



CONGREGACIÓN DE DOMINICAS DE SANTA ROSA DE LIMA

CENTRO EDUCATIVO PARROQUIAL N° 3704
“SAN COLUMBANO”

REGLAMENTO INTERNO

SMP – LIMA – PERÚ

2026-2027

ÍNDICE

Presentación	5
TÍTULO I: IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN	7
a. Capítulo I: Datos de la institución	7
b. Capítulo II: Identidad y Línea Axiológica	7
c. Capítulo III: Base Legal y Alcances	8
d. Capítulo IV: De los Fines, Objetivos, Funciones Generales	12
OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL:El objetivo se orienta a la socialización, la exploración del entorno y la preparación para la transición a la Educación Primaria	12
OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA:	13
OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA:	14
e. Capítulo V: Órganos que la componen y	15
ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	15
ÓRGANO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA-COORDINACIONES	22
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO EXTERNO	26
ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	26
Con las familias	42
Con los docentes y la institución	42
ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA	44
i. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL	54
ii. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN FAMILIAR	60
TÍTULO II: CONVIVENCIA ESCOLAR	61
f. Capítulo I: Normas de Convivencia	61
g. Capítulo II: Situaciones especiales que afectan la convivencia	64
h. Capítulo III: Medidas correctivas	65
i. Capítulo IV: Acciones en caso de Hostigamiento, Maltrato y Violencia Sexual	68
TÍTULO III: DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y FALTAS	70
j. Capítulo I: De los Estudiantes	70
k. Capítulo II: Del Personal en General	73
l. Capítulo III: De los Docentes	75
m. Capítulo IV: Del Personal Administrativo	77
n. Capítulo V: De los Directivos	77
o. Capítulo VI: De los Padres de Familia	78
p. Capítulo VII: De la Institución	81
q. Capítulo VIII: Medidas disciplinarias para el Personal	82
r. Capítulo IX: Del Uso del Uniforme y Presentación	82
TÍTULO IV: RESPONSABILIDADES DE LA IE	84
s. Capítulo I: Trabajo Educativo	84
t. Capítulo II: De Los Instrumentos de Gestión	86
u. Capítulo III: De Los Recursos y Materiales Educativos	87
v. Capítulo IV: De La Calendarización y Acciones Administrativas	88
w. Capítulo V: Matrícula y Traslado de estudiantes	89

x. Capítulo VI: De la Inclusión y Atención a la Diversidad	93
y. Capítulo VII: De la Programación Curricular	94
z. Capítulo VIII: Del Sistema Metodológico	95
aa. Capítulo IX: Del Sistema de Evaluación	96
bb. Capítulo X: Asistencia de estudiantes	97
cc. Capítulo XI: Criterios sobre el Comportamiento del Estudiante	98
dd. Capítulo XII: Del Sistema de Control Interno, Monitoreo y Acompañamiento	99
ee. Capítulo XIII: De Las Medidas De Control Y Vigilancia	101
ff. Capítulo XIV: De Las Promociones	101
gg. Capítulo XV: De los Méritos del Estudiante y sus Estímulos	102
TÍTULO V: MECANISMOS DE ATENCIÓN	102
hh. Capítulo I: Atención a las Familias	102
ii. Capítulo II: Mecanismos de Resolución de Conflictos con familias	103
jj. Capítulo III: Derivación de casos a Instituciones Aliadas	103
kk. Capítulo IV: Mecanismos de Actuación frente a Accidentes	104
TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO	105
ll. Capítulo I: De Los Ingresos	105
mm. Capítulo II: Del Costo Educativo	105
nn. Capítulo III: Del Apoyo Económico – Becas	106
TÍTULO VII: DEL RÉGIMEN LABORAL	107
oo. Capítulo I: Del Contenido, Fines y Alcance	107
pp. Capítulo II: De la Selección, Ingreso y Período de Prueba	108
qq. Capítulo III: De la Jornada Laboral	108
rr. Capítulo IV: Del Trabajo en Horas Extraordinarias	109
ss. Capítulo V: Del Control de Asistencia	110
tt. Capítulo VI: De los Permisos y Licencias	111
uu. Capítulo VII: De los Descansos y Vacaciones	112
vv. Capítulo VIII: De la Suspensión o Término de la Relación Contractual	114
ww. Capítulo IX: De las Remuneraciones	114
xx. Capítulo X: Evaluación y Capacitación del Personal	115
yy. Capítulo XI: Estímulos al Personal	116
zz. Capítulo XII: De Los Canales De Reclamación De Derechos De Los Trabajadores	116
aaa. Capítulo XIII: De La Seguridad y Salud en el Trabajo	116
TÍTULO VIII: DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES	118
bbb. Capítulo I: De Las Relaciones Institucionales	118
ccc. Capítulo II: De Los Servicios Del Bienestar Social Y Recreación	119
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS	119

Presentación

El Centro Educativo Parroquial San Columbano, gestionado por la Congregación de Dominicas de Santa Rosa de Lima, brinda una formación integral basada en valores católicos. Nuestro compromiso es garantizar un servicio educativo de calidad que asegure el desarrollo de competencias y el bienestar del estudiante, orientándolos hacia la excelencia personal y su contribución a la sociedad.

El contenido de este documento ha sido elaborado bajo un enfoque por procesos, articulando las disposiciones legales del sector educación con las características y demandas específicas de nuestra institución, asegurando así un instrumento de gestión contextualizado y con pleno respaldo legal..

Este reglamento operacionaliza la convivencia escolar democrática en el CEP San Columbano. Su objetivo es fomentar una cultura de paz y respeto mutuo, organizando las normas y acciones institucionales bajo principios éticos que aseguren un clima escolar positivo y formativo

El Reglamento Interno norma la vida institucional, articulando los procesos estratégicos, operacionales, de soporte, pedagógicos, administrativos y de gestión del bienestar según el marco normativo vigente. Su propósito es definir con claridad los derechos y las responsabilidades de los directivos, docentes, personal administrativo, estudiantes y familias, garantizando un entorno organizado que favorezca el logro de los aprendizajes.

Este reglamento regula la organización y convivencia de la institución, detallando los derechos, responsabilidades, estímulos y medidas correctivas aplicables. Su propósito es asegurar un clima institucional armonioso y respetuoso, alineado con las políticas nacionales que buscan garantizar un servicio educativo de calidad y libre de violencia.

Este documento responde a los principios éticos y espirituales de la Congregación Promotora. Toma como base el Proyecto Educativo Congregacional, asegurando que la normativa interna sea coherente con nuestra misión evangelizadora y educativa.

La implementación, observancia y cumplimiento de estas normas vincula a todos los actores educativos, asegurando una gestión escolar eficiente. Su cumplimiento estricto tiene como fin último garantizar el bienestar y el derecho a la educación de nuestras y nuestros estudiantes

La Dirección

CENTRO EDUCATIVO PARROQUIAL N° 3704 “SAN COLUMBANO”

Resolución Directoral N° 002 - 2026

Condevilla Señor, 03 de enero de 2026.

VISTO:

El proyecto del Reglamento Interno 2026 del Centro Educativo Parroquial **San Columbano**, elaborado por la comisión designada por la Hna. Directora de la institución, contando con la opinión favorable de la entidad promotora y en concordancia con las normas educativas vigentes para el presente año.

CONSIDERANDO:

Que, resulta necesario actualizar el documento técnico-administrativo que regula la organización y funcionamiento de la vida institucional del Centro Educativo, a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo eficiente y de calidad a la comunidad.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 009-2006-ED, así como en concordancia con las disposiciones emitidas por el Ministerio de Educación a través de las *Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2026 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica*, corresponde a la Directora, en coordinación con la entidad promotora, establecer la organización pedagógica y administrativa, así como las funciones de la Institución Educativa, las cuales deben estar consignadas en su Reglamento Interno.

Que, en el marco de los procesos de mejora continua e innovación del servicio educativo, es imprescindible contar con un instrumento de gestión actualizado, alineado a la normativa vigente, que regule adecuadamente la vida institucional y contribuya al logro de los objetivos educativos.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.– Aprobar el *Reglamento Interno del Centro Educativo Parroquial N.° 3704 “San Columbano”*, disponiendo que los órganos competentes de la institución asuman su ejecución, seguimiento y evaluación durante el periodo 2026–2027, hasta su actualización o nueva revisión.

ARTÍCULO 2°.– Disponer la difusión del presente Reglamento Interno a toda la comunidad educativa, a fin de garantizar su cumplimiento, en salvaguarda del derecho a la educación de los estudiantes y del adecuado funcionamiento de la institución.

ARTÍCULO 3°.– Comunicar la presente resolución a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y a las instancias correspondientes, para los fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

TÍTULO I

IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN

Capítulo I

Datos de la Institución

Artículo 1.- Los datos generales de la institución se detallan a continuación:

a) Promotora	: Congregación de Dominicas Santa Rosa de Lima
b) Nombre de la IE	: CEP N° 3704 “SAN COLUMBANO”
c) Directora	: Hna. Gladis Tocto Oblitas
d) Subdirectora	: Lic. Elizabeth Victoria Delgado Gómez
e) Código del local	: 336130
f) Código Modular	
Nivel Inicial	: 1089929
Nivel Primaria	: 0432690
Nivel Secundaria	: 0764944
g) Turno	: Mañana
h) UGEL	: N° 02
i) DRE	: Lima
j) Número telefónico	: 015683111
k) Correo electrónico	: colegio@sancolumbano.edu.pe

Artículo 2.- El Centro Educativo Parroquial brinda el servicio de Educación Básica Regular en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria mixto, en concordancia con las resoluciones que autorizan su funcionamiento.

Capítulo II

Identidad y Línea Axiológica

Artículo 3.- El Centro Educativo reconoce a sus estudiantes como el eje central del proceso educativo. En consecuencia, tiene como propósito fundamental su formación integral, promoviendo la mejora continua de la calidad educativa sobre la base de los avances e innovaciones de las ciencias y disciplinas afines a la educación.

Artículo 4.- El Centro Educativo Parroquial tiene como **Misión:**

Somos una institución educativa católica de carisma dominicano que brinda una educación integral, para la formación de líderes en valores, comprometidos con la transformación de su entorno.

Artículo 5.- El Centro Educativo tiene como **Visión:**

Consolidarnos al año 2030, como una institución educativa líder en la formación integral de calidad que articula la excelencia espiritual, científica, ambiental e inclusiva a nivel nacional e internacional.

Artículo 6.- La identidad de nuestro centro educativo se basa en valores cristianos que guían la formación integral de sus miembros. A través de un clima institucional positivo y una cultura de excelencia, impulsamos el crecimiento sostenido de nuestra comunidad, respondiendo con resiliencia y eficacia a las demandas de la sociedad contemporánea, frente a los cambios del contexto global.

Capítulo III

Base Legal y Alcances

Artículo 7.- Nuestro Centro Educativo fue autorizado mediante Resolución Directoral N.º 2938, de fecha 13 de marzo de 1964, como Escuela Parroquial Particular de Educación Primaria “San Columbano”. Posteriormente, fue ampliado al nivel de Educación Secundaria mediante Resolución Directoral N.º 0153, de fecha 11 de marzo de 1988, bajo la denominación de Centro Educativo de Gestión No Estatal “San Columbano”; y al nivel de Educación Inicial mediante Resolución Directoral N.º 666, de fecha 19 de mayo de 1997, como Centro Educativo Privado “San Columbano”.

El Centro Educativo se encuentra en el ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local N.º 02, dependiente de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

Artículo 8.- El Centro Educativo Parroquial "San Columbano" se encuentra ubicado en la Av. Pacasmayo N° 3630, Urbanización Condevilla Señor, en el distrito de San Martín de Porres.

Artículo 9.- Las **Bases Legales** que sustentan el presente reglamento son:

1. Constitución Política del Perú: Base de todos los derechos y libertades educativas.

2. Ley N° 28044, Ley General de Educación: Y su reglamento aprobado por D.S. N° 011-2012-ED.
3. Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados: Junto a su Reglamento vigente, el D.S. N° 005-2021-MINEDU.
4. R.M. N° 447-2020-MINEDU: Norma técnica específica para la elaboración y actualización de los Reglamentos Internos en II.EE..
5. Ley N° 29719: Ley de Convivencia Escolar sin Violencia y el D.S. N° 004-2018-MINEDU que regula la convivencia escolar.
6. Acuerdo entre la Santa Sede y el Perú: Aprobado por el Decreto Ley N° 23211, que da marco legal a la educación religiosa en el país
7. Ley N° 27665 Ley de Protección a la Economía Familiar, sobre Pago de Pensiones en los Centros Educativos Privados.
8. Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad. DS N° 002-2014-MIMP, que aprueba su Reglamento
9. Ley N° 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
10. Ley N° 29719 Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las IIEE y su Reglamento DS N° 010-2012-ED.
11. Ley N° 29694 Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para lograr la Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por DS N° 015-2012-ED.
12. Ley N° 30403 Ley que prohíbe castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N° 003-2018-MIMP.
13. DS N° 004-2006-TR Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
14. DS N° 004-2018-MINEDU Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
15. RM N° 201-2009-ED que aprueba la Directiva N° 006-2009-ME/SG “Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación”.
16. RM N° 281-2016-ED Currículo Nacional de Educación Básica, modificado con RM N° 159-2017-MINEDU.
17. RVM N° 024-2019-MINEDU Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.
18. RM N° 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica.
19. RM N° 274-2020-MINEDU Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes”.
20. RM N° 447-2020-MINEDU Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.
21. RM N° 221-2021-MINEDU Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
22. RVM N° 067-2011-ED Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares.
23. RVM N° 011-2019-MINEDU Norma que regula los IIGG de las IIEE y programas de Educación Básica.

24. RVM N° 076-2019-MINEDU Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y gestión de quioscos, cafeterías y comedores escolares saludables en la Educación Básica.
25. Ley N° 29944 Ley de Reforma Magisterial, DS N°004-2013-ED, DS N°001-2016-ED, DS N°002-2014-ED, DS N°003-2014-ED, DS N°008-2014-ED, DS N°011-2016-ED, DS N°013-2016-ED, DS N°005-2017-ED, DS N°006-2014-ED, DS N°007-2015-ED, DS N°008-2015-ED y su reglamento.
26. RS N° 009-2020-ED Proyecto Educativo Nacional (PEN).
27. RSG N° 304-2014-MINEDU Marco de Buen desempeño del Directivo.
28. RM N° 547-2012, Marco del Buen Desempeño Docente.
29. RVM N° 038-2009-ED Lineamientos y Estrategias Generales para la Asesoría, Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.
30. DS N° 003-97-TR Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
31. DS N° 002-97-TR Ley de Formación y Promoción Laboral.
32. RVM N° 193-2020-MINEDU Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
33. RVM N° 094-2020-MINEDU Evaluación de las Competencias de los estudiantes de Educación Básica.
34. Ley N° 30364 Ley Protección frente a la violencia Familiar.
35. DL N° 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
36. Ley N° 29497 Nueva Ley Procesal de Trabajo.
37. DS N° 004-98-ED Reglamento de Infracciones y sanciones para IIEE Privadas, modificado por DS N° 011-98-ED y DS N° 002-2001-ED y ampliado por el DS N° 005-2002-ED.
38. DL N° 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y sus Reglamentos.
39. Ley N° 27911 Ley que Regula Las Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de Violación de la Libertad Sexual.
40. Ley N° 27942 Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430. Y su Reglamento DS N° 010-2003-MINDES.
41. Ley N° 28705 Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
42. DS N° 011-2011-PCM Reglamento del Libro de Reclamaciones.
43. RM N° 237-2011-ED Implementación del Libro de Reclamaciones en las IIEE.
44. RM N° 069-2008-ED Matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva.
45. RM N°0028-2013-ED sobre el ingreso y/o permanencia del niño en Educación Inicial.
46. Ley N° 30314 Ley para prevenir y sancionar el acoso sexual en espacios públicos.
47. Ley N° 30364 Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar.
48. Ley N° 30466 Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento, DS N° 002-2018-MIMP.

49. Ley N° 30956 Ley de protección de las personas con Trastorno de Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH). Su reglamento DS N° 001-2015-MIMP.
50. RM N° 0519-2012-ED y Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
51. RDR N° 0388-2018-DRELM y Orientaciones N° 01-2018/MINEDU/VMGI-DRELM- OSSE-ESSE Orientaciones para el uso del Libro de Registro de Incidencias en las Instituciones Públicas y Privadas de Lima Metropolitana.
52. Ley N° 29988 Medidas Extraordinarias para el Personal Docente, Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; Modifica los artículos 36° y 38° del Código Penal.
53. DL N° 1410 que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual.
54. RM N° 421-2020-MINEDU Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes.
55. DS N° 004-2006-TR Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.
56. RM 383-2025 MINEDU Protocolos para la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes.
57. RM 501-2025 Norma técnica para el año escolar 2026.
58. Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos.
59. Otras normas y dispositivos legales vigentes.

Artículo 10.- Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de alcance para el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento, así como para los estudiantes y los padres de familia o apoderados del C.E.P. San Columbano. En tal sentido, tiene carácter de compromiso institucional para todos sus integrantes y, por tanto, es de cumplimiento **obligatorio**.

Artículo 11.- El presente Reglamento Interno tendrá vigencia desde febrero de 2026 hasta el 28 de febrero de 2027.

