se aplicarán las siguientes medidas correctivas y de reflexión:

- a. Recomendación General.
- b. Consejos Individuales.

- c. Amonestación verbal o escrita del profesor, tutor o Auxiliar, dependiendo la falta y citación de los padres.
- d. Amonestación escrita por coordinación de normas y convivencia, citación a los padres de familia y demerito si correspondiera. Si fuera necesario, se elevará a coordinación académica, para su evaluación.
- e. Amonestación escrita de la directora, firmando un acta de compromiso con el padre de familia y el estudiante.

Art. 105º.- Dada la gravedad de la falta, la institución mediante la dirección, coordinación académica, departamento psicopedagógico, coordinación de convivencia, tiene la potestad de aplicar la medida correctiva que considere pertinente tomando en consideración la secuencia establecida en el Art. 104º del presente documento esta decisión será inapelable.

Art. 106º.- La medida correctiva se aplica previo informe del profesor de aula; opinión de coordinación de convivencia, dirección, coordinación académica, departamento psicopedagógico. Los alumnos observados tendrán una nota desaprobatoria de C en conducta en el mes correspondiente.

- Es causal de observación las faltas leves en forma reiterada.
- El obtener nota desaprobatoria en conducta en dos bimestres conllevará a la Matrícula Condicional.

Las medidas correctivas se desarrollarán de acuerdo a los protocolos.

CAPITULO XXII DE LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 107º. - Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos, por ello deben acompañarlos y cuidarlos en todo tiempo, se relacionan con el colegio, mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley los faculta y se obligan a cumplir lo establecido en el reglamento interno del plantel.

Art. 108º. - Los padres de familia tienen los siguientes derechos:

- a) Ser tratados y atendidos con respeto y dignidad por toda la comunidad educativa.
- b) Ser informados de la axiología del Colegio por medio del Ideario, del Reglamento Interno y otras publicaciones.
- c) Los padres de familia y/o apoderados tienen derecho a ser informados de los aprendizajes, comportamiento y proyecciones de su hijo. Siendo atendido por la dirección, coordinación y docentes en los horarios ya establecidos o previa cita. También a hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio y participar activamente en la formación de su(s) hijo(s).
- d) Participar de las reuniones, eventos, jornadas espirituales, escuela de padres y otros que les corresponda.
- e) Ser informados permanentemente de las actividades escolares que corresponden a la formación, comportamiento y avance académico de su menor hijo.
- f) Presentar reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos.
- g) Solicitar ayudas económicas, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

- h) Estar informado sobre el costo del servicio educativo.
- i) Opinar y aportar propuestas, sugerencias que mejoren la calidad de servicio por los canales de comunicación establecidos.
- j) La atención a los padres de familia será a partir de las 8:30 a.m.

Art. 109°. - Los padres de familia tienen los siguientes deberes:

- a) Aceptar las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento.
- b) Conocer, respetar y asumir la axiología del Colegio por medio del Ideario, del Reglamento Interno y otras publicaciones. Colaborar en la educación integral de sus hijos apoyando y participando en las actividades que el Colegio propone:
 - **Formación Espiritual:** Programas Pastorales, Retiros, Jornadas Formativas, Convivencias, Conferencias, Celebraciones Eucarísticas, etc.
 - **Formación Social:** Conocimiento y contacto con la realidad del país, en vista aun compromiso cristiano, sin proselitismo político.
 - **Formación Cultural y Cívica:** Visitas a museos, viajes de estudios, investigación científica, eventos deportivos, etc.
- c) Cuidar la buena presentación de sus hijos (uniformes) y proveer el respectivo material escolar necesario solicitado por la Institución, para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Enviar a sus hijos con el material necesario y solicitado por el colegio.
- e) Mantener buenas relaciones entre padres de familia y con las autoridades educativas, docentes y todos los colaboradores que contribuyen en la formación integral de sus hijos; dentro y fuera del plantel.
- f) Trabajar coordinadamente con la Dirección general, Coordinación académica, tutores de aula y comités de aula.
- g) Justificar las inasistencias y/o tardanzas de sus menores hijos, dentro de las (48) horas mediante la plataforma Sieweb adjuntando la documentación correspondiente (certificado médico, recetas, descanso médico, etc.).
- h) Mantener una conducta decorosa y de respeto en cualquier circunstancia en las instalaciones del plantel.
- i) Trabajar y cooperar coordinadamente con los comités de aula en bien de los estudiantes de su sección o grado, nivel.
- j) Solicitar entrevistas o citas con los profesores, psicóloga, coordinación académica, coordinación de convivencia, dirección general, según el horario establecido.
- k) Participar en las escuelas de padres, jornadas espirituales y reuniones que organice la dirección
- l) Respetar la realización de las actividades extracurriculares, pudiendo ingresar sólo cuando haya sido invitado formalmente.
- m) Revisar mediante la plataforma institucional (Sieweb), el informe del rendimiento académico de su menor hijo(a) al finalizar cada bimestre y en la fecha indicada.
- n) Cancelar puntualmente las mensualidades por servicios educativos conforme al cronograma de pago de pensiones. El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú. Además, el PPF será citado de manera presencial por el área de tesorería de la institución para exhortarlo al cumplimiento de este deber.

- o) En caso de ser beneficiado con apoyo económico escolar, el pago debe ser mensual y puntual, a efecto de no perder la ayuda económica, además de cumplir con todo lo solicitado a través del Reglamento de ayudas económicas.
- p) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de tratamientos médicos y psicológicos: terapias conductuales, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, etc. de su menor hijo(hija), y presentación de los informes de acompañamientos externos por un centro especializado de su menor hijo o hijos en las fechas solicitadas por el Departamento Psicopedagógico de EL COLEGIO.
- q) Respetar la autonomía de la Dirección general en la conducción del colegio y en la elección de los educadores.
- r) Asistir puntualmente a las citas y/o reuniones convocadas por el profesor de aula o tutor, comités de aula etc.
- s) Revisar todos los comunicados emitidos por EL COLEGIO que son enviados vía el sistema de intranet (SIEWEB).
- t) Solicitar los permisos para citas médicas y psicológicas con anticipación vía Sieweb adjuntando el comprobante de la cita.
- u) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga EL COLEGIO en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
- v) Asistir al Colegio cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo (hija).
- w) Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
- x) Asistir a las citaciones que se le cursen por falta de pago de pensiones escolares.
- y) A no involucrar a EL COLEGIO, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo(hija) o hijos(hijas).
- z) A presentar el poder de representación de su menor hijo (a), contenido en escritura pública, debidamente inscrito en registros públicos de Lima, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda, en caso, es representado en el acto de matrícula de su menor hijo (hija) u otros actos que requieran su presencia o asistencia.
- aa) Mostrar voluntad solidaria en actividades que se programen en el Colegio (sea Bingo, Festidanza, etc.) toda vez que los fondos son destinados a las obras sociales de la Congregación Promotora.
- bb) Trasladar de Colegio al educando si repitiese el año, perdiendo el derecho a renovar la matrícula para el siguiente año lectivo. En caso de Primaria será tomado en cuenta para la repitencia las áreas establecidas por el Ministerio de Educación. En caso de Secundaria serán tomadas en cuenta los talleres, además de las áreas curriculares establecidas por el Ministerio de Educación y el Proyecto Curricular Institucional del Colegio presentado al Ministerio de Educación.

Art. 110°. Los padres de familia están prohibidos de:

- a) Buscar a los profesores y al personal del colegio en las aulas y abordarlos fuera de sus horarios de atención, ni en vía pública.
- b) Dejar en recepción loncheras, trabajos, encargos por teléfono. Salvo casos excepcionales o de emergencia
- c) Organizar actividades sin autorización de la Dirección del Colegio.
- d) Expresar críticas sobre las disposiciones del colegio en la calle o en presencia de sus hijos.
- e) Faltar el respeto con actitudes despectivas, palabras soeces, agresiones físicas etc. y/o ejercer presión al personal del plantel.
- f) Contratar al personal del plantel para dar clases particulares a sus hijos.
- g) Dar obsequios al personal a fin de lograr favores no éticos. De igual manera concertar citas con ellos a sus domicilios u otros lugares para tratar asuntos relacionados al colegio.
- h) Amenazar, insultar o agredir física, verbal o emocionalmente a alumnos, cualquiera sea el caso.
- i) Protagonizar peleas o riñas con otros padres de familia, por conflictos varios u otras circunstancias.
- j) Permanecer en el frontis del plantel luego del ingreso o salida de los alumnos.
- k) Faltar a la verdad, distorsionando la información, falsificar firmas y documentos
- l) Los comentarios contra la Honra, Dignidad e Idoneidad de algún miembro de la Institución Educativa, ya sea por WhatsApp, Facebook o cualquier otra vía.
- m) Vender artículos, o hacer colectas dentro de la institución sin el permiso pertinente.
- n) Agredir físicamente a sus hijos y mantenerlos en el desorden y desaseo personal.
- o) Incumplimiento en el cronograma de pago.
- p) Solicitar entrevista con los profesores hasta una semana antes de culminar el bimestre.

Art. 111°. - El incumplimiento de los deberes y las prohibiciones se constituyen como faltas de los padres de familia, que conllevan a las medidas correctivas.

Art. 112°. - Las medidas correctivas para los padres de familia son las siguientes:

- a) Los padres de familia que no lleguen puntualmente a las reuniones de cualquier índole, no tendrán derecho al ingreso a la institución cuando éstas se hayan iniciado. Para las citas personales no serán atendidos hasta nueva programación.
- b) Las inasistencias a las reuniones, citaciones y falta de participación en las actividades programadas (sociales, culturales, deportivas, recreativas, religiosas, EE.PP etc.) serán calificadas en forma bimestral en la boleta de notas.
- c) El no ratificar la matrícula en tiempos programados, pierde su derecho a la vacante.
- d) El padre de familia que agrede verbal o físicamente al personal que labora en la institución, a alumnos o padres de familia, dejará de representar a su hijo(hija) como padres, designando notarialmente a otra persona para que lo represente.
- e) Por incumplimiento en compromisos específicos firmados en los diferentes estamentos del plantel (carta de compromiso, cronograma de pagos, acuerdos en el dpto.

sicopedagógico, en la coordinación de convivencia y otros), pierde el derecho al servicio educativo para el siguiente año.

- f) Por incumplimiento del pago puntual de las pensiones se restringirá el servicio de las plataformas oficiales de la institución educativa (Sieweb).
- g) El PPF no podrá visualizar las boletas de notas si no está al día en el pago de las pensiones.

Art. 113°. - Los padres de familia serán estimulados cuando dan ejemplo de trabajo, colaboración, honradez, y otras acciones positivas para el bien de la institución y alumnado en su conjunto.

CAPITULO XXIII DE LOS COMITES DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

Art. 114°. - El comité de aula es un órgano a través del cual, los padres de familia, tutores o apoderados colaboran en el proceso educativo de sus hijos.