Capítulo IV

De los Fines, Objetivos, Funciones Generales

Artículo 12.- Los fines del Centro Educativo Parroquial son:

- a) **Formación Integral:** Brindar una educación de calidad centrada en el desarrollo de las competencias establecidas en el Currículo Nacional, asegurando que los estudiantes alcancen los estándares de aprendizaje en concordancia con los lineamientos de la entidad promotora.
- b) **Identidad y Valores:** Promover la vivencia de valores cristianos que impulsen la realización personal y espiritual, fortaleciendo el ejercicio de una ciudadanía responsable, ética y comprometida con el cuidado del medio ambiente.
- c) **Excelencia Académica y Carisma dominicano:** Fomentar la búsqueda permanente de la verdad y el espíritu de predicación, en coherencia con la identidad y el carisma institucional.
- d) **Integración de la Comunidad Educativa:** Propiciar la integración y el trabajo colaborativo entre docentes, estudiantes y familias, generando un entorno favorable para el desarrollo educativo, cultural y socioemocional de toda la comunidad.
- e) **Gestión de Calidad:** Garantizar la excelencia del servicio educativo mediante procesos de gestión escolar eficientes y una mejora continua de las estrategias de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 13.- Los **objetivos generales** del Centro Educativo Parroquial son:

- a) Promover en los estudiantes la vivencia del carisma congregacional, sustentado en la compasión, la misericordia y el espíritu misionero y evangelizador.
- b) Desarrollar en los estudiantes el pensamiento creativo, crítico y reflexivo a la luz del Evangelio, así como fomentar hábitos de estudio basados en principios, verdad, ética, servicio, calidad, predicación y práctica democrática.
- c) Propiciar la participación activa de los estudiantes en actividades locales, culturales, deportivas y académicas que fortalezcan su identidad nacional, su conciencia cívica, el cuidado del medio ambiente y su responsabilidad con el prójimo y la comunidad.
- d) Brindar servicios de orientación y bienestar al estudiante, generando condiciones favorables para su desarrollo integral, en estrecha articulación con la familia y la comunidad.

Artículo 14.- El Centro Educativo Parroquial asume, como objetivos por niveles educativos, aquellos establecidos por el Ministerio de Educación, conforme a la normativa vigente:

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL: El objetivo se orienta a la socialización, la exploración del entorno y la preparación para la transición a la Educación Primaria

- a) Brindar atención integral a los niños de 3 a 5 años.

- b) **Desarrollo de la Autonomía:** Favorecer que el niño logre progresivamente seguridad y confianza en sí mismo, permitiéndole tomar decisiones y realizar actividades por propia iniciativa según su edad.
- c) **Identidad y Autoestima:** Promover el reconocimiento de sus características personales, culturales y sociales, fomentando el sentimiento de pertenencia a su familia y comunidad.
- d) **Desarrollo Psicomotriz:** Brindar oportunidades para que los niños exploren y conozcan su cuerpo, desarrollen sus habilidades motrices y se expresen a través del movimiento y el juego.
- e) **Comunicación Integral:** Fortalecer la capacidad de expresar necesidades, sentimientos e ideas mediante diferentes lenguajes (oral, artístico, corporal) y aproximarse progresivamente a la lectura y escritura.
- f) **Pensamiento Matemático y Científico:** Estimular la curiosidad natural del niño para explorar su entorno, resolver problemas cotidianos mediante el juego y desarrollar nociones espaciales, temporales y de cantidad.
- g) **Convivencia Democrática:** Iniciar el aprendizaje de normas de convivencia, el respeto por los demás, la práctica de la solidaridad y el cuidado del medio ambiente en su entorno inmediato.
- h) **Bienestar Socioemocional:** Asegurar un entorno de afecto y seguridad física que permita al niño gestionar sus emociones y establecer vínculos seguros con adultos y pares
- i) Contribuir a la integración y fortalecimiento de la familia y la comunidad.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA:

- a) **Alfabetización y Comunicación:** Desarrollar competencias comunicativas sólidas para la comprensión y producción de diversos tipos de textos, permitiendo al estudiante interactuar de manera crítica y creativa en diferentes contextos.
- b) **Pensamiento Lógico-Matemático:** Fomentar el uso de la matemática para resolver situaciones problemáticas de la vida real, desarrollando capacidades de razonamiento, abstracción y argumentación.
- c) **Identidad y Autonomía:** Fortalecer el autoconocimiento, la autoestima y la formación ética, permitiendo que el estudiante actúe con autonomía y respeto hacia los demás en el marco de los valores cristianos y ciudadanos.
- d) **Indagación Científica:** Estimular la curiosidad y el método científico para comprender el mundo físico, la tecnología y el impacto de la ciencia en la sociedad y el ambiente.
- e) **Convivencia y Ciudadanía:** Promover el ejercicio de una ciudadanía activa, el conocimiento de la historia y geografía del Perú, y el respeto por la interculturalidad y la vida en democracia.
- f) **Apreciación y Expresión Artística:** Brindar espacios para que los estudiantes exploren y valoren diversas manifestaciones artístico-culturales, desarrollando su sensibilidad y capacidad creativa.
- g) **Vida Saludable y Psicomotricidad:** Promover el cuidado del cuerpo, la práctica de actividades físicas y la adopción de hábitos de higiene y alimentación saludable.

- h) **Apropiación de las TIC:** Desarrollar la alfabetización digital mediante el uso responsable y pedagógico de las tecnologías de la información para el aprendizaje.
- i) Implementar estrategias de atención diversificada en función de los ritmos y niveles de aprendizaje, la pluralidad lingüística y cultural, que enriquezcan el proceso educativo, fortaleciendo relaciones de cooperación y corresponsabilidad entre escuela, familia y comunidad para mejorar la educación y calidad de vida estudiantil.

Enfoque por Ciclos en Primaria:

- Ciclo III (1° y 2°): Énfasis en la transición inicial-primaria y la lectoescritura convencional.
- Ciclo IV (3° y 4°): Énfasis en la comprensión de procesos y la consolidación de habilidades operativas.
- Ciclo V (5° y 6°): Énfasis en el pensamiento abstracto y la preparación para la Educación Secundaria.

OBJETIVOS DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA:

- a) **Desarrollo del Pensamiento Crítico y Complejo:** Fomentar la capacidad de analizar, argumentar y proponer soluciones a problemas sociales, científicos y éticos, permitiendo que el estudiante construya su propio conocimiento de manera autónoma.
- b) **Ejercicio Ciudadano y Democrático:** Promover la participación activa y responsable en la sociedad, el respeto a los derechos humanos, la valoración de la diversidad cultural y el compromiso con la justicia y la paz.
- c) **Consolidación de la Identidad:** Fortalecer la autoafirmación y el proyecto de vida del adolescente, integrando sus dimensiones personal, social, espiritual y ética en coherencia con su entorno.
- d) **Competencia Científica y Tecnológica:** Desarrollar la capacidad de indagar y explicar el mundo físico utilizando conocimientos científicos, así como diseñar y construir soluciones tecnológicas para resolver problemas del entorno.
- e) **Competencia Comunicativa Multilingüe:** Perfeccionar la expresión y comprensión crítica en castellano, promover la valoración de lenguas originarias y fortalecer el aprendizaje del inglés como lengua extranjera para la interconexión global.
- f) **Educación para el Trabajo y Emprendimiento:** Desarrollar habilidades socioemocionales y técnicas que permitan al estudiante ejecutar proyectos de emprendimiento económico o social, preparándolo para su inserción en el mundo laboral.
- g) **Gestión del Aprendizaje Autónomo:** Lograr que el estudiante sea consciente de su proceso de aprendizaje (metacognición), organizando sus acciones de manera estratégica para alcanzar sus metas académicas.
- h) **Cuidado de la Salud y el Ambiente:** Fomentar estilos de vida saludables, la práctica de actividad física y una conciencia ecológica que impulse la preservación de los ecosistemas y la sostenibilidad.

Enfoque por Ciclos en Secundaria:

- **Ciclo VI (1° y 2°):** Fase de transición donde se busca el manejo de herramientas de aprendizaje más complejas y la adaptación a la polidocencia.
- **Ciclo VII (3°, 4° y 5°):** Énfasis en la especialización, el pensamiento abstracto avanzado y la definición del **proyecto de vida** post-escolar.

Artículo 15.- Las **funciones** del Centro Educativo Parroquial son:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las acciones técnico-pedagógicas y los servicios educativos que desarrolla la institución.
- b) Organizar el trabajo educativo de acuerdo con las características propias de la modalidad de Educación Básica Regular.
- c) Aplicar y evaluar el currículo correspondiente, incorporando acciones que respondan a las necesidades y particularidades de cada nivel educativo.
- d) Brindar servicios de tutoría y orientación educativa, en estrecha articulación con la familia y la comunidad.
- e) Promover y desarrollar actividades religiosas (sacramentales y de proyección social), así como culturales, deportivas y recreativas, que contribuyan a la formación integral del estudiante.
- f) Participar en acciones de promoción y desarrollo de la comunidad.

Capítulo V

Órganos que conforman la institución y su estructura organizativa (organigrama).

Artículo 16.- El Centro Educativo Parroquial, tiene la siguiente **estructura orgánica**:

- a) Órganos de dirección.
- b) Órganos Pedagógicos.
- b) Órganos de Asesoramiento externo.
- c) Órganos de Administración.
- d) Órganos de participación, Concertación y Vigilancia.
- e) Órganos de Participación estudiantil.
- f) Órganos de Participación Familiar.

Artículo 17.- El Centro Educativo Parroquial cuenta con un organigrama que define la estructura organizativa y establece las relaciones de jerarquía entre sus componentes. **(Anexo 1)**

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 18.- El órgano de Gestión escolar y/ o puesto de Coordinaciones son cargos de confianza y serán retirados sin previo aviso, en caso de omitir resultados en sus

responsabilidades o en su actuar que vaya contra la ética, las buenas costumbres o la falta criterio en el uso adecuado del uniforme institucional.

Artículo 19.- Está conformado por los siguientes órganos:

- a) Promotoría
- b) Dirección General
- c) Subdirección
- d) Equipo de Gestión

Artículo 20.- La **Promotoría** está a cargo de la Congregación de Dominicas de Santa Rosa de Lima, representada por la Superiora General, canónicamente elegida y confirmada por el Arzobispo del Cusco.

Artículo 21.- Son facultades de la Promotoría:

- a) **Identidad y Axiología:** Establecer la línea axiológica de la institución en concordancia con los principios constitucionales y el carisma dominicano, supervisando su cumplimiento y promoviendo la vivencia de los valores congregacionales y del País.
- b) **Gobernanza y Organización:** Determinar el modelo de dirección, organización, administración y las funciones jerárquicas del Centro Educativo, asegurando su articulación con los objetivos institucionales.
- c) **Representación y Alianzas:** Autorizar y/o suscribir convenios, contratos y alianzas estratégicas interinstitucionales que contribuyan al fortalecimiento de la propuesta educativa.
- d) **Gestión Ética y Sostenibilidad:** Velar por la naturaleza no lucrativa de la institución, garantizando una gestión financiera eficiente y eficaz que asegure la calidad del servicio educativo.
- e) **Supervisión Integral:** Supervisar el cumplimiento de las políticas institucionales en las dimensiones axiológica, pedagógica, administrativa y económica, bajo un enfoque de mejora continua.
- f) **Desarrollo de Infraestructura:** Aprobar los planes de mantenimiento, mejora y expansión de la infraestructura física y tecnológica, asegurando entornos de aprendizaje seguros y modernos.
- g) **Optimización del Servicio:** Ejercer todas las facultades necesarias para optimizar la calidad del servicio, orientando la gestión hacia el logro de los aprendizajes y el bienestar de la comunidad educativa

Artículo 22.- La Dirección General, es la máxima autoridad del Colegio, ejercida por una religiosa perteneciente a la Congregación, quien, en su calidad de profesional, cumple con los requisitos establecidos en la normativa vigente. En tal sentido, es designada por la entidad promotora.

Artículo 23.- En caso de ausencia temporal, la Directora será reemplazada por quien ejerza el cargo de Subdirector(a), debiendo comunicar oportunamente dicha situación a la autoridad educativa competente.

Artículo 24.- En el ejercicio de sus funciones, la Directora es **responsable** de:

- a) **Liderazgo Institucional:** Velar por la observancia del Ideario, el Reglamento Interno y los documentos de gestión, asegurando que la política institucional y la línea axiológica congregacional mediante el currículo evangelizador.
- b) **Gestión Pedagógica y Pastoral:** Acompañar, supervisar y monitorear los procesos de enseñanza y aprendizaje y las actividades pastorales, garantizando la calidad del servicio y el bienestar integral de los estudiantes.
- c) **Gestión Curricular:** Liderar la planificación e implementación de la propuesta curricular (CNEB) en coordinación con el equipo de gestión, asegurando su pertinencia y el logro de los estándares de aprendizaje.
- d) **Gestión Administrativa y Documental:** Administrar la documentación institucional y garantizar la existencia, veracidad y custodia de los libros contables, registros académicos y actas de evaluación, conforme a la normativa legal vigente.
- e) **Gestión de Recursos:** Velar por el uso eficiente, conservación y control de inventarios de los bienes y recursos de la institución, orientándolos al cumplimiento de los fines educativos.
- f) **Cumplimiento Normativo:** Disponer y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno y demás normas del sector educación, garantizando la transparencia y legalidad de las operaciones institucionales.
- g) **Relaciones Interinstitucionales:** Participar en la suscripción de convenios estratégicos que fortalezcan el desarrollo institucional y el logro de los objetivos pedagógicos.
- h) **Representación:** Ejercer las funciones inherentes a su cargo por delegación de la Entidad Promotora, orientando su gestión hacia la mejora continua y la excelencia educativa.

Artículo 25.- La Subdirección es propuesta por la Dirección General ante la UGEL N° 02 y ejerce sus funciones de acuerdo con las disposiciones y los principios axiológicos del Colegio, actúa como el brazo ejecutor de la gestión pedagógica y la convivencia escolar

Artículo 26.- Quien ejerce la Subdirección tiene las siguientes funciones:

- a) **Liderazgo Pedagógico:** Coordinar, supervisar y evaluar la implementación de la propuesta pedagógica y el desarrollo del Currículo Nacional (CNEB), asegurando la mejora continua de los aprendizajes.
- b) **Acompañamiento Docente:** Liderar el Plan de Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico, brindando retroalimentación a los docentes para fortalecer sus capacidades didácticas y el manejo de aula.
- c) **Gestión de la Convivencia:** Promover una convivencia escolar democrática e inclusiva, liderando la prevención y atención de casos de violencia escolar en el

- marco de las normas de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar (TOECE).
- d) **Programación Académica:** Organizar y supervisar el cuadro de horas, los horarios de clase y el uso de los espacios pedagógicos (laboratorios, bibliotecas, salas de cómputo) para optimizar el tiempo de aprendizaje.
 - e) **Gestión de la Información Académica:** Supervisar el correcto registro de calificaciones, asistencias y actas de evaluación en el SIAGIE, garantizando la veracidad y oportunidad de la información.
 - f) **Trabajo Colegiado:** Impulsar y moderar las reuniones de trabajo colegiado y las comunidades de aprendizaje profesional entre los docentes por áreas o niveles.
 - g) **Soporte a la Dirección:** Reemplazar a la Dirección en caso de ausencia y colaborar en la elaboración y actualización de los instrumentos de gestión (PEI, PAT, RI y PCI).
 - h) **Bienestar Estudiantil:** Coordinar con el equipo psicopedagógico y los tutores el seguimiento de los estudiantes con necesidades educativas especiales o en situación de vulnerabilidad académica.

Artículo 27.- El Equipo de Gestión es responsable de asegurar el logro de los objetivos institucionales, así como de evaluar las acciones y los servicios educativos que brinda el Colegio. Sesiona de manera ordinaria **semanalmente** o en las fechas programadas desde el inicio del año, y de forma extraordinaria cuando sea convocado por la Directora de la institución.

Artículo 28.- El Equipo de Gestión Escolar está conformado por:

- a) Dirección general
- b) Subdirección
- c) Coordinación general
- d) Coordinación de Pastoral y Formación humana
- e) Coordinación de Normas y Convivencia
- f) Coordinación de Tutoría y Orientación al estudiante
- g) Coordinación del área de Humanidades
- h) Coordinación del área de CT e Investigación
- i) Coordinación del área de Matemática e informática
- j) Coordinación del nivel Inicial
- k) Coordinación del nivel Primaria

Artículo 29.- Funciones del Equipo de Gestión Escolar (EGE)

- a) **Planificación Estratégica:** Liderar la elaboración, implementación y evaluación de los Instrumentos de Gestión (PEI, PAT, PCI y RI), asegurando que estén alineados a la realidad institucional y a las necesidades de aprendizaje (CGE 1 y 2).

- b) **Monitoreo del Progreso de Aprendizajes:** Analizar los resultados de las evaluaciones (internas y externas) y el progreso de los estudiantes para la toma de decisiones pedagógicas basadas en evidencias (CGE 1).
- c) **Fortalecimiento del Desempeño Docente:** Organizar y supervisar el acompañamiento pedagógico, promoviendo espacios de trabajo colegiado y comunidades de aprendizaje para mejorar las estrategias de enseñanza (CGE 4).
- d) **Gestión de Condiciones Operativas:** Garantizar el cumplimiento del calendario escolar, la gestión de recursos, el mantenimiento de la infraestructura y el uso adecuado de los materiales educativos (CGE 3).
- e) **Promoción de la Convivencia y Bienestar:** Liderar la implementación de acciones para una convivencia escolar democrática, la prevención de la violencia y el acompañamiento socioafectivo a través de la Tutoría (TOE) (CGE 5).
- f) **Gestión del Riesgo y Seguridad:** Asegurar la implementación de acciones de prevención, preparación y respuesta ante desastres, garantizando un entorno seguro para la comunidad educativa.
- g) **Participación y alianzas:** Fomentar la participación activa de los padres de familia y la comunidad, estableciendo alianzas estratégicas que contribuyan al logro de las metas institucionales.
- h) **Rendición de Cuentas:** Evaluar y comunicar periódicamente los avances en el cumplimiento de las metas del Plan Anual de Trabajo (PAT) ante la comunidad educativa y las instancias correspondientes (UGEL)
- I) Promover el perfeccionamiento, la capacitación y la actualización permanente del personal y de la institución en su conjunto.
- J) Coordinar las actividades del Proyecto de Solidaridad del C.E.P.
- K) Ejercer las demás funciones que le asigne la Dirección General.
- L) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno.

Artículo 30.- La **Coordinación General** es el área que articula y supervisa el funcionamiento académico y formativo del colegio. Es el puente entre la dirección, las coordinaciones de área y los docentes. Su objetivo principal es asegurar **coherencia, calidad educativa y cumplimiento del proyecto institucional**.

- a) **Articulación de Instrumentos de Gestión:** Liderar la integración de las metas y estrategias en los instrumentos de gestión (**PEI, PAT, PCI y RI**), asegurando coherencia entre la visión institucional y las disposiciones del MINEDU.
- b) **Supervisión de Condiciones Operativas:** Coordinar con el Comité de Gestión de Condiciones Operativas para garantizar que la calendarización, el mantenimiento,

los recursos educativos y los sistemas de información (**SIAGIE**) funcionen eficientemente para el inicio y desarrollo del año escolar.

- c) **Optimización del Servicio Educativo:** Monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad educativa, evaluando periódicamente los procesos internos para proponer mejoras que aseguren el desarrollo integral de los estudiantes.
- d) **Gestión del Desempeño y Clima Laboral:** Supervisar la organización del personal docente y administrativo, promoviendo un clima institucional positivo, el trabajo colaborativo y la resolución constructiva de conflictos internos.
- e) **Enlace Institucional:** Actuar como nexo principal entre la Dirección, la Entidad Promotora y los diferentes Comités de Gestión Escolar, facilitando la comunicación fluida y la rendición de cuentas sobre los avances del Plan Anual de Trabajo.
- f) **Seguimiento de Metas de Aprendizaje:** Colaborar con la Coordinación Pedagógica en el análisis de los resultados académicos para ajustar las estrategias de gestión que impactan directamente en el progreso de los estudiantes (CGE 1).
- g) **Gestión de Alianzas y Proyectos:** Promover la suscripción de convenios y alianzas estratégicas con instituciones locales y redes educativas que fortalezcan la propuesta de valor del colegio.
- h) **Representación Delegada:** Ejercer la representación de la institución en mesas técnicas, reuniones de red y ante las instancias de gestión educativa descentralizada (UGEL/DRE) por delegación de la Dirección
- i) Consolidar y presentar informes periódicos sobre la gestión académica y formativa, para la toma de decisiones institucionales.
- j) Promover un clima institucional basado en el respeto, la responsabilidad y los valores que sustentan la identidad del colegio.

Artículo 31.- Funciones de la Coordinación de Normas y Convivencia:

- a) **Liderazgo de la Convivencia Escolar:** Planificar, implementar y evaluar la gestión de la convivencia escolar, asegurando que sea democrática, inclusiva y basada en el respeto a los derechos humanos y el carisma institucional.
- b) **Actualización Normativa:** Liderar la elaboración y actualización de las Normas de Convivencia dentro del Reglamento Interno, garantizando que cuenten con la participación de la comunidad educativa y estén alineadas a la normativa vigente del MINEDU.
- c) **Prevención y Promoción:** Diseñar y ejecutar estrategias para la prevención de la violencia escolar, promoviendo el buen trato, la cultura de paz y el fortalecimiento de habilidades socioemocionales en coordinación con el equipo de Tutoría (TOE).

- d) **Gestión de Conflictos:** Intervenir de manera oportuna en la resolución de conflictos, aplicando medidas correctivas bajo un enfoque formativo, restaurativo y de disciplina positiva, evitando cualquier forma de castigo físico o humillante.
- e) **Protocolos de Atención:** Liderar la atención de casos de violencia escolar según los protocolos vigentes, asegurando el registro oportuno en el portal SíseVe y realizando el seguimiento respectivo hasta el cierre del caso.
- f) **Articulación de los Instrumentos de Gestión:** Participar en la formulación y evaluación del PAT, PEI y RI, asegurando que las metas de bienestar y convivencia estén debidamente integradas.
- g) **Acompañamiento al Personal:** Brindar pautas y soporte a los docentes y auxiliares de educación para el manejo de estrategias de disciplina positiva y la gestión de entornos seguros en el aula.
- h) **Alianzas para la Protección:** Coordinar con instituciones aliadas (Centro de Emergencia Mujer, DEMUNA, Policía Nacional, entre otros) para fortalecer el sistema de protección de los estudiantes.
- i) **Comunicación con Familias:** Promover espacios de orientación y sensibilización para los padres de familia sobre pautas de crianza, disciplina sin violencia y soporte emocional.
- j) **Sugerir** la distribución de los estudiantes por secciones anualmente.
- k) **Organizar** la formación en las horas cívicas y otros eventos institucionales.

Artículo 32.- Funciones de la Coordinación de TOECE (Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar)

- a) **Planificación y Gestión:** Liderar la elaboración, ejecución y evaluación del **Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar**, asegurando que las metas de bienestar estén integradas en el Plan Anual de Trabajo (PAT).
- b) **Implementación de la Tutoría:** Coordinar las tres modalidades de la tutoría (**grupal, individual y orientación a las familias**), garantizando que se aborden las necesidades diagnósticas de los estudiantes en cada nivel.
- c) **Promoción de la Convivencia Escolar:** Implementar acciones para fortalecer la convivencia democrática e inclusiva, facilitando la construcción participativa de las **Normas de Convivencia** y su difusión.
- d) **Prevención de Riesgos:** Organizar estrategias preventivas sobre situaciones que vulneren los derechos de los estudiantes (embarazo adolescente, trabajo infantil, consumo de sustancias, acoso escolar, entre otros).
- e) **Gestión de la Violencia Escolar:** Liderar la atención oportuna de casos de violencia según los **protocolos vigentes**, asegurando el registro en el portal **SíseVe** y en el Libro de Registro de Incidencias.

- f) **Acompañamiento Docente:** Brindar asistencia técnica y asesoría a los tutores y docentes en estrategias de manejo de aula, soporte socioemocional y disciplina positiva.
- g) **Trabajo con Familias:** Desarrollar el plan de formación para familias (Escuelas de Familia) y espacios de orientación que fortalezcan el vínculo hogar-escuela.
- h) **Articulación de Soporte:** Coordinar con el psicólogo escolar y aliados estratégicos (DEMUNA, CEM, Centros de Salud) para la derivación y seguimiento de casos que requieran atención especializada.
- j) **Inclusión y Adaptaciones:** Colaborar en la identificación y acompañamiento de estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), promoviendo adaptaciones

ÓRGANO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA-COORDINACIONES

Artículo 33.- La Coordinación del Nivel Inicial tiene las siguientes funciones:

- a) **Planificación y Gestión Curricular:** Orientar y promover la planificación, ejecución y evaluación del currículo nacional, adaptándolo a las necesidades y características de los niños y su contexto local.
- b) **Acompañamiento Pedagógico:** Realizar el monitoreo y seguimiento del desempeño docente en el aula para fortalecer sus capacidades y mejorar la calidad de los aprendizajes.
- c) **Gestión de Recursos y Espacios:** Coordinar la asignación y uso eficiente de materiales educativos, así como asegurar que los espacios cumplan con las condiciones de seguridad y funcionalidad requeridas para el nivel.
- d) **Articulación con la Comunidad:** Fomentar la participación de las familias y la comunidad educativa en el proceso formativo, promoviendo prácticas de crianza saludables y el bienestar integral del estudiante.
- e) **Análisis de Resultados:** Evaluar los logros de aprendizaje de los estudiantes para programar estrategias de mejora continua y rendir cuentas sobre la gestión pedagógica
- f) **Coordinar con la Dirección y las demás áreas del colegio acciones de mejora continua, innovación educativa y actualización docente.**
- g) **Promover la participación activa de las familias en el proceso formativo de los estudiantes.**
- h) **Evaluar periódicamente los procesos pedagógicos del nivel, elaborando informes que orienten la toma de decisiones institucionales.**

Artículo 34.- La Coordinación del Nivel Primaria tiene las siguientes funciones:

- a) **Acompañamiento Pedagógico Interno:** Asesorar y brindar asistencia técnica a los docentes en la planificación curricular, estrategias didácticas y evaluación formativa a través de la observación de aula y el diálogo reflexivo.
- b) **Gestión de la Planificación Curricular:** Orientar la elaboración de las programaciones anuales, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje, asegurando su articulación con el Proyecto Curricular de la Institución (PCI).

- c) **Promoción del Trabajo Colegiado:** Gestionar espacios de interaprendizaje y reuniones de trabajo colegiado para analizar los resultados de aprendizaje y tomar decisiones pedagógicas conjuntas.
- d) **Monitoreo del Progreso Estudiantil:** Analizar los resultados de las evaluaciones (internas y externas) para programar estrategias de refuerzo escolar y mejora continua.
- e) **Gestión de Recursos Educativos:** Coordinar el uso y distribución eficiente de los materiales y recursos educativos (libros, cuadernos de trabajo, TIC) para potenciar el aprendizaje en el aula.
- f) **Articulación y Convivencia:** Colaborar con el equipo directivo y de tutoría para implementar estrategias de prevención de la violencia y promover un clima escolar favorable para el aprendizaje.
- g) Coordinar con la Dirección y las demás áreas del colegio acciones de mejora continua, innovación educativa y actualización docente.
- h) Promover un clima de convivencia escolar basado en el respeto, la responsabilidad y los valores institucionales.
- i) Evaluar periódicamente los procesos pedagógicos del nivel, elaborando informes que orienten la toma de decisiones institucionales.

Artículo 35.- Coordinación de Humanidades: es responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar el trabajo pedagógico del área, asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los lineamientos establecidos por la Dirección y la Coordinación General. Asimismo, supervisa la elaboración de la programación anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje de los docentes, garantizando su pertinencia, calidad y enfoque formativo.

- a) **Planificación Curricular Articulada:** Liderar la diversificación y actualización de las programaciones curriculares, unidades y sesiones de aprendizaje, asegurando la integración de las competencias de Comunicación, Ciencias Sociales y DPCC bajo el enfoque del **CNEB**.
- b) **Fortalecimiento de la Competencia Lectora:** Diseñar y supervisar la implementación de estrategias transversales de comprensión lectora y expresión oral (Plan Lector) en todas las áreas de humanidades.
- c) **Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico:** Realizar visitas de acompañamiento en aula para brindar retroalimentación técnica a los docentes, orientada a mejorar las estrategias de enseñanza y el manejo de los enfoques de área.
- d) **Gestión del Trabajo Colegiado:** Organizar y moderar reuniones de interaprendizaje donde se analicen evidencias de aprendizaje, se compartan buenas prácticas y se unifiquen criterios de evaluación formativa.

- e) **Análisis de Resultados de Aprendizaje:** Evaluar periódicamente los resultados de las evaluaciones (internas y de la ECE/EM) para identificar brechas y proponer planes de refuerzo escolar específicos para los estudiantes.
- f) **Promoción de la Ciudadanía y Valores:** Coordinar proyectos interdisciplinarios que fomenten el ejercicio ciudadano, la conciencia histórica, la formación ética y la identidad institucional en coherencia con la axiología del colegio.
- g) **Uso de Recursos y TIC:** Supervisar la integración efectiva de recursos educativos físicos y digitales en el proceso de aprendizaje, promoviendo la alfabetización digital y el pensamiento crítico frente a la información.
- h) **Innovación Pedagógica:** Impulsar la aplicación de metodologías activas (Aprendizaje Basado en Proyectos, estudio de casos, debates) que desarrollen el pensamiento complejo y la conciencia social.
- i) Planificar, organizar y supervisar la ejecución de los programas, unidades y sesiones de aprendizaje de las áreas de Comunicación, CC.SS., DPCC, Inglés y Religión, asegurando el cumplimiento de los propósitos educativos y de los procesos de aprendizaje.
- j) Supervisar la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación y la adecuada organización de los registros académicos, de conducta y de asistencia, asegurando que reflejen el avance de la programación y el logro de los aprendizajes.

Artículo 36.- Coordinación del Área de Ciencia y Tecnología, Educación Física y de Investigación tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y supervisar la ejecución de los programas, unidades y sesiones de aprendizaje del área de Ciencias, Tecnología y ambiente y Educación Física, asegurando el cumplimiento de los propósitos educativos y de los procesos de aprendizaje.
- b) Revisar periódicamente los programas y sesiones de aprendizaje, disponiendo su oportuna reformulación por parte de los docentes, a fin de garantizar la coherencia pedagógica, la calidad educativa y la formación integral del estudiante.”
- c) Monitorear directamente las sesiones de aprendizaje en el aula y en espacios deportivos o laboratorios, evaluando la aplicación de estrategias pedagógicas y metodológicas, así como la participación y desempeño de los estudiantes.
- d) Supervisar en las sesiones de aprendizaje que los docentes brinden retroalimentación efectiva a los estudiantes, promoviendo ajustes y mejoras que aseguren el logro integral de los aprendizajes y el desarrollo de competencias científicas, tecnológicas y físicas.
- e) Supervisar la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación y la adecuada organización de los registros académicos, de conducta y de asistencia, asegurando que reflejen el avance de la programación y el logro de los aprendizajes.
- f) Brindar orientación y apoyo a los docentes del área en estrategias pedagógicas, metodológicas y de evaluación de los aprendizajes.
- g) Coordinar con la Dirección y las demás áreas del colegio acciones de mejora continua, innovación educativa y actualización docente.

- h) Evaluar periódicamente los procesos de enseñanza-aprendizaje del área, elaborando informes que orienten la toma de decisiones institucionales.
- i) Promover, planificar y supervisar proyectos de investigación educativa, científica y tecnológica en el marco del currículo del colegio.
- j) Orientar a docentes y estudiantes en el diseño, desarrollo y evaluación de actividades investigativas, asegurando el rigor metodológico y académico.
- k) Monitorear y evaluar los procesos de investigación, asegurando que sus resultados aporten al mejoramiento de los aprendizajes y a la innovación pedagógica.
- l) Coordinar con las áreas académicas la integración de la investigación en las sesiones de aprendizaje, promoviendo la aplicación práctica de conocimientos.
- m) Difundir los resultados de las investigaciones y generar informes que sirvan como insumo para la toma de decisiones institucionales y la mejora continua.
- n) Fomentar la cultura investigativa, la curiosidad científica y el pensamiento crítico entre los estudiantes y docentes.

Artículo 37.- La Coordinación del Área de Matemática e Informática: es responsable de planificar, organizar, dirigir y evaluar el trabajo pedagógico del área, asegurando su coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y los lineamientos establecidos por la Dirección y la Coordinación General. Asimismo, supervisa la elaboración de la programación anual, unidades didácticas y sesiones de aprendizaje de los docentes, garantizando su pertinencia, secuencia lógica y enfoque por competencias. tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y supervisar la ejecución de los programas, unidades y sesiones de aprendizaje de Matemática e Informática, asegurando el cumplimiento de los propósitos educativos y de los procesos de aprendizaje.
- b) Revisar periódicamente los programas y sesiones de aprendizaje, disponiendo su oportuna reformulación por parte de los docentes, a fin de garantizar la coherencia pedagógica, la calidad educativa y la formación integral del estudiante.
- c) Supervisar en las sesiones de aprendizaje que los docentes brinden retroalimentación efectiva a los estudiantes, promoviendo ajustes y mejoras que aseguren el logro integral de los aprendizajes y el desarrollo de competencias matemáticas y tecnológicas.
- d) Monitorear directamente las sesiones de aprendizaje en el aula y laboratorios, evaluando la aplicación de estrategias pedagógicas y metodológicas, así como la participación y desempeño de los estudiantes.
- e) Supervisar la correcta aplicación de los instrumentos de evaluación y la adecuada organización de los registros académicos, de conducta y de asistencia, asegurando que reflejen el avance de la programación y el logro de los aprendizajes.
- f) Brindar orientación y apoyo a los docentes del área en estrategias pedagógicas, metodológicas y de evaluación de los aprendizajes.
- g) Coordinar con la Dirección y las demás áreas del colegio acciones de mejora continua, innovación educativa y actualización docente.
- h) Evaluar periódicamente los procesos de enseñanza-aprendizaje del área, elaborando informes que orienten la toma de decisiones institucionales.

Artículo 38.- La **Asesoría Legal**, es responsable de brindar orientación jurídica al Centro Educativo. La Dirección recurre a esta instancia ante situaciones que afecten a cualquier miembro de la institución como consecuencia de la labor educativa.

- Absolución de Consultas Jurídicas: Interpretar y brindar lineamientos sobre la aplicación de normas del sector educación a la gestión escolar y administrativa.
- Actualización y Difusión Legal: Sistematizar y difundir la legislación educativa vigente para asegurar que los directivos y docentes actúen conforme a ley.
- Opinión Legal sobre Actos Resolutivos: Emitir dictámenes u opiniones legales previos a la firma de resoluciones, convenios o contratos que la institución deba suscribir.

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO EXTERNO

Artículo 39.- Asesoría de Gestión Institucional.

- a) Proponer a la Dirección políticas y lineamientos legales que aseguren el cumplimiento de la normativa vigente y el adecuado funcionamiento del Colegio.
- b) Brindar asesoría a la Dirección para la correcta actuación y respuesta ante las autoridades competentes.
- c) Mantener informada a la Dirección sobre las actualizaciones de la normativa legal aplicable a la institución.
- d) Asumir la defensa legal del Colegio en procesos judiciales o administrativos, cuando corresponda.
- e) Asesorar a la Dirección en los aspectos legales vinculados a inversiones, contratos y demás actos institucionales.