Art. 115°. - El profesor designado como tutor de aula, es el asesor del comité de aula y canaliza las sugerencias y quejas a la instancia inmediata superior.

Art. 116°. - Los miembros del comité de aula son elegidos en la primera reunión de padres de familia, convocada por la dirección general. Serán elegidos por mayoría entre los padres asistentes a dicha reunión. Está constituido por la reunión de padres de familia de aula o grado, quienes tienen como representante: un presidente, un secretario y un tesorero; cuya elección se efectúa democráticamente. Son funciones de los miembros del Comité de aula:

Del presidente

1. Representar al Comité de aula.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en las reuniones de aula y de comité.
3. Autorizar y suscribir con el/la secretario/a las actas para el comité de aula: los documentos oficiales, correspondencia y demás gestiones de su ejercicio.
4. Coordinar con el tutor y el tesorero de aula, los pagos, gastos y egresos que se hagan de forma regular y documentada, disponiendo un control eficaz sobre las cuentas, balances y demás efectos
5. Coordinar y vigilar la labor de comisiones que se constituyan.

Secretario

1. Asistir a todas las reuniones convocadas por el comité de aula y tutor.
2. Redactar el acta de reunión, así como las esquelas de citaciones, avisos y circulares, debiendo ser revisados por el tutor(a).

3. Llevar el padrón de registro de los padres de familia actualizado.
4. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del comité de aula.

Del tesorero

1. Custodiar los fondos del comité.
2. Recabar y controlar los ingresos ordinarios y extraordinarios del comité, en coordinación con el/la tutor (a).
3. Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuenta mensuales y el balance general al término de su gestión.
4. Verificar los pagos y otros que se desprenden de acuerdo con las disposiciones establecidas.
6. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros del comité de aula.
7. Los recursos económicos del aula no deben ser utilizados para otros fines que no sean parte de las actividades del plan del comité de aula.

Art. 117°. - El profesor tutor del aula comunica a la dirección general y coordinación académica, los resultados de la elección a través de un acta firmada por los padres de familia asistentes.

Art. 118°. - El personal de la institución que tenga hijos estudiando en el plantel no podrá ser elegido miembro del comité aula.

Art. 119°. - Las funciones del comité de aula son:

- a) Elaborar el plan anual de actividades del aula, con el asesoramiento y coordinación con el profesor tutor, y luego presentarlo a dirección general.
- b) Sensibilizar a los padres de familia y colaborar con la Institución en el logro de los objetivos y funciones propuestas.
- c) Apoyar al Profesor(a) o tutor(a) del aula en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Fomentar la interacción y buenas relaciones humanas entre los padres de familia.
- e) Cooperar a solicitud del profesor tutor, en las actividades culturales, deportivas, religiosas– pastorales, sociales, cívicas, y las que contribuyan a la formación de los estudiantes.
- f) Participar permanentemente en las actividades programas por la institución.
- g) Trabajar coordinadamente con la dirección general, coordinación académica (o) y tutoría.
- h) Los informes económicos serán presentados en cada bimestre al tutor respectivo y el último debe ser presentado a finales del mes de noviembre a la Dirección general con el respectivo balance, teniendo conocimiento de ello los padres de familia.
- i) Los comités de aula y/o su representado no están autorizados a realizar reuniones de cumpleaños de alumnos en ambientes de colegio, ni despedidas del año escolar, salvo planificación específica del colegio.
- j) Todos los acuerdos del comité deben contar con el visto bueno del tutor.
- k) Cada reunión debe ser registrado en un cuaderno de actas que se quedará con la tutora o tutor.

Art. 120°. - Los cargos de comité de aula son elegidos por el período de un año, no pudiendo ser reelegido para el año siguiente, salvo el caso de la promoción de secundaria, cuyo comité podrá trabajar durante dos años seguidos, siempre y cuando la asamblea así lo decida.

Art. 121°. - El padre de familia que haya formado parte de algún comité de alguno de los grados, no podrá formar parte de ninguno de los comités para el siguiente año académico. Deberán esperar un año como mínimo para ser propuestos y elegidos.

Art. 122°. - Queda terminante prohibido que los padres y/o madres de familia, forme parte de dos comités distintos cualquiera sea el cargo que se ejerza en el mismo año lectivo. La misma prohibición alcanza a cualquier representante o apoderado.

LA PROMOCION Y EL COMITÉ DEL AULA

Art. 123°. - Pertenecen a la Promoción de la Institución Educativa todos los estudiantes matriculados en 5to año de Secundaria y quienes asistan regularmente. Sólo forman parte de la graduación de promoción aquellos estudiantes que salgan invictos en todas las áreas académicas.

Art.124°.- La despedida que ofrecen los estudiantes de 4to grado de secundaria a la promoción de 5to grado de secundaria se realizará bajo los siguientes términos:

- Los estudiantes asistirán con el uniforme de la institución.
- Para dicho evento los estudiantes no consumirán bebidas alcohólicas, bajo ningún término.

Art. 125°. - La Promoción elige su nombre tomando como fundamentos la axiología y principios de la Institución y la Dirección General aprobará el nombre de la Promoción.

Art. 126°.- La presentación de los estudiantes el día de la graduación será de la siguiente manera: Los estudiantes asistirán a la misa y graduación con el uniforme del colegio.

Art. 127°. - No se realizarán viajes promocionales, salvo visitas de estudio e investigación comprendidos en los planes curriculares, programados por el profesor del área, dando información del mismo con la temática y objetivos logrados por los estudiantes.

Art. 128°. Los alumnos promocionales, tendrán un tiempo especial para realizar su retiro promocional, programado por la coordinación de Pastoral con el visto bueno de dirección.

Art. 129°. – Los estudiantes promocionales de 5to. de secundaria son los llamados a tener su ceremonia de graduación especial, programada por la Dirección General en coordinación con tutoría y comité de aula, precedida por la celebración de la misa en tiempo programado por la Dirección General. En el compartir que se realiza en la ceremonia, los estudiantes no consumirán bebidas alcohólicas bajo ningún término.

Art. 130°. - Debe tenerse en cuenta que la ceremonia de graduación de 5to de secundaria, es muy distinta a lo referente a baile promocional, el mismo que no es responsabilidad del colegio, dejándose constancia que dicho baile es opcional de acuerdo a lo que el comité de aula en consenso general apruebe, eligiendo el día, hora y lugar. (fuera del colegio).

En cambio, la ceremonia de graduación, se realiza en el colegio con la asistencia de todos los estudiantes promocionales, personal del colegio y los padres de familia, a fin de que ésta se desarrolle en un clima espiritual, de paz, de alegría y de sentimientos que nos unen en una sola alma y un solo corazón.

Art. 131°. - Para la realización de las actividades propias de la Promoción lo conforma el comité de Padres de Familia y Profesores Tutores en calidad de asesores de la Promoción. Dicho comité unificado elabora un plan de trabajo sobre las actividades a desarrollar y lo presenta a la Dirección General para su aprobación. Teniendo la obligación de:

- Informar a dirección general 15 días antes que se ejecute la actividad ya aprobada en el plan de trabajo de promoción. Al término de cada actividad, el comité unificado debe entregar un informe detallado a Dirección General, así como a los Padres de Familia, con el único propósito de estar bien informados.
- Los Padres de Familia y/o Apoderados asumen la responsabilidad moral, física y económica de sus hijos (as) durante el desarrollo de las actividades de la Promoción, respetando siempre la axiología de la Institución.

TITULO VII
REGIMEN ACADEMICO
CAPITULO XXIV
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 130°. - El colegio establece y elabora, en conformidad con lo programado por la Congregación de Madres Agustinas Hijas del Santísimo Salvador, Promotora de nuestra Institución y con lo normado por el Ministerio de Educación, los siguientes documentos: El Proyecto Educativo Institucional, el Reglamento Interno, el Plan Anual de Trabajo, el Plan Curricular.

Art. 131°. - La calendarización del año escolar se programa en coordinación con la Congregación Promotora de la institución y de acuerdo a la propuesta del Consorcio de Colegios católicos Particulares, del cual nosotros somos miembros. No está demás manifestar que tomamos en cuenta lo que estipula el Ministerio de Educación, cuyas normas superamos con mayor tiempo de permanencia de los alumnos en nuestro colegio.

Art. 132°. - El plan de trabajo anual y los documentos de administración curricular, se formulan en armonía con la calendarización del año escolar, el cual se inicia en el mes de marzo.

Art. 133°. - El personal docente y no docente, bajo la coordinación de la Dirección, realiza el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo al finalizar el año escolar. Esta acción se realiza teniendo en cuenta que el personal contratado por el Ministerio de Educación (plazas del estado), se reincorpora en la segunda quincena del mes de febrero,

según acuerdo de convenio, tiempo en que ya debe estar planificado todo, para aplicarlo. Las acciones son las siguientes:

- a. Evaluación de recuperación y subsanación.
- b. Situación de alumnos con problemas de disciplina
- c. Elaboración del cuadro de distribución de horas
- d. Programación curricular
- e. Formulación del calendario cívico religioso.
- f. Elaboración del Proyecto Educativo y Curricular
- g. Las comisiones especiales: temporales y anuales
- h. Mantenimiento de infraestructura
- i. Adquisición de equipos, mobiliario y material educativo

Art. 134°. - El aspecto normativo en la elaboración del plan anual de trabajo, está a cargo de la dirección, en concordancia a las normas administrativas vigentes. La dirección aprueba el plan anual de trabajo mediante decreto directoral.

Art. 135°. - La supervisión, orientación y control de la ejecución del Proyecto de Desarrollo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno del Colegio, está a cargo de la Dirección, Dirección o Coordinación Académica.

Art. 136°. - La supervisión educativa está a cargo de la dirección, y la coordinación académica.

Art. 137°. - La organización del trabajo curricular se desarrolla por áreas de especialidad en todos los niveles, para mejorar y enriquecer la diversificación y de esa manera facilitar el quehacer educativo de los docentes y alumnos.

Art. 138°. - Del quinto a sexto grado de primaria, la labor educativa se desarrolla bajo la modalidad de poli docencia, en coordinación y responsabilidad del profesor de aula.

CAPITULO XXV

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Art. 139°. - La organización de trabajo administrativo, comprende el proceso de planificación, toma y ejecución de decisiones relacionados al adecuado uso de los elementos humanos, materiales técnico-pedagógicos y financieros de la institución para optimizar el sistema educativo con eficiencia y calidad.

Art. 140°. - La dirección del colegio y la subdirección académica tienen a su cargo la organización, control y evaluación del trabajo administrativo de la institución.

Art. 141°. - El proceso de organización administrativa comprende:

- a) El funcionamiento institucional.
- b) La administración del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicio
- c) El proceso de ingreso, matrícula y certificación del alumnado.