Artículo 40.- El **asesor de gestión institucional** cumple un rol estratégico dentro del colegio: no ejecuta directamente como un coordinador, sino que orienta, supervisa y mejora la gestión global de la institución para que funcione de manera eficiente y alineada con su misión. El asesor de gestión institucional, depende de la Dirección General y tiene por funciones:

- a) Acompañamiento en Instrumentos de Gestión: Brindar asistencia técnica para la elaboración, actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), el Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
- b) Formulación de Planes Estratégicos: Asesorar en la creación de planes operativos y presupuestos anuales, asegurando su alineación con las políticas educativas nacionales y regionales.
- c) Racionalización y Presupuesto: Apoyar en la formulación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), optimizando la distribución de recursos humanos en la jurisdicción.
- d) Verificar la documentación de los estudiantes ingresantes conforme a las normas del C.E.P., e informar oportunamente a la Dirección.
- e) Otras que le establezca la Dirección general.

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 41.- Lo Componen:

- a) Secretaría general

-
- b) Contabilidad
 - c) Tesorería
 - d) Técnico de informática
 - e) Auxiliares de Educación
 - f) Responsable de Biblioteca
 - g) Responsable del Laboratorio de Ciencias
 - h) Responsable de impresiones
 - i) Responsable de sonido
 - j) Departamento de Enfermería
 - k) Portería
 - l) Responsable de logística
 - m) Seguridad y vigilancia
 - n) Personal de mantenimiento

Artículo 42.- La Secretaría General está a cargo de una persona titulada en Secretariado Ejecutivo Computarizado, responsable de organizar y coordinar las labores administrativas y de brindar apoyo a los órganos de la institución, conforme a las necesidades de gestión del Colegio.

Artículo 43.- La Secretaría General, bajo la coordinación y supervisión de la Directora General, es responsable de la gestión documental, llevar el control del **trámite documentario** (ingreso, seguimiento y respuesta) del archivo académico y de los libros oficiales de la institución; recibir, registrar y derivar: documentos externos y solicitudes de padres de familia, apoyar en la difusión de comunicados institucionales; es decir, la Secretaría General se encarga de la recepción y atención de la correspondencia del Colegio, apoya en la gestión administrativa, la emisión de documentos oficiales, la atención a la comunidad educativa y el cumplimiento de la normativa vigente, garantizando el adecuado manejo, custodia y confidencialidad de la información institucional

Artículo 44.- Gestión de Documentación Académica

- Trámite de Certificados: Elaborar y tramitar certificados de estudios, constancias de vacante y boletas de notas a través del sistema SIAGIE.
- Control de Archivo: Organizar y custodiar las actas de evaluación, nóminas de matrícula y expedientes personales de los estudiantes.
- Matrícula: Recibir y verificar los requisitos legales para la matrícula de alumnos nuevos y la ratificación de los antiguos.

Artículo 45.- Soporte Administrativo y Operativo

- **Atención al Público:** Recibir a padres de familia, autoridades y visitantes, orientándolos sobre los trámites y servicios del colegio, desde las 7:20 am.

- **Manejo de Acervo Documental:** Registrar el ingreso y salida de oficios, cartas y solicitudes (Libro de Mesa de Partes), asegurando que lleguen al área correspondiente (Dirección o Comités).
- **Agenda Institucional:** Organizar la agenda del Director(a) y brindar apoyo logístico en la redacción de actas de reuniones del Consejo Educativo Institucional (**CONEI**).

Artículo 46.- Gestión de Recursos Humanos y Reportes

- **Control de Asistencia:** Llevar el registro diario de asistencia y puntualidad del personal docente y administrativo para los reportes a la UGEL.
- **Actualización de Datos:** Mantener actualizado el Directorio de la institución y el registro de datos de los padres de familia (fichas de emergencia).
- **Redacción de Resoluciones:** Apoyar en la transcripción de Resoluciones Directorales y otros documentos normativos internos.

Artículo 47.- Ética y Confidencialidad

- **Reserva de Información:** Guardar estricta confidencialidad sobre la información personal de los estudiantes y las decisiones internas de la gestión escolar.

Artículo 48.- El responsable de Contabilidad es un profesional con formación técnica en el área administrativa y contable, que garantiza una gestión eficiente y eficaz de los recursos económicos del Colegio. Desarrolla sus funciones en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

Artículo 49.- El responsable de Contabilidad tiene las siguientes funciones:

- a) Responsable de todo el proceso contable de la institución.
- b) Elaborar planillas y boletas de remuneraciones,
- c) Preparar cálculos para aportaciones de la AFP y pagos de tributos sociales ONP e impuestos.
- d) Contabilizar documentos de ingresos y egresos.
- e) Programa los PLAME y PLE.
- f) Verifica y orienta sobre los contratos de todo el personal de la institución según las normas de trabajo vigente.
- g) Consolidar los descuentos de las tardanzas y faltas del personal de la institución.
- h) Elaborar cálculos para la CTS de todo el personal de la institución

Artículo 50.- El responsable de Tesorería es un profesional con formación técnica en el área administrativa y contable, encargado de la recaudación de matrículas, pensiones y otros ingresos del Colegio. Asimismo, colabora con el área de Contabilidad en la adecuada gestión de la caja chica, contribuyendo a una administración eficiente de los recursos económicos. Desarrolla sus funciones en estrecha coordinación con el responsable de Contabilidad y en concordancia con los lineamientos establecidos por la Dirección General.

Artículo 51.- El Tesorero(a) tiene las siguientes funciones:

- a) Ejecutar las acciones de contabilidad referente a la institución: planillas, boletas, pago de servicios, obligaciones legales del empleador, etc.
- b) Registrar y controlar el estado de cuenta de las actividades del Centro Educativo.
- c) Registrar la asistencia y permisos del personal de la institución.
- d) Llevar el control de pagos efectuados por padres de familia (actividades).
- e) Elaborar, organizar y derivar los documentos contables, según corresponda.
- f) Elaborar cartas recordatorias para el pago de pensiones a los padres de familia.
- g) Coordinar con los responsables de Contabilidad de la institución
- h) Otras que le establezca la Dirección general.

Artículo 52.- El técnico de informática es un profesional encargado de instalar, mantener y solucionar incidencias relacionadas con las redes informáticas y los dispositivos del Colegio.

Artículo 53.- El técnico de Informática, cumple las siguientes funciones:

- a) Coordinar con la Coordinación de Gestión de recursos informáticos para el mantenimiento y el uso de los equipos de informática
- b) Prever, registrar y controlar la cantidad de material y equipos necesarios a utilizar según programación.
- c) Implementar software en los equipos de cómputo
- d) Realizar el mantenimiento de los equipos
- e) Otras que le establezca la Dirección general

Artículo 54.- La Coordinación de Gestión del Bienestar

- Promoción de la Convivencia: Elaborar e implementar las normas de convivencia del colegio en el Reglamento Interno, bajo un enfoque de derechos y disciplina positiva.
- Prevención de la Violencia: Liderar estrategias para prevenir el acoso escolar (bullying), la discriminación y cualquier forma de violencia física o psicológica.
- Gestión de Conflictos: Intervenir y mediar en situaciones de conflicto entre los integrantes de la comunidad educativa.

Tutoría y Orientación Educativa (TOE)

- Plan de Tutoría: Coordinar el Plan de Tutoría y Orientación Educativa de la institución, asegurando que las sesiones de tutoría grupal e individual se realicen correctamente.
- Acompañamiento Socioemocional: Supervisar que los tutores brinden el soporte emocional necesario a los estudiantes para fortalecer su autoestima y resiliencia.

Inclusión y Atención a la Diversidad

- Educación Inclusiva: Asegurar que los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE) reciban los apoyos y adaptaciones curriculares necesarios.
- Cultura de Respeto: Fomentar la tolerancia y la valoración de la diversidad cultural y social dentro de la escuela.

Protocolos y Alianzas Estratégicas

- **Activación de Protocolos:** Liderar la atención de casos críticos de violencia reportados en el portal SíseVe, siguiendo los protocolos establecidos por ley.
- **Trabajo con Familias:** Coordinar con los padres de familia para involucrarlos en la formación integral de sus hijos y en la prevención de conductas de riesgo.
- **Redes de Apoyo:** Gestionar alianzas con instituciones externas como el Centro de Salud Mental Comunitario, la DEMUNA o la Comisaría de la zona.

Participación Estudiantil

- **Fortalecimiento del Liderazgo:** Promover espacios de participación como el Municipio Escolar, la elección de delegados y otros consejos estudiantiles para que los alumnos tengan voz en la gestión escolar.

Líneas de Acción: El servicio de TOECE opera bajo tres enfoques estratégicos:

- **Formativa:** Desarrollo de competencias y habilidades socioemocionales.
- **Preventiva:** Anticipación a problemáticas o conductas de riesgo.
- **Promocional:** Fomento de estilos de vida saludables y relaciones positivas

Artículo 55.- El Departamento Psicopedagógico está conformado por psicólogos colegiados. Brindan el servicio de apoyo y consulta a los estudiantes, padres de familia y personal del colegio, desarrolla acciones de promoción y prevención, acompañando al equipo de gestión, tutores, docentes, personal administrativo, auxiliares, padres de familia en el acompañamiento del desarrollo psicológico de los estudiantes. En ningún caso realiza terapias dentro de la institución educativa, depende de la gestión del bienestar

Artículo 56.- Las funciones del Departamento Psicopedagógico son:

- Prestar asesoría al Equipo de Gestión en su función educativa.
- Asesorar a los docentes-tutores a nivel individual y grupal para optimizar la labor orientadora.
- Contribuir con conocimientos psicológicos en la programación curricular para un mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- Brindar orientación, evaluación, asesoría y seguimiento psicológico y psicopedagógico a los estudiantes que lo requieran.
- Diseñar, adoptar y aplicar programas que refuercen habilidades donde los estudiantes presenten limitaciones.
- Diseñar y/o aplicar programas preventivos con la finalidad de evitar conductas de riesgo.
- Elaborar un perfil psicológico de los estudiantes que desean ingresar al C.E.P.
- Participar y colaborar en actividades requeridas por el C.E.P. y la Congregación.
- Orientar y asesorar a los padres de familia en aspectos relacionados con el aprendizaje y el desarrollo socio-emocional.
- Diseñar y ejecutar los programas (talleres, conferencias) para padres de familia en coordinación con los demás miembros de la comunidad educativa y estudiantes.
- Evaluar al personal que desea laborar en el C.E.P.
- Establecer coordinaciones con personas e instituciones para actividades propias del C.E.P.

- Evaluar y/o solicitar recursos materiales según requerimientos del área.

Artículo 57.- El Departamento Psicopedagógico puede realizar evaluaciones en su área, de manera individual o grupal, en beneficio del desarrollo integral de los estudiantes. De igual forma, podrá proponer estrategias de apoyo y/o derivaciones a especialistas externos durante el año académico, según lo amerite.

Artículo 58.- El Auxiliar de Educación es un personal con formación en el ámbito pedagógico, que colabora con el docente en el desarrollo de las actividades educativas, tanto dentro como fuera del Colegio. Es responsable de orientar el comportamiento de los estudiantes, en concordancia con las normas educativas y el Reglamento Interno de la institución.

Artículo 59.- Asimismo, procura ser un referente para los estudiantes en sus actitudes, comportamiento y valores, contribuyendo a su formación integral. Desarrolla sus funciones bajo la supervisión de la Subdirección y/o del Equipo de Gestión.

- a) Vigilancia y Disciplina: Apoyar a los profesores de turno en la supervisión de los estudiantes durante el ingreso, recreo, salidas y otras actividades pedagógicas.
- b) Clima Institucional: Colaborar en el mantenimiento de un ambiente escolar basado en el respeto y la sana convivencia entre estudiantes y docentes.
- c) Registro de Incidencias: Llevar un control de la asistencia y reportar situaciones de conducta o problemas detectados en los alumnos.
- d) Atención a Padres: Orientar e informar a las familias sobre aspectos relacionados con la disciplina y asistencia de sus hijos.

Artículo 60.- El Auxiliar de Educación tiene las siguientes funciones:

- a) Contribuir con la formación integral del estudiante conforme a las disposiciones del MINEDU y la política institucional.
- b) Participar en la elaboración de los diferentes instrumentos de gestión de la IE para lograr los objetivos institucionales previstos.
- c) Efectuar rondas periódicas en los diversos ambientes de la I.E. a fin de velar por el cumplimiento de las normas de convivencia escolar y, de ser necesario, fuera de la I.E.
- d) Permanecer en el aula, en ausencia del docente o tutor, y cumplir con las funciones inherentes a su cargo como auxiliar, garantizando el orden y la disciplina.
- e) Tener actualizado el registro de asistencia de los estudiantes por grados y secciones.
- f) Contar con un registro auxiliar por grados y secciones de las incidencias diarias de incumplimiento de las normas de convivencia, para lo cual utiliza

indicadores de evaluación de la conducta acorde a los documentos de gestión de la I.E., y hace seguimiento de las recomendaciones, dando cuenta al docente tutor correspondiente.

- g) Desarrollar estrategias de diálogo permanente con los estudiantes, docentes y tutores.
- h) Participar activamente en las actividades que se programan o que coordinan el uso de estrategias y métodos para mejorar el aspecto conductual, previniendo la discriminación y violencia en la IE.
- i) Participar en el diagnóstico de los estudiantes de las aulas a su cargo, en coordinación con los tutores de aula.
- j) Realizar un seguimiento del ingreso y salida de estudiantes de la I.E., faltas, tardanzas, permisos.
- k) Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes a, o de, las aulas, talleres, laboratorios y otros espacios de aprendizaje de acuerdo a la programación.
- l) Atender y auxiliar a los estudiantes en casos de emergencia.
- m) Participar en las reuniones de trabajo colegiado para la planificación y evaluación de las actividades tutoriales.
- n) Detectar señales de alerta de situaciones de vulneración de los derechos de los estudiantes y colaborar en la atención de casos de acuerdo a la normativa vigente.
- ñ) Otros que la institución educativa encargue.

Artículo 61.- Auxiliar de Educación Inicial o Cotutora.- además de las funciones previamente establecidas, cumple las siguientes funciones:

- a) **Cuidado Integral:** Brindar apoyo en la higiene, alimentación y desplazamiento de los niños que aún no tienen plena autonomía.
- b) **Apoyo Emocional:** Ofrecer contención y guía en las actividades lúdicas para fomentar la integración social y el desarrollo emocional.
- c) **Hábitos y Rutinas:** Colaborar en la formación de hábitos básicos de limpieza y orden dentro del aula.
- d) **Apoyar al docente de aula** en las actividades formativas y de atención a los estudiantes en respuesta a sus necesidades fisiológicas, de alimentación, de recreación, salud, aseo y cuidado.
- e) **Colaborar en el ingreso y salida** de los estudiantes de la IE.
- f) **Informar y coordinar** permanentemente con el docente de aula, sobre las observaciones a los estudiantes que requieran atención especial, como también la de los estudiantes con necesidades educativas especiales.
- g) **Vigilar permanentemente las áreas libres y servicios higiénicos** que estén en condiciones de ser utilizados (higiene y seguridad).
- h) **Apoyará en cualquier aula** que la Institución, requiera apoyo.
- i) Ingresa a la IE a las 7:00 am hasta las 4:00 pm

Artículo 62.- El Responsable de Biblioteca es el encargado de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones vinculadas al servicio de biblioteca que brinda el Colegio.

Gestión Pedagógica y Fomento Lector

- **Animación a la lectura:** Organizar actividades como cuentacuentos, clubes de lectura o ferias del libro para motivar a los estudiantes.
- **Apoyo Curricular:** Asistir a los docentes en la selección de materiales bibliográficos que complementen sus sesiones de aprendizaje.
- **Alfabetización Informacional:** Enseñar a los estudiantes a buscar, evaluar y utilizar información de manera ética (manejo de fuentes y citas).

Gestión Técnica y Administrativa

- **Procesamiento de Materiales:** Catalogar, clasificar y sellar los libros y recursos digitales para su fácil ubicación.
- **Control de Inventario:** Mantener actualizado el registro de libros (altas y bajas) y asegurar el buen estado físico del material.
- **Servicio de Préstamo:** Gestionar el sistema de préstamos a domicilio y en sala, llevando un control de devoluciones.

Organización del Espacio

- **Ambientación:** Crear un entorno acogedor, ordenado y estimulante que invite al estudio y la lectura.
- **Señalética:** Organizar los estantes de forma que los estudiantes puedan identificar las áreas (ciencias, literatura, historia, etc.) de manera autónoma.

Integración Tecnológica

- **Biblioteca Digital:** Facilitar el acceso a recursos en línea, bases de datos y libros digitales que el MINEDU u otras plataformas provean.
- **Repositorio Institucional:** Organizar y conservar los trabajos destacados o documentos históricos de la propia institución.

Artículo 63.- El responsable de biblioteca tiene las siguientes funciones:

- a) Organiza, ordena, coordina y controla el servicio de biblioteca a fin de brindar un eficiente apoyo académico al personal docente, estudiantes y padres de familia en el proceso de aprendizaje respectivamente.
- b) Llevar el inventario de todo el material bibliográfico, de manera organizada.
- c) Coordinar actividades para incentivar el hábito de la lectura, con las áreas académicas.
- d) Organizar, coordinar y mantener al día el registro de movimiento de libros, textos, obras, láminas, etc.

- e) Organizar la biblioteca según su contenido o tema
- f) Planificar y distribuir los materiales y mobiliario de su área.
- g) Recepcionar, seleccionar y codificar las obras, textos, libros de texto, láminas y otros bienes que se destinan a la biblioteca del colegio.
- h) Coordinar con los Coordinadores de Nivel las acciones que conlleven al incremento del material de la biblioteca.
- i) Atender y registrar a los lectores.
- j) Llevar el control de los libros prestados a domicilio al personal o estudiantes del colegio.
- k) Velar por la seguridad y limpieza, conservación y buen estado de los bienes de la biblioteca.
- l) Llevar el control estadístico de los lectores asistentes y de la bibliografía utilizada.
- m) Elaborar, organizar y actualizar el fichero o archivo bibliográfico, según autores y temas.
- n) Gestionar convenios con instituciones para el equipamiento de la biblioteca.
- ñ) Otras que establezca la Dirección General.