Art. 142°. - El colegio establece su plan anual de trabajo, en el que se especifican actividades y proyectos de cada uno de los organismos del plantel. La estructura del plan anual de trabajo comprende los siguientes aspectos:

- a. El plan anual de trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias que los profesores presentan a la dirección entre los meses de noviembre y diciembre, y se elabora en el marco del proyecto educativo institucional y el proyecto curricular institucional.
- b. Diagnóstico de la institución educativa en sus componentes de gestión de procesos pedagógicos, convivencia escolar y la relación con la familia y la comunidad.
- c. Objetivos del plan, en base al ideario, axiología; los problemas identificados y las normas específicas del sector educación, así como las metas de aprendizaje a lograrse durante el año escolar.
- d. Provisión de recursos humano, financiero, material y normativo.
- e. Metas de atención, de ocupación y físicas
- f. Actividades con especificaciones de tareas:
 - . Actividades para garantizar el buen inicio del año escolar.
 - . Actividades para garantizar la mejora de los aprendizajes.
 - . Actividades de prevención de riesgos y simulacros
 - . Actividades de promoción de la cultura y el deporte.
 - . Actividades de autoevaluación de la calidad de la gestión.
- g. Cuadro de distribución de secciones y horas de clase
- h. Supervisión
- i. Evaluación.

Art. 143°. - El plan anual de trabajo o plan operativo es elaborado por el personal directivo, participan profesores y personal administrativo, pueden ser invitados también para ello, los padres de familia y alumnos. El plan anual de trabajo es aprobado por la dirección del colegio y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del plan.

Art. 143°. - Los tutores elaboran el plan de aula en base al plan anual de trabajo; asimismo, participan en la elaboración del plan de aula los profesores de especialidad. Los planes de aula son aprobados por la coordinación académica.

Art. 144°. - En función a la axiología del colegio y las orientaciones sugeridas por el ministerio de educación los profesores en equipos de trabajo por grados en Inicial, Primaria y por especialidades en secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.

- a) Plan de estudios. Adecuado a las exigencias del ideario, de los perfiles del nivel, las necesidades y características del educando.
- b) Programación curricular. Sigue los procesos siguientes:

- Programación curricular anual, en base a la dosificación de competencias (capacidades) y elaboración de carteles de alcances y secuencia de campos temáticos.
- Programación curricular en base de unidades de aprendizaje.

Art. 145°. - Las unidades de aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a. Situaciones eje de aprendizaje, formulados en base a la matriz axiológica del colegio y redactado para la comprensión de los educandos.
- b. Competencias, capacidades, campos temáticos y desempeños, por bimestre.
- c. Acciones o tareas redactadas en presente, tercera persona y en plural. Las acciones expresan el carácter activo de las clases.
- d. Elaboración de proyectos, según la programación curricular.
- e. Especificaciones evaluativas, referidas a desempeños e instrumentos
- f. Supervisión en término de logros, dificultades, comisiones y correctivos.

Art. 146°. - La planificación considera tanto para el plan anual de trabajo y los documentos curriculares, el calendario cívico religioso. Se considera el mínimo de efemérides que se celebra con participación de la comunidad.

La forma personalizada permite a los alumnos al autoaprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades, habilidades y destrezas.

La forma socializada promueve el interaprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios en el aula.

Art. 147°. - En educación inicial se enfatiza en el aprestamiento. En educación primaria se afianza el aprestamiento al inicio del año lectivo.

Art. 148°. - En educación primaria y secundaria se considera, en todo enfoque metodológico, los principios de interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. La interdisciplinariedad exige la integración de los diferentes aprendizajes. La transdisciplinaria orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivos y se orienta a la verdad.

Art. 149°. - El ambiente de aprendizaje influye en todo proceso educativo. En nuestra institución educativa, tanto las personas que laboran y estudian, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humano-cristianas.

Art. 150°. - Los textos escolares son fundamentales en el proceso educativo, para optimizar la calidad educativa. Razón por la cual, el colegio de acuerdo al reglamento de ley N°29694 Ley de protección a los consumidores en la adquisición de textos escolares se elige una terna para que los padres elijan los textos con los cuales se trabaja en Inicial y Primaria.

Así mismo en el colegio se elabora fichas y/o módulos que comprendan lo que pide el DCN y lo que exige el buen aprendizaje para lograr que los alumnos egresantes puedan postular a estudios superiores. Para ello, nuestra biblioteca contará con libros de consulta para el personal y otros instrumentos que permitan la buena preparación del alumno a menor costo.

CAPITULO XXVI

EVALUACION

Art. 151°. - La valoración considera las características de cada nivel educativo: inicial, primaria y secundaria. En todo caso es integral, permanente y flexible.

- a. Integral porque abarca a todos los estándares de aprendizaje por ciclos.
- b. Permanente, por su carácter formativo y orientador. La evaluación en sí es un medio de aprendizaje.
- c. Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de los educandos.

Art. 152°. - El colegio considera los siguientes tipos o etapas de valoración:

- a. De contexto, para caracterizar la problemática del colegio y determinar la condición del educando.
- b. De entrada, o inicial, para verificar si los educandos cumplen con los estándares de aprendizajes previos.
- c. Los indicadores de logro y los niveles de aprendizaje ya logrados previstos en las programaciones curriculares.
- d. De progreso, que en sí es la valoración permanente, formativa y orientadora; y que, el docente lo considera como medio para verificar los logros por medio de los indicadores de evaluación y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
- e. De salida o final, para verificar los logros de acuerdo a los estándares de aprendizaje en cada ciclo previstos en la programación anual.
- f. De proceso o sistema, a través de las evaluaciones permanentes en sus diversas formas de aplicación.

Art. 153°. - En el período de planificación inicial, el colegio establece el diseño de evaluación, especificando indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente.