Artículo 64.- El Responsable del Laboratorio de Ciencias es la persona encargada de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades del laboratorio. Asimismo, es responsable del cuidado del ambiente, los materiales y los insumos, y colabora con el equipo docente del área en la preparación de los recursos necesarios para el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.

Artículo 65.- El Responsable de Laboratorio de ciencias tiene las siguientes funciones:

- a) Informar sobre el uso y situación de los reactivos y otros elementos inherentes al laboratorio.
- b) Tener todos los materiales existentes en el laboratorio bajo inventario, siendo responsable de solicitar la adquisición en la mejor forma y conveniente.
- c) Atender oportunamente a los profesores y estudiantes en cuanto sea requerido su servicio.
- d) Mantener operativo todos los aparatos y/o maquinarias existentes dentro del laboratorio, comunicando oportunamente a las autoridades la situación y mantenimiento de los mismos.
- e) Atender en el laboratorio a los docentes y secciones relacionadas al Equipo técnico.
- f) Otras que se establezcan por encargo de la Dirección General.

Artículo 66.- El Responsable de Impresiones está a cargo del servicio interno de fotocopiado e impresión de documentos de los distintos estamentos del Colegio, previa autorización de la Dirección General. Asimismo, administra la Sala de Impresiones, brindando soporte en la reproducción de documentación administrativa, técnico-pedagógica y otros materiales que se le indiquen.

Artículo 67.- El responsable de impresiones tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener y cuidar el equipo de impresiones en óptimo estado.
- b) Prever, registrar y controlar la cantidad de material de impresión a utilizar.
- c) Realizar las tareas de impresión de acuerdo a los requerimientos (cantidad) y los procedimientos (procesos) que la coordinación administrativa determine.
- d) Entregar en forma oportuna el material impreso encargado para y durante las labores escolares.
- e) Otras que establezca la Dirección general.

Artículo 68.- El Responsable de Sonido se encarga del mantenimiento, conservación y reparación de los equipos de sonido de la institución educativa, asegurando su correcto funcionamiento durante las actividades escolares.

Artículo 69.- El responsable de sonido tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen estado de los equipos de sonido.
- b) Llevar un registro de control del material utilizado en los distintos eventos.
- c) Monitorear el debido uso de los equipos de sonido en todas las actividades de la institución.
- d) Informar sobre el uso de los equipos en cada actividad y las necesidades que surjan por ese motivo.

Artículo 70.- El Departamento de Enfermería está a cargo de una profesional licenciada en enfermería, responsable de brindar primeros auxilios a los miembros de la comunidad educativa en situaciones de emergencia y de asesorar en temas de prevención y cuidado de la salud. Es designada por la Dirección General y depende directamente de la Subdirección.

Artículo 71.- Las funciones que tiene el(la) profesional en enfermería son:

- a) Ejecutar talleres, charlas y campañas sobre salud y calidad de vida coordinando con instituciones externas.
- b) Organizar y gestionar los proyectos de prevención y gestión de riesgos
- c) Orientar al personal de la institución para el buen uso de los equipos contra siniestros
- d) Brindar atención, según protocolo, a los estudiantes frente a una dolencia física. (Ver anexo)
- e) Mantener en buen estado los bienes del tópico y reportar mensualmente a las instancias superiores su situación.
- f) Equipar el tópico de acuerdo a las necesidades de la institución.
- g) Registrar la atención brindada en el tópico a estudiantes como al personal de la IE.
- h) Participar en el equipo de gestión de riesgo.
- i) Presentar el inventario anual a la instancia superior.
- j) Comunicar y coordinar, en casos de emergencia de estudiantes, con la dirección a fin de trasladar al policlínico más cercano, informando esta decisión a los padres del menor afectado, quienes tienen la obligación de constituirse de inmediato, al lugar señalado.
- k) Emitir permisos a los estudiantes previa coordinación con las auxiliares y PPF.

- l) Organizar el equipo de primeros auxilios a nivel de estudiantes.
- m) Mantener actualizada la información sobre las enfermedades y el seguro médico de los estudiantes.
- n) Administrar medicamentos a un estudiante sólo si los padres del menor lo autorizan mediante documento firmado. Además, deberán presentar con antelación la receta o prescripción médica donde figuren las indicaciones dadas por el especialista tratante.
- o) Informar a Dirección y a las autoridades competentes el descuido o desatención a la salud del estudiante. Más aún si su estado pone en riesgo de contagio al resto de la población estudiantil de la IE.

Artículo 72.- El personal de portería es responsable de recibir, atender y registrar en el cuaderno de atención al público a las personas que ingresan al Colegio, orientándose según el motivo de su visita. Asimismo, es responsable de controlar el ingreso y salida de los bienes del Colegio, registrando debidamente cada movimiento en el libro de salidas

Artículo 73.- El personal encargado de portería tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar tareas de portería, vigilancia y control de la entrada y salida de los estudiantes, padres de familia y visitantes.
- b) Realizar la limpieza de los ambientes a su cargo.
- c) Registrar el ingreso y la salida de todos y cada uno de los visitantes, señalando el lugar al que se dirigen. Toda visita debe haber sido informada y autorizada por la Dirección.
- d) Registrar el ingreso y la salida de los enseres de propiedad de la institución.
- e) Recibir y entregar, bajo responsabilidad, el relevo a la vigilancia de la Institución educativa.
- f) Contar con un cuaderno de incidencias en el que se registren hechos que se susciten durante su horario de trabajo.
- g) Otras que le establezca la Dirección general.

Artículo 74.- El Responsable de Logística es la persona encargada de organizar y mantener actualizado el almacén, administrar los bienes materiales del Colegio y atender los requerimientos de las distintas áreas de la institución. Es designado por la Dirección General.

Artículo 75.- El Responsable de Logística tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar los materiales de almacén
- b) Actualizar el inventario de almacén.
- c) Distribuir materiales según los requerimientos de cada área.
- d) Coordinar permanentemente sus planes y actividades con la Dirección General.
- e) Preparar el Informe Semestral de necesidades y presentar a Dirección para su aprobación.

Artículo 76.- Los responsables de Seguridad y Vigilancia son los encargados de proteger las instalaciones del Colegio y velar por la seguridad de los estudiantes y miembros de la comunidad educativa.

El personal de Seguridad, Vigilancia y portería tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir y entregar bajo responsabilidad el relevo a la portería.
- b) Velar y mantener la seguridad de las instalaciones de la institución.
- c) Informar diariamente a Dirección las acciones que se suscitan durante el cumplimiento de su función.
- d) Controlar y registrar la entrada y salida de los estudiantes y visitantes, previa autorización de la Dirección que deberá ser informada por el personal a cargo de la reunión o evento.
- e) Realizar la limpieza de las instalaciones a su cargo.
- f) Registrar el ingreso y la salida de los enseres de propiedad de la institución.
- g) Colocar presentación personal adecuada, utilizando el uniforme institucional
- h) Otras que le establezca la Dirección general.

Artículo 77.- El personal de Mantenimiento está conformado por personas encargadas de la limpieza y conservación de las instalaciones del Colegio, así como del mantenimiento oportuno de los distintos equipos. Son designados por la Dirección General.

Artículo 78.- El Personal de Mantenimiento, limpieza y jardinería tiene las siguientes funciones:

- a) Mantener y conservar limpia la infraestructura y demás enseres.
- b) Realizar el inventario e informar del estado y condiciones de los enseres e infraestructura al inicio y al término del año escolar.
- c) Cumplir con las tareas asignadas en las diferentes actividades programadas.
- d) Mantener operativos y limpios los servicios higiénicos durante el horario escolar y actividades programadas.
- e) Participar en las actividades institucionales: mobiliario, limpieza de ambientes antes, durante y después de los eventos.
- f) Mantener las áreas verdes internas y externas para cultivos y plantaciones.
- g) Velar por el ornato de los jardines del plantel.
- h) Apoyar las actividades curriculares de promoción y cuidado de las áreas verdes: Biohuerto/hidroponía y del medio ambiente.
- i) Otras que le establezca la dirección general.

Artículo 79.- La Tutorial Integral es una acción colectiva y coordinada que involucra a los docentes, tutores, personal directivo y padres de familia de la I.E. Se desarrolla en dos aspectos: la tutoría grupal y la tutoría individual.

Artículo 80.- La Atención Tutorial Integral constituye un proceso formativo, permanente y sistemático que se desarrolla de manera colectiva y coordinada, involucrando a los docentes, tutores, personal directivo y padres de familia de la institución educativa. Su propósito es acompañar integralmente a los estudiantes en su desarrollo personal, social, académico y emocional, promoviendo su bienestar y favoreciendo la construcción de su proyecto de vida.

Se sustenta en un enfoque preventivo, orientador e inclusivo, que busca anticiparse a las dificultades, atender oportunamente las necesidades de los estudiantes y fortalecer sus habilidades socioemocionales en un clima de respeto, confianza y convivencia democrática.

La Atención Tutorial Integral se desarrolla a través de dos modalidades complementarias: la tutoría grupal y la tutoría individual. La tutoría grupal se orienta al trabajo con el conjunto de estudiantes, promoviendo la reflexión, el diálogo, la formación en valores y el fortalecimiento de habilidades para la vida. Por su parte, la tutoría individual brinda un acompañamiento personalizado, atendiendo las características, intereses y necesidades específicas de cada estudiante, garantizando una orientación más cercana, confidencial y oportuna.

Asimismo, la Atención Tutorial Integral promueve la participación activa de las familias como agentes formadores, fortaleciendo la comunicación y el trabajo conjunto entre la institución educativa y el hogar, en beneficio del desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 81.- La Coordinación de Tutoría y Bienestar del Estudiante tiene las siguientes funciones:

- Planificación y Organización: Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría y Orientación Educativa de acuerdo con el diagnóstico y necesidades de los estudiantes.
- Acompañamiento Socioafectivo y Cognitivo: Brindar soporte emocional y académico a los alumnos para optimizar sus aprendizajes y desarrollo personal.
- Promoción de la Convivencia Escolar: Establecer y difundir normas de convivencia democrática, inclusiva e intercultural que fomenten un clima escolar positivo.
- Prevención y Atención de la Violencia: Implementar protocolos para la prevención de situaciones de riesgo y la atención oportuna de casos de violencia escolar, estableciendo redes de protección.
- Articulación con Familias: Involucrar a los padres de familia en el proceso formativo y de orientación de sus hijos para fortalecer los vínculos entre la escuela y el hogar.
- Otras que le establezca la Dirección general.

Artículo 82.- La **Coordinación de Pastoral y Formación Humana** está a cargo de una religiosa o un docente con conocimientos en Pastoral Educativa y Axiología del Colegio y la Congregación, así como de las Normas Eclesiásticas con experiencia comprobada en la docencia. El cargo es de confianza, su responsabilidad es velar por la dimensión pastoral de la IE orientando intencionalidad, práctica cristiana y apostólica en la formación de estudiantes y de la comunidad educativa. Es propuesto por la Dirección General.

Artículo 83.- La Coordinación de Pastoral y Formación Humana está a cargo de una religiosa o de un docente con formación en Pastoral Educativa y Axiología institucional, así como conocimiento de las normas eclesásticas y experiencia comprobada en la labor docente. Es un cargo de confianza, designado a propuesta de la Dirección General.

Su responsabilidad principal es velar por la dimensión pastoral de la institución educativa, promoviendo y orientando la vivencia de los valores cristianos en la

formación integral de los estudiantes y de toda la comunidad educativa. Asimismo, impulsa la intencionalidad evangelizadora del quehacer educativo, fortaleciendo la práctica cristiana y apostólica en coherencia con el carisma de la Congregación y la identidad del colegio.

Promueve acciones de formación humana y espiritual que favorezcan el crecimiento en la fe, la solidaridad, el servicio y el compromiso con el prójimo, articulando estas acciones con el proyecto educativo institucional y las actividades académicas y formativas del colegio

Artículo 84.- La Coordinación de Pastoral y Formación Humana tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar las actividades litúrgicas en las diferentes actividades del Centro Educativo.
- b) Participar en la formulación, elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión: PEI, PCI, PAT, etc. en lo que le corresponda.
- c) Animar y evaluar la participación de los docentes y estudiantes en la escuela de padres y actividades afines.
- d) Motivar la participación de los estudiantes en la pastoral familiar-sacramental y en las actividades de la Pastoral programadas.
- e) Organizar y ejecutar las actividades voluntariado y proyección social por estudiantes, docentes y padres de familia.
- f) Propiciar las buenas relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- g) Animar, planificar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral del Centro Educativo.
- h) Procurar que los estudiantes se formen en los valores acordes con la axiología del Centro Educativo.
- i) Procurar una educación religiosa en base a una adecuada catequesis y un testimonio de vida.
- j) Presentar a Cristo como el modelo de Hombre Nuevo y Perfecto, en quien todos los valores humanos encuentran su plena realización e inculcar la devoción y el amor a la Virgen María.
- k) Planificar y ejecutar programas de formación moral cristiana y reparadora.
- l) Educar a los estudiantes para la formación de una sociedad fraterna justa y solidaria.
- m) Desarrollar programas para el conocimiento de la doctrina de la iglesia
- n) Propiciar la participación efectiva de la comunidad educativa en las tareas apostólicas
- o) Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral del Centro Educativo.
- p) Promover la espiritualidad reparadora en las actividades académicas, cívicas, religiosas y de promoción comunal.
- q) Otras que le establezca la Dirección general

Artículo 85.- El **Equipo de Pastoral**, dependen de la Coordinación de Pastoral y Formación Humana. Está conformado por un equipo de egresados, docentes y/o padres de familia,

quienes participan en la planificación y ejecución de las diferentes actividades pastorales desarrolladas en la institución.

El Equipo de Pastoral depende de la Coordinación de Pastoral y Formación Humana y está conformado por docentes, egresados y/o padres de familia comprometidos con la misión evangelizadora de la institución. Sus integrantes participan activamente en la planificación, organización y ejecución de las diversas actividades pastorales que se desarrollan en el colegio.

Artículo 86.- El Equipo de Pastoral tiene como funciones las siguientes:

- a) Promover la integración de la comunidad educativa.
- b) Elaborar y ejecutar el proyecto de pastoral de acuerdo a su especialidad y/o labor.
- c) Convocar a los padres de familia a las reuniones mensuales y bimestrales de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
- d) Organizar actividades propias de la pastoral.
- e) Coordinar con los delegados de pastoral las actividades programadas durante el año.
- f) Orientar a la comunidad educativa sobre la labor pastoral.
- g) Otros que le establezca la Dirección general.

Artículo 87.- El docente tutor tiene las siguientes funciones:

Con los Estudiantes: El docente tutor es el principal responsable de brindar orientación directa a través de distintas modalidades:

- **Acompañamiento socioafectivo y cognitivo:** Fortalecer competencias emocionales y de aprendizaje.
- **Tutoría Grupal:** Desarrollar sesiones planificadas en el aula que aborden las necesidades e intereses comunes del grupo.
- **Tutoría Individual:** Brindar orientación personalizada a los estudiantes que lo requieran, manteniendo la confidencialidad.
- **Prevención de riesgos:** Detectar señales de alerta de vulneración de derechos (como violencia, consumo de sustancias o deserción escolar) y actuar según los protocolos establecidos.

Con las Familias: La tutoría busca crear un entorno protector mediante el trabajo conjunto con los padres o apoderados:

- **Comunicación constante:** Informar sobre el proceso de aprendizaje y el desarrollo socioemocional del estudiante.
- **Orientación grupal:** Organizar reuniones de aula o "Escuela de Padres" para fortalecer sus capacidades de crianza y acompañamiento.
- **Entrevistas individuales:** Atender consultas específicas de las familias sobre la situación de sus hijos.

Con otros Docentes y la Institución: El tutor actúa como un articulador dentro de la comunidad educativa:

- **Coordinación técnica:** Mantener comunicación con los demás profesores de la sección para compartir información sobre el desarrollo de los alumnos y coordinar acciones de mejora.
- **Trabajo colegiado:** Participar en las reuniones convocadas por el Comité de Gestión del Bienestar (antes Comité de Tutoría) para planificar e implementar el Plan Tutorial de Aula.
- **Derivación:** Coordinar con psicólogos o especialistas internos y externos para la atención de casos que excedan su función docente.

Gestión y Planificación

- **Elaborar el Plan Tutorial de Aula (PTA):** Basado en el diagnóstico de las necesidades de sus estudiantes.
- **Registro y seguimiento:** Llevar un control de las incidencias, progresos y asistencias a las sesiones de tutoría.

Artículo 88.- El **docente tutor** es el docente designado para acompañar de manera directa e integral a un grupo de estudiantes a lo largo del año escolar, con el propósito de contribuir a su formación académica, personal, social y emocional.

Su función principal es **brindar orientación, acompañamiento y seguimiento permanente** a los estudiantes de su sección, actuando como un referente cercano dentro de la institución educativa.

En síntesis, el docente tutor es el **responsable del acompañamiento formativo integral de un grupo de estudiantes**, articulando esfuerzos entre la escuela y la familia para favorecer su desarrollo pleno

Artículo 89.- El docente tutor tiene las siguientes funciones:

Con los estudiantes

El docente tutor es el principal responsable de brindar acompañamiento y orientación directa a los estudiantes a través de diversas modalidades de intervención.

Brinda acompañamiento socioafectivo y cognitivo, fortaleciendo el desarrollo de competencias emocionales, sociales y de aprendizaje que favorezcan su formación integral.

Desarrolla la tutoría grupal mediante sesiones planificadas en el aula, orientadas a atender las necesidades e intereses comunes del grupo de estudiantes, promoviendo la reflexión, el diálogo y la convivencia armoniosa.

Asimismo, realiza tutoría individual, brindando orientación personalizada a los estudiantes que lo requieran, respetando la confidencialidad y promoviendo un vínculo de confianza.

En el ámbito de la prevención de riesgos, identifica señales de alerta relacionadas con posibles situaciones de vulneración de derechos, tales como violencia, consumo de sustancias o riesgo de deserción escolar, y actúa de acuerdo con los protocolos institucionales establecidos.

Con las familias

La acción tutorial busca fortalecer un entorno protector mediante el trabajo conjunto con los padres o apoderados.

Mantiene una comunicación constante con las familias, informando sobre el proceso de aprendizaje y el desarrollo socioemocional de los estudiantes.

Organiza espacios de orientación grupal, como reuniones de aula o escuelas de padres, orientadas a fortalecer las capacidades de crianza, acompañamiento y corresponsabilidad en la formación de sus hijos.

Asimismo, realiza entrevistas individuales para atender situaciones específicas relacionadas con el desarrollo académico, emocional o conductual de los estudiantes.

Con los docentes y la institución

El docente tutor actúa como articulador dentro de la comunidad educativa.

Mantiene coordinación permanente con los docentes del grado o sección, compartiendo información relevante sobre el desarrollo de los estudiantes y promoviendo acciones conjuntas de mejora.

Participa en el trabajo colegiado y en las reuniones convocadas por el Comité de Gestión del Bienestar, contribuyendo a la planificación, implementación y evaluación del Plan Tutorial de Aula.

Asimismo, realiza la derivación oportuna de casos que requieran atención especializada, coordinando con el área de psicología o con profesionales externos, según corresponda.

Gestión y planificación

Elabora el Plan Tutorial de Aula, a partir del diagnóstico de las necesidades e intereses de sus estudiantes.

Realiza el registro, seguimiento y sistematización de incidencias, avances y asistencia a las sesiones de tutoría, garantizando la continuidad del acompañamiento tutorial.

Artículo 90.- El docente de aula, área y/o taller es el agente fundamental y líder pedagógico responsable de asegurar un servicio educativo de calidad. Planifica, ejecuta y evalúa

los procesos de enseñanza-aprendizaje, organizando espacios, materiales, y retroalimentando el desarrollo de competencias de los estudiantes, involucrando a las familias en su formación integral.

Artículo 91.- El docente de aula, área y/o taller organiza los espacios, recursos y materiales educativos necesarios para el logro de los aprendizajes, y brinda retroalimentación permanente que favorece la mejora continua del desempeño estudiantil. Promueve, además, la participación activa de las familias en el proceso formativo, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes en sus dimensiones académica, personal y social.

Artículo 92.- El Docente de Aula, Área y/o Taller tiene las siguientes funciones:

- a) Lograr el desarrollo integral cristiano de los estudiantes para generar estudiantes con valores cristianos con conciencia cívica que defiendan el medio ambiente para lograr su realización personal y cristiano.
- b) Contribuir a la formación cristiana promoviendo una actitud humanista, creadora y participativa.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos institucionales de gestión curricular y pedagógica, de tutoría y de pastoral.
- d) Planificar, ejecutar y evaluar los procesos pedagógicos y actividades que aseguren el logro de aprendizajes de los estudiantes, en el marco del respeto de las normas legales.
- e) Ejecutar las acciones de prevención, acompañamiento y solución a problemas académicos y conductuales de los estudiantes.
- f) Contar con la carpeta pedagógica organizada y actualizada en el Drive.
- g) Preparar con anticipación sus clases evitando la improvisación.
- h) Asistir con puntualidad a las clases y cumplir con el tiempo establecido para las mismas.
- i) Permanecer en el C.E.P durante el horario de trabajo.
- j) Informar oportunamente a los PPF sobre las dificultades y logros de los estudiantes.
- k) Participar en los programas de actualización y capacitación docente de manera permanente, también en investigaciones de acuerdo al nivel que corresponde.
- l) Conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje con sentido de responsabilidad, ética, transparencia, eficacia y profesionalismo.
- m) Aplicar innovaciones en su trabajo pedagógico y compartirlas a nivel institucional.
- n) Participar en las comisiones de formulación y ejecución de los instrumentos de gestión.
- o) Asistir obligatoriamente a las reuniones técnico pedagógicas programadas.
- p) Participar en las fechas cívicas, fortaleciendo la conciencia cívica de los estudiantes.
- q) Incentivar la participación de los estudiantes en las acciones y actividades programadas por el colegio e Instituciones externas.
- r) Organizar, ambientar el aula y preparar el material educativo con anticipación
- s) Conocer y cumplir cabalmente su compromiso docente asumido en el año lectivo.
- t) Demostrar una relación empática, basada en el respeto y cordialidad con los estudiantes favoreciendo con ello un clima saludable.
- u) Promover y mantener reuniones con los padres de familia respecto al avance académico-conductual de los estudiantes.

- v) Ser coherente con el perfil docente, carisma dominicano, código de ética y valores institucionales.
- w) Participar activamente en el cuidado de los estudiantes durante los tiempos de descanso o refrigerio.
- x) Conocer, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- y) Otras que establezca por encargo de la Dirección.

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN, CONCERTACIÓN Y VIGILANCIA

Artículo 93.- Lo componen:

- a) Consejo Educativo Institucional (CONEI)
- b) Comité para la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas – CHOP
- c) Comité de Inclusión – SAEI
- d) Comité de intervención frente al acoso y hostigamiento laboral o sexual.
- e) Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f) Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de desastres
- g) Comisión de Imagen Institucional y Marketing

Artículo 94.- El **Consejo Educativo Institucional (CONEI)** es un órgano de participación, concertación y vigilancia de la gestión educativa en la institución. Su finalidad es promover la participación democrática de los distintos actores de la comunidad educativa en la toma de decisiones, el acompañamiento y la supervisión del cumplimiento del Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 95.- En el marco del Reglamento Interno, el CONEI está conformado por representantes de la dirección, docentes, personal administrativo, estudiantes (en el nivel correspondiente) y padres de familia, quienes actúan de manera coordinada y representativa.

Artículo 96.- Entre sus principales funciones se encuentran participar en la formulación, actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional y del Plan Anual de Trabajo, promover la transparencia y la buena gestión institucional, y contribuir al fortalecimiento de la convivencia democrática y el clima institucional.

Artículo 97.- Asimismo, el CONEI tiene un rol de vigilancia ciudadana dentro de la institución educativa, asegurando el uso adecuado de los recursos y el cumplimiento de las normas y acuerdos establecidos. De esta manera, contribuye al logro de una gestión educativa participativa, transparente y orientada a la mejora continua de la calidad educativa.

El **Consejo Educativo Institucional (CONEI)**, está integrado por:

- a) Dirección.
- b) Subdirección
- c) Representante de docentes

- d) Representante de administrativos
- e) Representante de Estudiantes.
- f) Representante de Egresados.
- g) Representante de los Padres de Familia.

Artículo 98.- El Consejo Educativo Institucional (CONEI) tiene las siguientes funciones

- a) Participar en la formulación, aprobación, seguimiento y evaluación de los instrumentos de gestión institucional (PEI, PAT, RI, entre otros).
- b) Promover la participación de la comunidad educativa en la gestión de la institución, fortaleciendo la convivencia democrática.
- c) Velar por el cumplimiento de los objetivos, metas y normas establecidas en los documentos de gestión institucional.
- d) Contribuir a la mejora de la calidad del servicio educativo, proponiendo acciones de fortalecimiento institucional.
- e) Supervisar y vigilar el uso adecuado de los recursos de la institución, en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas.
- f) Fomentar un clima institucional basado en el respeto, la responsabilidad y la práctica de valores.
- g) Emitir opinión y recomendaciones sobre asuntos relevantes de la gestión institucional.
- h) Colaborar con la dirección en garantizar el cumplimiento de las horas efectivas de trabajo pedagógico, el número de semanas lectivas y la jornada laboral de todo el personal.

El **Comité para la Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas (CHOP)** está conformado por:

- a) Dirección
- b) Subdirección.
- c) Representantes docentes (2)

Artículo 99.- -El Comité para la elaboración del CHOP tiene entre sus Funciones:

- a) Formular la propuesta del cuadro de horas pedagógicas en función del número de secciones aprobadas y conforme a los criterios establecidos en la normativa técnica vigente, considerando como insumos los planes de estudio diversificados de la institución educativa, el Proyecto Curricular Institucional (PCI), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del año anterior y el Cuadro de Asignación de Personal del sistema NEXUS.
- b) Presentar la propuesta del Cuadro de Horas Pedagógicas ante la comisión responsable de la UGEL N° 02, para su evaluación y validación, adjuntando el acta de elección de los representantes de los docentes y la Resolución Directoral que conforma la Comisión encargada de su elaboración.

- c) Realizar los ajustes a la propuesta del Cuadro de Horas Pedagógicas, en caso de observaciones, hasta su aprobación por la comisión encargada de la evaluación y validación del Cuadro de Distribución de Horas Pedagógicas de la UGEL

Artículo 100.- El **Comité de Convivencia Democrática y Disciplina Escolar** es un órgano de la institución educativa encargado de promover, prevenir y gestionar la convivencia escolar en un marco de respeto, inclusión, diálogo y práctica de valores. Su finalidad es garantizar un clima institucional adecuado que favorezca el aprendizaje y el desarrollo integral de los estudiantes.

En el Reglamento Interno, este comité se constituye como un espacio de participación y corresponsabilidad en la gestión de la disciplina escolar, orientado a la formación ciudadana y al fortalecimiento de una convivencia democrática.

Entre sus principales funciones se encuentran la elaboración, actualización y difusión de las normas de convivencia, la promoción de acciones preventivas frente a situaciones de conflicto, violencia o indisciplina, y la intervención oportuna en la atención de casos que afecten la convivencia escolar, aplicando enfoques formativos y restaurativos.

Asimismo, coordina con la Dirección, la Coordinación de Tutoría y Bienestar del Estudiante, el equipo de tutores y el área de psicología para asegurar una atención integral de los estudiantes, priorizando siempre el diálogo, la reparación del daño y la construcción de acuerdos.

De esta manera, el comité contribuye a consolidar una cultura escolar basada en el respeto, la responsabilidad, la inclusión y la convivencia democrática.

Artículo 101.- El **Comité de Convivencia Democrática y Disciplina escolar** está conformado Lo componen

- a) Dirección.
- b) Subdirección.
- c) Coordinación de Normas y Convivencia.
- d) Coordinación de tutoría y orientación del estudiante (TOECE)

Artículo 102.- El Comité de Convivencia Democrática y Disciplina escolar tiene como funciones:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa.

- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante.
- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en la institución educativa.
- g) Analizar los casos referidos al atentado contra la convivencia democrática o indisciplina por parte los estudiantes o cualquier otro integrante de la comunidad educativa, presentados ante el mismo.
- h) Determinar el procedimiento a seguir según sea el caso: aplicación del reglamento o de los protocolos señalados por las autoridades competentes.
- i) Informar a la Dirección sobre cada caso, señalando el procedimiento a seguir como medida reparadora.
- j) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias de la Institución Educativa, a fin de que se intervenga de manera pertinente y se tomen las medidas adecuadas y se elabore un informe.
- k) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, docentes y padres de familia en coordinación con la dirección.
- l) Informar periódicamente por escrito, a la dirección del Centro Educativo acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- m) Informar a la Dirección sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas. Previo informe del departamento psicopedagógico.
- n) Realizar, en coordinación con la dirección y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el centro educativo.
- o) Analizar los casos de los estudiantes reincidentes, presentar sus conclusiones y recomendaciones a la Dirección.
- p) Emitir concepto con conclusiones y recomendaciones a la Dirección, dentro de los siete (7) días siguientes a su conocimiento, acerca de las causales de no renovación mat
- q) Emitir concepto con conclusiones y recomendaciones a la Dirección, dentro de los siete (7) días siguientes a su conocimiento, acerca de la(s) falta(s) grave(s) cometida(s) por uno o más estudiantes cuando las sanciones establecidas para tal efecto no son o han sido suficientes para lograr un cambio en él(ellos).

Artículo 103.- El **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo** es el órgano responsable de promover, prevenir y vigilar las condiciones de seguridad, salud y bienestar de los trabajadores dentro de la institución educativa, garantizando un ambiente laboral

seguro y saludable. Tiene como finalidad principal identificar riesgos laborales, proponer medidas preventivas y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 104.- Sus funciones principales, basadas en la **Ley N° 29783** y las normativas del **MINEDU**, son:

1. Vigilancia y Cumplimiento

- **Aprobar el Programa Anual de SST:** Revisar y aprobar la planificación de actividades destinadas a la prevención de riesgos en el colegio.
- **Vigilar el Reglamento Interno:** Asegurar que todos los trabajadores conozcan y cumplan las normas de seguridad y salud de la institución.
- **Supervisión de Instalaciones:** Realizar inspecciones periódicas en aulas, laboratorios, patios y oficinas para identificar condiciones peligrosas (cables sueltos, falta de señalización, estructuras dañadas).

2. Prevención y Evaluación de Riesgos

- **Participar en la elaboración del IPERC:** Colaborar en la identificación de peligros y la evaluación de riesgos por cada puesto de trabajo (ej. ergonomía docente, riesgos químicos en limpieza).
- **Investigación de Accidentes:** Analizar las causas de los accidentes o incidentes laborales ocurridos en el plantel para proponer medidas correctivas y evitar que se repitan.

3. Promoción y Capacitación

- **Promover la Cultura de Prevención:** Organizar charlas y capacitaciones sobre temas como primeros auxilios, ergonomía, manejo de extintores y salud mental.
- **Instruir sobre el uso de EPP:** Asegurar que el personal (especialmente de mantenimiento o laboratorios) use correctamente sus equipos de protección personal.

4. Gestión Administrativa

- **Reuniones Mensuales:** Realizar sesiones ordinarias cada mes para evaluar el avance del programa de seguridad y levantar actas de los acuerdos.
- **Reporte de Estadísticas:** Llevar el registro de enfermedades ocupacionales, incidentes y accidentes de trabajo para reportarlos a la dirección y a la UGEL si fuera necesario.

Artículo 105.- El **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo** está conformado por cuatro (4) miembros como mínimo: dos (2) representantes de los trabajadores y dos (2) representantes del empleador; garantizando en ambos casos la paridad de género, dada la naturaleza de nuestra institución, los mismos se distribuirán como sigue:

- a) Representantes de docentes por nivel (3).
- b) Representante de administrativos (1).

Artículo 106.- El **Comité de intervención frente al acoso y hostigamiento laboral o sexual** es un órgano de la institución educativa encargado de prevenir, atender, investigar y canalizar los casos relacionados con situaciones de acoso u hostigamiento laboral o sexual que pudieran presentarse dentro del centro educativo, garantizando la protección de los derechos de los miembros de la comunidad educativa.

En el marco del Reglamento Interno, este comité actúa conforme a la normativa vigente y a los protocolos institucionales establecidos, asegurando un procedimiento confidencial, imparcial y oportuno, que prioriza la protección de la integridad física, psicológica y moral de las personas involucradas.

Entre sus principales funciones se encuentran la recepción de denuncias, la orientación a las personas afectadas, la activación de los protocolos correspondientes, la recopilación de información necesaria para el análisis de los casos y la derivación a las instancias competentes cuando corresponda.

Asimismo, promueve acciones de prevención mediante la difusión de normas de conducta, el fortalecimiento de una cultura institucional de respeto, igualdad y buen trato, y la sensibilización de la comunidad educativa frente a estas problemáticas. De esta manera, el comité contribuye a garantizar un ambiente laboral y educativo seguro, libre de violencia, discriminación y cualquier forma de acoso u hostigamiento

Artículo 107.- El **Comité de intervención frente al acoso y hostigamiento laboral o sexual** está compuesto por cuatro (4) miembros representantes de los trabajadores y 4 miembros representantes del empleador

Artículo 108.- El Comité de intervención frente al acoso y hostigamiento laboral o sexual tiene como finalidad:

- a) Prevenir, atender y sancionar oportunamente los casos de acoso y hostigamiento laboral o sexual en la institución educativa.
- b) Garantizar la protección de la dignidad, integridad y derechos de los miembros de la comunidad educativa.
- c) Promover un ambiente institucional seguro, respetuoso y libre de toda forma de violencia, discriminación o abuso.
- d) Establecer mecanismos de denuncia, atención, investigación y seguimiento de los casos, asegurando la confidencialidad y el debido proceso.
- e) Sensibilizar y orientar a la comunidad educativa sobre la prevención del acoso y hostigamiento, fomentando una cultura de respeto y convivencia saludable.
- f) Proponer acciones y medidas correctivas que contribuyan a la erradicación de conductas de acoso y al fortalecimiento del clima institucional.

Artículo 109.- Entre sus funciones se encuentran la elaboración y seguimiento del plan de seguridad y salud en el trabajo, la promoción de acciones de capacitación y sensibilización sobre prevención de riesgos, la identificación de situaciones peligrosas en los ambientes de trabajo y la formulación de recomendaciones para su corrección.

Asimismo, participa en la investigación de incidentes o accidentes laborales, proponiendo medidas correctivas que eviten su repetición, y fomenta una cultura preventiva en toda la comunidad educativa.

De esta manera, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo contribuye a garantizar condiciones laborales seguras, saludables y adecuadas para el desarrollo de las actividades educativas y administrativas de la institución.

Artículo 110.-

Artículo...