Art. 154°. Los indicadores o criterios de evaluación de aprendizaje se especifican en las capacidades de cada área. Los instrumentos o procedimientos de evaluación son los siguientes:

- a. Observación, utilizando fichas o registros de conductas significativas, fichas de observación y registros anecdóticos, escala lickest, lista de cotejo.
- b. Autoevaluación, utilizando fichas, diarios.
- c. Pruebas orales, con guiones de entrevistas y cuestionarios estructurados.
- d. Pruebas escritas que son:
- e. Trabajos de investigación.
- f. Composición, reflexión o redacción, objetivas y gráficas.
- g. Trabajos prácticos, de análisis bibliográficos.

- h. Pruebas de ejecución.
- i. Pruebas sicopedagógicas y de aptitudes.
- j. INTRANET: asignaciones, hojas de aplicación y evaluaciones virtuales.

Art. 155°. La dirección del colegio, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a. Convalidación, revalidación, estudios independientes, pruebas de ubicación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el colegio y tengan su documentación en orden de acuerdo a lo normado por el Ministerio de Educación.

Art. 156°. Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre valoraciones:

- a. Las valoraciones son permanentes por lo tanto no habrá previo aviso.
- b. Las valoraciones serán registradas en los instrumentos de evaluación de cada docente para luego informar a los estudiantes y padres de familia o apoderado.

Art. 157°. - Para el caso de recuperación académica, la coordinación académica, determina la programación y fecha. En todo caso, las pruebas de recuperación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

La dirección autorizará a los alumnos a asistir al período de recuperación académica organizados por otros colegios siempre que lo solicite el padre de familia con debida anticipación; quien hará llegar a la vez luego, el acta correspondiente visada por la UGEL a la que pertenece.

TITULO VIII
SUPERVISION TECNICO PEDAGOGICA Y ADMINISTRATIVA
CAPITULO XXVIII
SUPERVISION

Art. 158°. - El colegio establece su propio sistema de supervisión educacional y control administrativo, que supervisará los procesos de mejora del centro educativo en diferentes ámbitos.

Art. 159°. - La dirección del colegio es la primera supervisora. Todo el personal directivo cumple labores de supervisión.

Art. 160°. - El colegio les da la debida importancia a las acciones de asesoramiento y seguimiento, como procesos importantes de la supervisión. Organiza cursos y otros eventos de carácter doctrinal, científico y tecnológico. También estimula a los docentes para asistir a otros eventos que organizan el consorcio de colegios católicos, las universidades, y otras instituciones académicas de nivel.

Art. 161°. - La asistencia y participación a los eventos son verificados y registrados en las fichas de escalafón del personal.

Art. 162°. - Los correctivos determinados por la supervisión son ejecutados con la prontitud que exige la buena marcha del colegio y las exigencias de la educación integral.

CAPITULO XXIX

PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE SUPERVISION

Art. 163°. - Son procedimientos utilizados en la supervisión:

- a. Las reuniones para la sistematización de experiencias. Estas se registran en hojas por grado de estudio y sirven como elementos básicos en la planificación anual.
- b. Observación directa en el aula.
- c. Los cursos de actualización que son previstos oportunamente y programados para el año, en especial para los períodos de planificación.
- d. Las visitas opinadas e inopinadas, registradas en fichas.
- e. Observaciones del desarrollo de clase, registradas en fichas
- f. Control de la documentación pedagógica,
- g. Entrevistas.

Art. 164°. - El instrumento por excelencia del supervisor, es el “cuaderno de campo”, también se utilizan fichas para verificar:

- a. Identificación de ontología y axiología del docente.
- b. Administración del aula, laboratorio o taller.
- c. Organización de la carpeta didáctica.
- d. Documentos referidos a:
 - . Presencia del cuadro matriz axiológico.
 - . Programación de unidades didácticas
 - . Programación de sesiones
 - . Cuaderno de incidencia de los alumnos.
 - . Previsión de material didáctico.
 - . Programación de clases.
- e. Actitud didáctica del docente.
- f. Tecnología didáctica utilizada por el docente.
- g. Desarrollo de la comunicación didáctica
- h. Sistema de evaluación.

Art. 165°. - La ficha de desempeño es un elemento de valor para registrar las matrices evaluativas de escalafón de personal.

CAPITULO XXX

DE LA ASOCIACION DE EXALUMNOS

Art. 166°. - El colegio favorece la organización y funcionamiento de la asociación representativa de sus ex - alumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del plantel.

Existirá una comisión asesora del colegio, dirigida a institucionalizar la colaboración de los ex – alumnos.

La asociación de ex – alumnos tendrá un reglamento interno aprobado por la dirección del colegio.

Art. 167°. - Son fines de la asociación de ex – alumnos:

- a. Vincular mejor a los ex – alumnos con el colegio donde recibieron su formación espiritual, intelectual, moral y física.
- b. Propiciar entre los ex – alumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c. Sostener vinculación constante con los profesores del plantel, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos en cualquier campo de acción aprobado por la dirección del plantel.
- d. Promover actividades académicas, culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos y ex – alumnos, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e. Contribuir a la organización de las diferentes promociones de los ex – alumnos, para estrechar los vínculos entre ellos y la asociación.

TITULO IX
REGIMEN ECONOMICO DEL COLEGIO
CAPITULO XXXI
LOS INGRESOS

Art. 168°. - Son ingresos del colegio los derechos de inscripción, matrícula, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, donaciones, y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo a que se contrae el numeral del ANEXO 1 del D.S. N° 046-97-EF, reglamentado del D.L. 882.