Artículo 111.-

Artículo.... El **Comité de Clima Institucional** es el órgano responsable de promover, monitorear y fortalecer un ambiente organizacional positivo, basado en el respeto, la comunicación asertiva, la colaboración y la convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa.

En el marco del Reglamento Interno, este comité tiene como finalidad principal contribuir a la construcción de un clima institucional favorable que favorezca el logro de los objetivos educativos, el bienestar de los trabajadores y la calidad del servicio educativo.

Entre sus funciones se encuentran la identificación de factores que afectan el clima institucional, la propuesta e implementación de estrategias de mejora, la promoción de espacios de diálogo y participación, y el fortalecimiento de las relaciones interpersonales entre directivos, docentes, personal administrativo, estudiantes y familias.

Asimismo, puede apoyar en la organización de actividades de integración, reconocimiento y bienestar institucional, así como en la prevención y atención de conflictos internos, en coordinación con la Dirección y los demás comités de la institución.

De esta manera, el Comité de Clima Institucional contribuye a consolidar una cultura organizacional saludable, participativa y orientada al trabajo en equipo, en beneficio de toda la comunidad educativa.

Artículo 112.- El **Comité de Clima Institucional** está conformado por:

- a) Representantes de docentes por nivel (3).
- b) Representante de administrativos (1).

Artículo 113.- El Comité de Clima Institucional tiene las siguientes funciones:

- a) Elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluar el Plan Anual de Trabajo del Comité, en concordancia con los objetivos institucionales.
- b) Promover un ambiente institucional basado en el respeto, la convivencia democrática y la práctica de valores.
- c) Diseñar, implementar y evaluar acciones orientadas al fortalecimiento del clima institucional y el bienestar de la comunidad educativa.
- d) Identificar situaciones que afecten la convivencia y proponer medidas preventivas y correctivas.
- e) Fomentar la comunicación asertiva y las relaciones interpersonales positivas entre los miembros de la comunidad educativa.
- f) Coordinar con las diferentes áreas y comités la ejecución de actividades que contribuyan a un adecuado clima institucional.
- g) Monitorear y evaluar periódicamente el clima institucional, elaborando informes y recomendaciones para la mejora continua.
- h) Promover espacios de participación, integración y reconocimiento que fortalezcan la identidad institucional.

Artículo.... La **Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres** es el órgano responsable de promover, planificar y ejecutar acciones orientadas a la formación de una cultura ambiental responsable y a la prevención, reducción y atención de riesgos ante posibles desastres dentro de la institución educativa.

En el marco del Reglamento Interno, esta comisión tiene como finalidad fortalecer en la comunidad educativa prácticas de cuidado del ambiente, uso responsable de los recursos naturales y preparación ante situaciones de emergencia, garantizando la seguridad y bienestar de los estudiantes, docentes y personal administrativo.

Entre sus funciones se encuentran la elaboración y ejecución de planes de educación ambiental y de gestión del riesgo de desastres, la identificación de posibles riesgos dentro y alrededor de la institución, la organización de simulacros y actividades de sensibilización, y la promoción de hábitos ecológicos sostenibles.

Asimismo, coordina con la Dirección, docentes y demás comités institucionales la implementación de medidas preventivas y de respuesta ante emergencias, asegurando la adecuada señalización, organización de brigadas y actualización de protocolos de seguridad.

De esta manera, la comisión contribuye a consolidar una institución educativa segura, resiliente y comprometida con el cuidado del ambiente y la reducción del riesgo de desastres.

Artículo 114.- La Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres está conformado por:

- a) Dirección.
- b) Responsable de Educación Ambiental.
- c) Responsable de Gestión del riesgo de desastres.
- d) Representante PPF.
- e) Representante del Municipio Escolar.

Artículo 115.- La Comisión de Educación Ambiental y Gestión del Riesgo de Desastres tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, monitorear y evaluar las acciones de gestión del riesgo de desastres que son de responsabilidad sectorial, en el marco del Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (PLANAGERD).
- b) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Gestión del Riesgo que contenga las acciones de prevención, reducción y contingencia por amenazas o peligros y que esté articulado con el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres de la UGEL, en el marco del (PLANAGERD).
- c) Desarrollar acciones de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las oficinas de Defensa Civil e instituciones especializadas.
- d) Organizar, ejecutar y evaluar la realización de los simulacros de acuerdo con la realidad fenomenológica de la zona según el cronograma aprobado por el MINEDU, además de simulacros inopinados.
- e) Activar el espacio de monitoreo de emergencias y desastres (EMED) a fin de reportar a las instancias correspondientes en coordinación con el Centro de Operaciones de Emergencia (COE) Sectorial MINEDU.
- f) Organizar y promover la participación de los estudiantes, docentes y padres de familia, a través de la conformación de brigadas, en las acciones vinculadas a la gestión del riesgo de desastres y a la educación ambiental, de acuerdo con las orientaciones del MINEDU.
- g) Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la IE garantizando la aplicación del Enfoque Ambiental.
- h) Desarrollar acciones de capacitación en Enfoque Ambiental, en coordinación con la Unidad de Gestión Educativa Local y con el apoyo de las instituciones especializadas.

- i) Garantizar la elaboración, ejecución y evaluación de los Proyectos Educativos Ambientales Integrados (PEAI) que contengan las acciones orientadas a la mejora del entorno educativo y al logro de aprendizajes.

Artículo... La **Comisión de Imagen Institucional y Marketing** es el órgano responsable de promover, fortalecer y proyectar la identidad, prestigio y valores de la institución educativa tanto a nivel interno como externo, mediante estrategias de comunicación y difusión adecuadas.

En el marco del Reglamento Interno, esta comisión tiene como finalidad principal consolidar una imagen institucional coherente con el Proyecto Educativo Institucional, resaltando los principios, logros, actividades y buenas prácticas del colegio en la comunidad educativa y en su entorno social.

Entre sus funciones se encuentran la planificación y ejecución de estrategias de comunicación institucional, la difusión de actividades académicas, pastorales, culturales y deportivas, así como la gestión de contenidos en medios de comunicación, redes sociales y otros canales oficiales de la institución.

Asimismo, coordina la organización de eventos institucionales, apoya en la producción de material informativo y promocional, y vela por el uso adecuado de la identidad visual del colegio, como logotipo, uniformes y elementos representativos.

De esta manera, la comisión contribuye a fortalecer el sentido de pertenencia, la identidad institucional y el posicionamiento del colegio en la comunidad.

Artículo 116.- La **Comisión de Imagen Institucional y Marketing** está conformado por:

- a) Dirección general.
- b) Subdirección.
- c) Coordinadores de nivel.
- d) Responsable del portal Web y redes sociales institucionales.

Artículo 117.- La Comisión de Imagen Institucional y Marketing tiene las siguientes funciones:

- a) Promover acciones que favorezcan la satisfacción y el compromiso del personal, estudiantes y familias con la institución educativa.
- b) Velar por la adecuada imagen de la institución, promoviendo el adecuado uso de los símbolos del colegio, así como de su nombre, tanto en eventos públicos como privados.
- c) Planificar, organizar y ejecutar campañas de difusión y posicionamiento institucional, a través de medios tradicionales y digitales, fortaleciendo la identidad institucional y promoviendo la captación y permanencia de estudiantes.
- d) Promover la participación y sensibilización del personal en acciones orientadas al fortalecimiento y mejora de la imagen institucional del C.E.P.

e) Otros que establezca la Dirección general.

i.ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Artículo... Los **Órganos de Participación Estudiantil** son instancias organizadas dentro de la institución educativa que permiten la participación activa, democrática y responsable de los estudiantes en la vida escolar. Su finalidad es promover el ejercicio de la ciudadanía, el liderazgo, la representación estudiantil y la formación en valores democráticos.

En el marco del Reglamento Interno, estos órganos constituyen espacios donde los estudiantes expresan sus opiniones, proponen iniciativas, colaboran en la mejora del clima institucional y participan en la toma de decisiones relacionadas con actividades escolares y formativas, de acuerdo con su nivel de desarrollo.

Entre sus principales funciones se encuentran la representación de los estudiantes ante las autoridades del colegio, la promoción de la convivencia democrática, la organización de actividades culturales, deportivas y solidarias, y el fortalecimiento del sentido de pertenencia institucional.

Asimismo, fomentan el desarrollo de habilidades de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo y responsabilidad social, contribuyendo a la formación integral de los estudiantes como ciudadanos activos y comprometidos con su comunidad educativa.

Artículo 118.- Lo componen:

- a) Municipio Escolar
- b) Delegados de aula
- c) Escolta Oficial.
- d) Delegaciones académicas o deportivas.

Artículo 119.- El **Municipio Escolar** es el órgano de participación del estudiante en el Proyecto Educativo del Centro Educativo Parroquial.

Artículo El **Municipio Escolar** es un órgano de participación estudiantil que representa de manera democrática a los estudiantes de la institución educativa. Está conformado por un equipo de alumnos elegidos mediante elecciones internas, quienes asumen cargos de liderazgo para representar, organizar y promover iniciativas en beneficio de la comunidad estudiantil.

El Municipio Escolar tiene como finalidad fomentar la participación activa, la formación ciudadana y el ejercicio de la democracia dentro de la vida escolar, promoviendo valores como la responsabilidad, el respeto, la solidaridad y el compromiso.

Entre sus funciones se encuentran representar a los estudiantes ante la Dirección y demás instancias del colegio, canalizar sus propuestas e inquietudes, promover la convivencia

escolar, y organizar actividades culturales, deportivas, sociales y solidarias que contribuyan al bienestar de la comunidad educativa.

Asimismo, el Municipio Escolar impulsa el desarrollo de habilidades de liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones, fortaleciendo la identidad institucional y la formación integral de los estudiantes como ciudadanos responsables y participativos.

Artículo 120.- El Municipio Escolar tiene como fines:

- a) Promover la participación activa y democrática de los estudiantes en la vida institucional.
- b) Fomentar la práctica de valores cívicos, éticos y ciudadanos, fortaleciendo la convivencia escolar.
- c) Representar los intereses, necesidades y propuestas de los estudiantes ante las autoridades de la institución educativa.
- d) Desarrollar el liderazgo, la responsabilidad y el compromiso social de los estudiantes. Impulsar iniciativas y proyectos que contribuyan al bienestar de la comunidad educativa.
- e) Promover la cultura de paz, el respeto de los derechos humanos y la inclusión.
- f) Fortalecer la identidad institucional y el sentido de pertenencia de los estudiantes.

Artículo.....- Las actividades del Municipio Escolar se desarrollan en función de los ámbitos de responsabilidad de sus regidurías y se coordinan con el Docente Asesor, los Coordinadores de área, el Coordinador de Tutoría y los docentes de las áreas curriculares afines.

En el marco de la promoción de la convivencia escolar, le corresponde:

- a) Recoger, mediante consultas en las aulas, las necesidades e intereses de los estudiantes.
- b) Apoyar la organización y desarrollo de las actividades del calendario cívico escolar.
- c) Organizar y participar en actividades deportivas y recreativas que fomenten la integración estudiantil.
- d) Promover la inclusión educativa y la defensa de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, garantizando la igualdad de oportunidades y la no discriminación, con especial énfasis en las personas con discapacidad
- e) Impulsar acciones orientadas al cuidado, conservación y mejora de los servicios e infraestructura de la institución educativa.

Artículo.....- El Municipio Escolar está conformado por estudiantes del nivel Primaria y Secundaria, distribuidos en los siguientes cargos:

1. Alcalde(sa) Escolar

- o Máxima autoridad del Municipio Escolar. Representa a los estudiantes y lidera la gestión de las actividades.

2. Teniente Alcalde(sa)

○ Apoya al alcalde y lo reemplaza en caso de ausencia.

3. Regidores(as) (responsables de áreas específicas), tales como:

○ Regidor(a) de Educación, Cultura y Deporte

○ Regidor(a) de Salud y Medio Ambiente

○ Regidor(a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente

○ Regidor(a) de Comunicación y Tecnologías de la Información

○ Regidor(a) de Emprendimiento y Actividades Productivas

○

Artículo 121.- Los postulantes a los cargos deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante matriculado en la institución educativa durante el año lectivo correspondiente.
- b) Demostrar conducta adecuada y respeto a las normas de convivencia escolar.
- c) Evidenciar responsabilidad, compromiso y disposición para el servicio a la comunidad educativa.
- d) No haber incurrido en faltas graves o muy graves según el reglamento interno.
- e) Contar con la autorización de los padres de familia o apoderados.
- f) Presentar propuestas o plan de trabajo acordes a las necesidades de los estudiantes y a los fines del Municipio Escolar.
- g) Cumplir con los demás requisitos establecidos por la normativa vigente del MINEDU y las disposiciones institucionales.

Artículo.....- La elección se realizará mediante votación universal de los estudiantes de los niveles de primaria y secundaria. Para tal efecto, los estudiantes interesados presentarán sus respectivas listas de postulantes. El periodo de representación será de un (01) año.

Artículo 122.- Las funciones de los miembros del Municipio Escolar y de los delegados de aula se establecen en el Reglamento del Municipio Escolar.

Artículo 123.- Los estudiantes delegados de aula son los representantes de cada sección desde el 5° grado de Primaria hasta el 5° año de Secundaria. Colaboran en la promoción de un adecuado clima de convivencia escolar y son elegidos democráticamente mediante voto universal y secreto al inicio del año escolar.”

Artículo 124.- Cada aula cuenta con los siguientes delegados de aula por:

- a) Delegado General.
- b) Delegado de Deporte
- c) Delegado de Ecología
- d) Delegado de Pastoral
- e) Delegado Brigadista

Artículo... El **Delegado General de aula** es el estudiante elegido democráticamente por sus compañeros para representarlos ante el tutor, los docentes del grado y las autoridades de la institución educativa.

El Delegado General cumple la función de ser un **punto de comunicación** entre el aula y la comunidad educativa, canalizando las inquietudes, propuestas y necesidades de sus compañeros, así como transmitiendo las orientaciones y acuerdos establecidos en la institución.

Entre sus responsabilidades se encuentran promover la convivencia armoniosa dentro del aula, apoyar en la organización de actividades escolares, fomentar el cumplimiento de las normas de convivencia y colaborar con el tutor en el mantenimiento de un buen clima escolar.

Asimismo, ejerce liderazgo positivo, promoviendo valores como el respeto, la responsabilidad, la solidaridad y la participación democrática, contribuyendo al fortalecimiento de la vida escolar y la formación ciudadana de sus compañeros.

Artículo... El **Delegado de Deporte** es el estudiante elegido por sus compañeros de aula para representar y organizar la participación del grupo en las actividades deportivas de la institución educativa.

En el marco del Reglamento Interno, su función principal es promover la práctica del deporte, el juego limpio y la vida saludable dentro del aula, actuando como enlace entre sus compañeros, el tutor y los responsables de las actividades deportivas del colegio.

Entre sus responsabilidades se encuentran coordinar la participación del aula en campeonatos, olimpiadas o actividades recreativas, fomentar el respeto por las normas deportivas, incentivar la inclusión y la participación de todos los estudiantes, y colaborar en la organización de equipos o entrenamientos cuando corresponda.

Asimismo, contribuye al fortalecimiento de valores como la disciplina, el trabajo en equipo, la responsabilidad y el respeto, promoviendo una convivencia sana y el desarrollo integral de sus compañeros a través del deporte.

Artículo... El **Delegado de Ecología** es el estudiante elegido por sus compañeros de aula para promover y representar acciones orientadas al cuidado del ambiente dentro de la institución educativa.

Su función principal es fomentar la conciencia ambiental y la práctica de hábitos responsables que contribuyan a la conservación del entorno escolar y del medio ambiente en general.

Entre sus responsabilidades se encuentran promover el reciclaje, el uso adecuado de los recursos naturales, el ahorro de agua y energía, y el mantenimiento de la limpieza del aula y de los espacios comunes del colegio. Asimismo, apoya en la organización y participación de campañas ecológicas, jornadas ambientales y actividades impulsadas por la institución.

De igual manera, sensibiliza a sus compañeros sobre la importancia del cuidado del ambiente y contribuye al cumplimiento de las normas de convivencia relacionadas con la ecología, promoviendo valores como la responsabilidad, el respeto por la naturaleza y el compromiso ciudadano.

Artículo.... El **Delegado de Pastoral** es el estudiante elegido por sus compañeros de aula para representar y promover la dimensión espiritual y formativa dentro de la vida escolar, en coherencia con la identidad cristiana de la institución educativa.

En el marco del Reglamento Interno, su función principal es fomentar la vivencia de los valores del Evangelio, el compromiso solidario y la participación activa en las actividades pastorales del colegio.

Entre sus responsabilidades se encuentran motivar la participación del aula en celebraciones litúrgicas, campañas solidarias, jornadas de reflexión y actividades de formación humana y espiritual. Asimismo, apoya en la difusión de mensajes de valores, promueve actitudes de respeto, fraternidad y servicio, y colabora con el equipo de pastoral en la organización de las diversas acciones institucionales.

De igual manera, contribuye a fortalecer el clima de convivencia desde una perspectiva de fe y valores cristianos, siendo un referente positivo que impulsa la vivencia de la espiritualidad dentro del aula y la comunidad educativa.

Artículo El **Delegado Brigadista** es el estudiante elegido por sus compañeros de aula para asumir un rol de apoyo en la prevención, seguridad y respuesta ante situaciones de emergencia dentro de la institución educativa.

Su función principal es colaborar en la organización y orientación de sus compañeros para actuar de manera ordenada y responsable durante simulacros o eventos de emergencia, siguiendo las indicaciones establecidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Comisión de Gestión del Riesgo de Desastres.

Entre sus responsabilidades se encuentran promover el cumplimiento de las normas de seguridad, apoyar en la evacuación ordenada del aula, verificar la correcta organización del grupo durante simulacros, y comunicar oportunamente cualquier situación de riesgo al docente o tutor.