Art. 169°. - Durante el proceso de matrícula, el colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por la Dirección del Colegio.

Art. 170°. - La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La fecha de vencimiento es el último día del mes, a excepción de los meses de julio y diciembre que serán los días 15. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.

Art. 171°. - El colegio tiene la facultad de no ratificar la matrícula de los alumnos que no han pagado la pensión de enseñanza del año anterior.

Art. 172°. - Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos, son fijados por la Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección del Colegio. Las cuotas extraordinarias, en su caso, son fijadas en igual forma, requiriendo la aprobación de la autoridad educativa.

Art. 173°. - No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al colegio en el acto de matrícula o su ratificación en los casos que el alumno sea separado del colegio o trasladado a otro colegio.

Art. 174°. - En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el colegio tiene la facultad de:

- No incluir en los documentos de evaluación las calificaciones obtenidas por el alumno (a) en los períodos no cancelados.
- Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados
- No ratificar la matrícula del alumno(a) para el año siguiente (es decir, no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente), en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.
- Informar las deudas a las centrales de riesgo en caso de incumplimiento de pago de las pensiones que no hayan pagado hasta el mes de agosto. Los padres de familia que hagan caso omiso a las comunicaciones del procedimiento de cobranza y no regularicen su obligación económica con el colegio, a consecuencia del incumplimiento de pago de las pensiones de enseñanza pactadas en el contrato de servicios educativos vigente, en aplicación del D.S. N°005-2021-MINEDU y RI del Colegio, su(s) hijo(s) se hará(n) acreedor(es) de la Carta de No Ratificación de matrícula, por tanto, no procederá la matrícula ni la continuidad del servicio educativo para el siguiente año escolar.
- Se procederá a reportar en las centrales privadas de información de riesgos, la información de las deudas contraídas con el Colegio por el servicio educativo brindado, en las fechas que indica el procedimiento de cobranza.
- El Colegio, a través de la dirección, comunicará a las centrales privadas de información de riesgos, el levantamiento de la condición de deudor del responsable económico, para retirarlo del registro; una vez que haya cancelado al Colegio el 100% de la deuda contraída más los intereses que correspondan.

Art. 175°. - El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución es permanente y abarca lo que es infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorio, talleres, equipos y todo lo referente a la gestión educativa.

Art. 176°. - Los gastos de operación del colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Art. 177°. - Los gastos derivados por los daños o pérdidas, causados por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Art. 178°. - En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección, propondrá a la Entidad Promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite

ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el art. 16° la ley de Centros Educativos Privados 26549.

Art. 179°. - El terreno y patrimonio inmobiliario del colegio, pertenecen a la congregación promotora.

Art. 180°. - El colegio de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las autoridades educativas, ONP, SUNAT y Ministerio de Trabajo los libros y documentos de contabilidad, siempre que existe participación escrita sustentado debidamente la razón de lo solicitado.

Art. 181°. - Los bienes adquiridos por los padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos de los miembros de la comunidad, debidamente inventariados, constituyen patrimonio de la Institución para el servicio académico.

Art. 182°. - La dirección del colegio en coordinación con la Promotora aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

Art. 183°. - Los padres de familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscrita en registros públicos de Lima o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres, o mandato judicial y/o extrajudicial, a la persona o personas que lo representarán ante la institución educativa y están obligadas al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.

Art. 184°. - De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la institución educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla las horas mínimas establecidas para cada nivel.

CAPITULO XXXII

SEGURO DE SALUD Y ACCIDENTES

Art. 185°. - Los seguros son adquiridos en forma voluntaria. Son los siguientes:

- a. De salud para el personal.
- b. De accidentes escolares.

Art. 186°. - El seguro de accidentes se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del alumno accidentado.

CAPITULO XXXIII

AYUDAS ECONOMICAS

Art. 187°. - Corresponde a la dirección del colegio, en coordinación con la entidad promotora, el otorgamiento de ayudas económicas en la pensión de estudio.

Art. 188°. - El colegio otorga ayudas económicas al alumnado, por falta de recursos económicos de sus padres. El otorgamiento de ayudas económicas, de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio; sin embargo, por la ayuda que nos otorga el Estado, con plazas presupuestadas, nuestra institución considera las ayudas económicas a los alumnos cuyos padres son de condición económica baja, otorgándoles una pensión escalonada a fin de ayudar a mayor número de padres de familia

Art. 189°. - Para el otorgamiento de ayudas económicas, se rigen en base a su reglamento, el mismo que indica lo siguiente:

- a) Nuestra institución educativa otorga ayudas económicas a los padres de familia cuya permanencia en el plantel es de varios años.
- b) Nuestra institución educativa, no otorga ayudas económicas a los nuevos padres de familia
- c) Las ayudas económicas comprenden solo las pensiones mensuales, debiendo cancelar la matrícula de forma completa.
- d) No es causal para solicitar ayuda económica, el tener hijos cursando estudios superiores e institutos o universidades.
- e) El padre de familia pierde la ayuda económica por: atraso en el pago de pensión pasado 5 días de la fecha de pago, bajo rendimiento del alumno, indisciplina, mala presentación en su uniforme, inasistencia y puntualidad, haber mejorado su situación económica.
- f) El expediente para solicitar ayuda económica, consta de una solicitud dirigida a la dirección del colegio, acompañada por la documentación completa que sustentan la solicitud. Este expediente debe ser presentado en el plazo que determine la dirección. Por ningún motivo se recibirán expedientes después de la fecha indicada.
- g) La evaluación de los expedientes será anualmente.
- h) Los documentos que los padres de familia deben presentar, son los siguientes:
 - Libreta de notas del alumno que solicita el beneficio
 - Dos últimas boletas de pago en caso de trabajador dependiente y/o boletas de haberes como pensionista de la ONP o AFP.
 - En el caso de trabajador independiente, debe presentar recibos emitidos por honorarios profesionales en los últimos seis meses.
 - En el caso de actividad comercial de negocios unipersonales o sociedades, debe presentar los formularios de los últimos seis meses por el pago de IGV. Los inscritos en el régimen único simplificado RUS deben presentar los seis últimos recibos de pago de impuesto mensual.
 - Certificado de propiedad de inmueble del padre o madre. En caso de alquiler, el contrato de alquiler y recibos.
 - Recibos de agua, luz y teléfono correspondiente al último mes.
 - Constancia de pago por concepto de pagos educativos de los otros hijos.
 - Otros documentos de acuerdo a la situación del solicitante.
 - Agregar requisitos que figuran en el reglamento de ayudas económicas.
 - Pasada la fecha programada de ayuda económica no se recibirá documentos, excepto los casos establecidos por la ley.
 - El beneficiado debe guardar reserva y confidencialidad sobre el apoyo recibido; en caso contrario perderá la ayuda.

Art. 190°. - La calificación de los expedientes para otorgamiento de ayudas económicas, la efectúa la comisión especial del colegio.

Art. 191°. - Otorgada la ayuda económica, al colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición. El colegio también está facultado para requerir la información adicional necesaria.

CAPITULO XXXIV SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS

Art. 192°. - En nuestra institución existe una apertura, por parte de la Dirección, coordinaciones, tutores, para escuchar a los padres de familia, alumnos y al mismo personal, sobre cualquier reclamo que se produzca por el incumplimiento del servicio que se brinda en la institución. Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y reclamos, que se formulen, canalizando la información según su naturaleza y velando por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes.

Art. 193°. - Las dependencias mencionadas en el artículo anterior, que reciben las quejas y reclamos de los usuarios, deberán informar periódicamente a la dirección sobre sus funciones, los cuales deberán incluir:

- a. Los servicios que presta el colegio que presentan mayor número de quejas y reclamos.
- b. Las sugerencias de los usuarios para mejorar los servicios educativos que brinda nuestro colegio.

Art. 194°. - Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos del procedimiento administrativo general, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo.

El Colegio cuenta con el Libro de Reclamaciones conforme lo establece la ley, guardando la forma y procedimiento establecido por INDECOPI.

TITULO X ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACION SEXUAL.

Art. 195°. - La Dirección del colegio, de conformidad con la ley 27942, su modificatoria ley 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES, previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Asimismo de conformidad con la directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET "Lineamientos para prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas", aprobado por R.M. 519-2012-ED, la dirección del colegio incorpora en el presente reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su

personal respecto de las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

1.- Normas específicas sobre el comportamiento del personal del colegio respecto de las y los estudiantes.

El personal de colegio, profesores, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el colegio se encuentran obligados a:

- a. Brindar un buen trato psicológico y físico al educando, que permita el reconocimiento y respeto mutuo
- b. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad el diálogo, y la convivencia armónica entre los alumnos, profesores y la comunidad.
- c. Intervenir para prevenir la violencia.
- d. Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
- e. Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán toleradas.
- f. Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
- g. Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia.
- h. Evitar que las y los estudiantes que han sido víctima de violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
- i. Divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que realicen respecto a las denuncias por violencia.
- j. Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
- k. El personal no magisterial, tiene con los estudiantes, el trato estrictamente requerido.
- l. Las acciones para prevenir los casos de violencia contra los y las estudiantes se impulsarán de inmediato.

2. Prohibición expresa de todo tipo de violencia.

De conformidad con el Art. 6.4.1. acápite 'e' de la directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el colegio, la transgresión de esta norma, conllevará a que la dirección del plantel denuncie los hechos ante la fiscalía provincial de familia o la fiscalía penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, asimismo informará de sus gestiones a la entidad promotora, a fin de que este órgano de cuenta a la UGEL.

CAPITULO XXXV

RELACIONES INSTITUCIONALES

Art. 196°. - Como institución educativa católica, se integra al plan pastoral de la parroquia a la que pertenece.

Art. 197°. - Está afiliado al Consorcio de Centro Educativos Católicos Privados, entidad con la que coordina los aspectos, pedagógicos, administrativos y legales.

Art. 198°. - Participa en las actividades educativas, culturales, deportivas y cívicas que promueve la municipalidad distrital de La Victoria.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.

Art. 199°. - La interpretación del reglamento interno es atribución de la Dirección general, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales en vigencia. Está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las leyes laborales, dispositivos del ministerio del ramo y del PEC de la congregación promotora.

Art. 200°. - El presente reglamento interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA. - El presente Reglamento Interno tendrá vigencia a partir de su aprobación, el que puede ser ampliado, modificado o ratificado de acuerdo a las normas que expida el Ministerio de Educación y la Dirección de la Institución.

SEGUNDA. - La actualización del Reglamento Interno estará a cargo de la comisión que se conforme y socializado con todo el personal. Corresponde a la Dirección de la Institución la aprobación por Resolución Directoral del texto del Reglamento Interno.

TERCERA. - El presente Reglamento será presentado a solicitud de la UGEL 03.

CUARTA. - A partir de la fecha de aprobación del presente Reglamento, quedan en vigencia para su aplicación y evaluación al finalizar el año lectivo.