Asimismo, contribuye a fortalecer la cultura de prevención en la institución, fomentando la responsabilidad, la disciplina y el autocuidado entre sus compañeros, con el fin de garantizar la seguridad y el bienestar de toda la comunidad educativa.

Artículo 125.- La Escolta Oficial y Guardia de Honor del C.E.P. es una delegación de estudiantes encargada de custodiar el Pabellón Nacional, representando a la

institución en las actividades cívico-patrióticas y religiosas debidamente autorizadas por la Dirección.

Artículo 126.- Los estudiantes que integran la Escolta Oficial y la Guardia de Honor del Colegio pertenecen, preferentemente, a la promoción de 5° de Secundaria, quienes asumen dicha responsabilidad por el periodo de un (01) año, formalizada en la Ceremonia de Cambio de Escolta el año anterior. Excepcionalmente, por necesidad institucional, podrán integrarse estudiantes de otros grados.

Artículo 127.- Los estudiantes que conformen la Escolta y Guardia de honor, cuidarán su presentación personal y conducta de acuerdo a lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 128.- La elección de estudiantes que conforman la Escolta Oficial del Colegio se realiza considerando los siguientes criterios:

- a) Destacado rendimiento académico.
- b) Conducta ejemplar y cumplimiento de las normas de convivencia institucional.
- c) Demostración de valores como responsabilidad, respeto, disciplina y compromiso.
- d) Liderazgo positivo y capacidad de representación institucional.
- e) Identificación y sentido de pertenencia con la institución educativa.
- f) Adecuada presentación personal y actitud acorde a la solemnidad del cargo.
- g) Participación activa en actividades cívico-patrióticas, formativas y pastorales.

Artículo 129.- La propuesta para la conformación de la Escolta Oficial y la Guardia de Honor del Colegio estará a cargo del personal designado por la Dirección para tal fin.

Artículo 130.- Las **Delegaciones Académicas o Deportivas**, las conforman estudiantes que destacan en alguna disciplina académica o deportiva. Son seleccionados por el docente a cargo del área académica o de la disciplina deportiva para representar a la institución en eventos internos o externos.

Artículo.....-En el caso de las delegaciones deportivas, los estudiantes podrán ser seleccionados y permanecer en el equipo que represente a la institución, siempre que cumplan con las siguientes condiciones:

- a) Mantener un comportamiento adecuado y respetar las normas de convivencia institucional.
- b) Demostrar compromiso, responsabilidad y disciplina en los entrenamientos y competencias.
- c) Asistir de manera puntual y regular a las prácticas deportivas programadas.
- d) Cumplir con sus responsabilidades académicas, evidenciando un rendimiento satisfactorio.
- e) Respetar las indicaciones del docente o entrenador responsable.

- f) Representar dignamente a la institución, manteniendo una actitud ética y deportiva en todo momento.
- g) Contar con la autorización de los padres de familia o apoderados para participar en actividades deportivas.

ii. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN FAMILIAR

Artículo 131.- Lo conforman:

- a) Delegados de aula.
- b) Delegados de la promoción (5to año de secundaria)

Artículo 132.- Los padres de familia delegados de aula son los representantes de los padres de familia de cada sección, quienes lideran su participación y colaboración en el proceso educativo de sus hijos. Son elegidos democráticamente mediante votación en la primera reunión de padres de familia del año escolar.

Artículo 133.- Cada aula cuenta con los siguientes representantes:

- a) Delegado General.
- b) Delegado de Deporte
- c) Delegado de Ecología
- d) Delegado de Pastoral
- e) Delegado Brigadista

Artículo 134.- Las funciones de los Delegados de aula son:

- a) Cooperar a solicitud del tutor, en las actividades culturales, deportivas, religiosas–pastorales, sociales, cívicas, y las que contribuyan a la formación de los estudiantes.
- b) Presentar el informe económico al tutor, una semana antes del cierre de bimestre y exponerlo a los PPF en la reunión de entrega de boleta de informe de progreso.
- c) Los Delegados de aula no están autorizados a realizar reuniones de cumpleaños de estudiantes en ambientes del colegio, ni despedidas del año escolar, salvo autorización explícita de la Dirección del colegio.

Artículo 135.- Los cargos de Delegado de Aula son elegidos por el período de un año y un mismo padre de familia no puede ser Delegado en más de una sección o grado.

Artículo 136.- El personal de la institución que tenga hijos estudiando en el plantel no podrá ser elegido como delegado de aula.

Artículo 137.- Los Padres de familia **Delegados de la Promoción** lideran la organización y realización de actividades concernientes a la graduación de sus menores hijos. Son elegidos democráticamente en la primera reunión de PPF y representan a todo el grado en su conjunto.

Artículo 138.- La promoción la constituyen, únicamente, los estudiantes del 5° grado de Secundaria.

Artículo 139.- Es deber de los Delegados de la Promoción, además de las anteriores señaladas para los Delegados de aula:

- a) Fomentar la unión y camaradería entre los padres de familia de la promoción.
- b) Mantener un clima de respeto y cooperación entre la Dirección, los docentes, padres de familia y estudiantes.
- c) Asistir a las reuniones que convoque la Dirección, Subdirección, profesores, tutores, etc.

TÍTULO II

CONVIVENCIA ESCOLAR

Capítulo I

Normas de Convivencia

Artículo 140.- La **convivencia escolar** es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. La Convivencia Escolar Democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en una IE reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella.

En ese sentido, la gestión de la convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas sobre la base de la responsabilidad, la solidaridad y la justicia. Estos principios son propios de una forma de vida democrática y pacífica, donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas pueden realizarse a plenitud.

Artículo 141.- De conformidad a lo establecido en la LEY N° 29719, que “Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas”, y su Reglamento, la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas,

contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

Artículo 142.- El CEP San Columbano, prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar, entendiendo como violencia: el uso intencional e injustificado de la fuerza o el poder por parte de estudiantes contra uno o varios de ellos, causando o teniendo muchas probabilidades de causar daño.

Artículo 143.- Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

- a) Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b) Consolidar a la IE como un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de los estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.
- c) Fomentar la participación activa de la comunidad educativa, especialmente de las y los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común.

Artículo 144.- El CEP cuenta con un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Coordinación de Tutoría y Orientación al estudiante, en el que se anotan todos los hechos de violencia que se presenten.

Artículo 145.- El Comité de Convivencia Democrática y Disciplina Escolar es el equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática.

Artículo 146.- La Dirección, debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de la sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

Artículo 147.- La Dirección, de conformidad con la Ley N° 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES, y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial N° 405-2007-ED y directivas internas del Colegio, efectúa acciones de prevención y detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

Artículo 148.- El personal del CEP tiene la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato a las autoridades los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados, según los protocolos dados por el MINEDU.

Artículo 149.- El personal del CEP actuará respecto a los estudiantes:

- a) Brindar un buen trato psicológico y físico a los estudiantes, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- b) Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, docentes y el personal.
- c) Intervenir para prevenir la violencia.
- d) Evitar el castigo físico y/o humillante.
- e) Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificante que sean.

Artículo 150.- Los padres de familia o apoderados son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando al Colegio y denunciando ante las autoridades educativas todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes, sea del lado del estudiante agresor o víctima. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.

Artículo 151.- Los deberes, obligaciones y derechos de los estudiantes, comprende todo lo que han de valorar y respetar, lo que deben de evitar y lo que deberán tener en cuenta para alcanzar felicitación y premio, constituyen una parte fundamental de este Reglamento Interno, cuyos destinatarios son nuestros estudiantes.

Artículo 152.- La disciplina, entendida como el autocontrol y el comportamiento autónomo y responsable, así como el respeto a los acuerdos y recomendaciones básicas, de convivencia escolar, se encuentra regulada por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 153.- De manera consensuada la comunidad educativa columbana pondrá en práctica los siguientes **acuerdos de convivencia**:

- a) Mantener el colegio limpio y ordenado, haciendo que el tiempo que pasamos en él sea agradable y motivador para nuestro aprendizaje.
- b) Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, empleando las normas de cortesía y del buen trato, logrando una correcta comunicación.

- c) Cuidar y utilizar con responsabilidad el mobiliario que nos proporciona el colegio, permitiendo que otros también lo utilicen.
- d) Asistir puntualmente a las actividades planificadas con todos nuestros materiales de trabajo, esto nos permitirá realizar una correcta labor educativa.
- e) Evitar cualquier tipo de violencia, somos una comunidad educativa fraterna donde no aceptamos conductas que dañen a otros.
- f) Llevar correctamente el uniforme que usamos, es parte de nuestra identidad, por ello lo llevamos correctamente y de acuerdo al horario correspondiente.
- g) Cooperar, trabajando en comunidad, para alcanzar objetivos comunes y nos comprometemos en la misión evangelizadora de la Congregación de Hermanas Dominicas de Santa Rosa de Lima.

Capítulo II

Situaciones especiales que afectan la Convivencia Escolar

Artículo 154.- Se entiende por situaciones especiales que afectan la convivencia escolar, las siguientes:

- a) Situaciones delicadas, tales como conflictos manejados inadecuadamente, situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima y el ambiente escolar, sin generar daños en lo físico y en la salud de los estudiantes;
- b) Situaciones graves, tales como agresión a alguna persona, acoso escolar o bullying y cyberbullying, siempre que no se constituya un delito, que se presenten en forma sistemática o repetitiva y que causen daños al cuerpo o la salud de la persona sin generar incapacidad en los involucrados; y
- c) Situaciones muy graves, tales como la agresión que pueda constituir delito contra la libertad y la formación sexual o cualquier otro delito tipificado en la legislación penal vigente serán denunciados a las autoridades locales.

Artículo 155.- Las situaciones categorizadas como delicadas, serán resueltas tomando en consideración lo señalado por el presente reglamento.

Artículo 156.- Las situaciones categorizadas como graves o muy graves se resolverán según lo señalado por los protocolos establecidos por el MINEDU para tal fin. (Anexo 2)

Capítulo III

Medidas correctivas

Artículo 157.- Las medidas correctivas son acciones que se realizan como parte del proceso disciplinario para lograr la reflexión personal y comunitaria sobre las faltas que cometiera un estudiante con la finalidad de modificar su comportamiento. Estas incluyen acciones de reflexión, intervención y reparación.

Artículo 158.- Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes, deberán ser:

- a) Claras y oportunas.
- b) Reparadoras y formativas.
- c) Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
- d) Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- e) Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.

- f) Proporcionales a la falta cometida.
- g) Establecidas formalmente por el comité de norma y convivencia adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- h) Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y los derechos humanos.
- i) Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- j) Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

Artículo 159.- Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia o apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en la Institución Educativa.

Artículo 160.- Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 161.- Funciones del profesional de psicología en la Promoción de la Convivencia sin Violencia:

- a) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- b) Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- c) Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa, participando en:
 - i) El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
 - ii) El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 - iii) La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- d) Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las instituciones educativas.
- e) Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- f) Promover y participar en redes de interaprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- g) Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.

Artículo 2.- Las Medidas Correctivas para faltas leves:

- a) Primera vez: Corrección formativa o amonestación verbal – escrita y privada.

Es una llamada de atención verbal respetuosa por parte del Docente, Tutor, Coordinador o cualquier personal de la Institución, sobre una actitud inapropiada del estudiante. Con esta amonestación se espera que el estudiante supere esta dificultad, por medio de la reflexión y el compromiso personal. El hecho se registra en el anecdotario y se informa al tutor respectivo.

b) Segunda vez: Comunicación a la familia

De reincidir en la acción, además del procedimiento anterior, se cursará comunicación a la familia a través del SIANET. En esta se indicará que, ante una nueva reincidencia, se les citará para una firma de compromiso de atención al cambio de conducta del estudiante.

c) Tercera vez: Reunión con los padres de familia del menor.

Consiste en la citación a los padres de familia o apoderados, por medio del SIANET, para informarles sobre la actitud inadecuada en el proceso de convivencia del estudiante. De igual forma se buscará establecer estrategias conjuntas, formativas y constructivas frente al hecho. La reincidencia es registrada en el anecdotario. Los acuerdos Y COMPROMISOS serán comunicados al tutor respectivo.

Artículo 3.- Las Medidas Correctivas para faltas graves:

- a) Se deriva el caso a Normas por medio de un informe con copia al tutor. (falta UN PASO: ACTA DE REUNIÓN CON ACUERDOS DEL COMITE DE GESTIÓN DEL BIENESTAR)
- b) Se cita a los padres de familia o apoderados para informarles sobre la actitud inadecuada del estudiante y establecer, con el apoyo del psicólogo del nivel, estrategias conjuntas, formativas y constructivas frente al hecho. En la reunión, también estarán presentes: el tutor y el docente informante.
- c) El calificativo que se aplicará en la conducta será “C” (En inicio) en el bimestre.
- d) El acta generada y firmada por los presentes contendrá los compromisos y acuerdos a los que se llegue para el logro de cambio de actitud del estudiante. Este compromiso puede condicionar la permanencia en el Colegio y su admisión para el año siguiente; siempre y cuando los antecedentes lo ameriten. En el caso de la modalidad a distancia se utilizará la plataforma educativa para la conversación.
- e) El(Los) estudiante(s) deberá(n) ser derivados al Departamento de Psicopedagogía del Colegio para recibir la orientación correspondiente.
- f) Se solicitará la intervención de especialistas externos quienes deberán emitir informes con diagnóstico y las recomendaciones para que el Colegio mediante el Departamento de Psicopedagogía haga la intervención y acompañamiento, con la finalidad de tener acciones en favor de la mejora de la conducta del estudiante.
- g) Se orienta a los padres o apoderados legales incidiendo en que, para el mejoramiento de conducta, es necesario el cumplimiento de los compromisos firmados por ellos.

Artículo 4.- Las Medidas Correctivas para faltas muy graves:

- a) Ante las faltas consideradas muy graves, se convoca al Comité de Convivencia Democrática y Disciplina, quienes establecen un Acta de Compromiso según la modalidad del servicio educativo (física o virtual) del estudiante, citando a los padres de familia o apoderados en un plazo máximo de 24 horas.

- b) Siendo las medidas correctivas:
 - i) El calificativo de la conducta es “C” (En inicio)
 - ii) Tiempo de reflexión.
- c) Los estudiantes serán derivados al Departamento de Psicopedagogía del Colegio, para recibir la orientación correspondiente. Se solicitará la intervención de especialistas externos quienes deberán emitir informes con diagnóstico y las recomendaciones para que el Colegio mediante el Departamento de Psicopedagogía haga la intervención y acompañamiento, con la finalidad de tener acciones en favor de la mejora de la conducta del estudiante.
- d) Se orienta a los padres o apoderados legales, que para el mejoramiento de conducta es necesario el cumplimiento de los compromisos que estén firmados por los padres de familia o apoderados.
- e) En el caso de que las acciones de los puntos anteriores no resulten suficientes y la conducta del estudiante no mejore, se tendrá que suscribir un Acta de Permanencia según la modalidad del servicio educativo (física o virtual) con conocimiento de la autoridad (MINDES, MINISTERIO PÚBLICO, UGEL, DEMUNA etc.), respetando el principio rector del interés superior del niño y adolescente; y, procurando lo mejor para el estudiante.
- f) En el caso de que la falta esté incluida en los protocolos establecidos por el MINEDU, este prevalecerá sobre el presente reglamento para su atención.

Artículo 5.- Los casos específicos de violencia serán atendidos según lo señalado en los protocolos dados por el MINEDU. (Anexo 2)

Artículo 6.- La sanción de suspensión y separación de la Institución Educativa, se realizará luego del proceso administrativo correspondiente.

Capítulo IV

Acciones en caso de Hostigamiento, Maltrato y Violencia Sexual

Artículo 7.- La Dirección, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

Artículo 8.- La Dirección del Colegio promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.

- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

Artículo 9.- Los procedimientos para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el protocolo brindado por el MINEDU para tal fin. **(Anexo 2)**

Artículo 10.- Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la Dirección, o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- b) El Comité de Convivencia Democrática y Disciplina Escolar, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes, siguiendo los protocolos establecidos.
- c) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa.
- d) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- e) El Comité de Convivencia Democrática y Disciplina Escolar realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia, los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) El Comité de Convivencia Democrática y Disciplina Escolar acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo 11.- La institución tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de dirección, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y acciones reparadoras, cuando corresponda.

Artículo 12.- Normas específicas sobre el comportamiento del personal del colegio respecto de los estudiantes.

El personal de colegio, profesores, directivos, personal administrativo, 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 estudiante, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- b) Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, 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.

- 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 estudiante 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) Evitar 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 docente, 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.

Artículo 13.- Prohibición expresa de todo tipo de violencia.

De conformidad con la ley 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. De la misma forma, debe anotarse en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo al portal de SISEVE.

Artículo 14.- De acuerdo al Código de los Niños y Adolescentes, la Directora General deberá comunicar a la autoridad competente los casos de:

- a) Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los estudiantes;
- b) Reiterada repitencia y deserción escolar;
- c) Reiteradas faltas injustificadas;
- d) Consumo de sustancias tóxicas
- e) Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente;
- f) Rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores;
- g) Otros hechos lesivos

Artículo 15.- Del mismo modo, cualquier personal de la institución queda prohibido de:

- a) Solicitar entrevistas o declaraciones a la víctima.
- b) Propiciar acuerdos conciliatorios entre los estudiantes víctimas de actos de violencia y los denunciados.
- c) Confrontar las versiones que brinden los estudiantes agraviados a través de careos con los denunciados.
- d) Adoptar medidas de protección sin contar con la autorización expresa de los padres de familia o tutores.

TÍTULO III

DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y FALTAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Capítulo I De los Estudiantes

Artículo 16.- Son **derechos** de los estudiantes:

- a) Ser tratado con dignidad y respeto sin discriminaciones, siendo informado de las disposiciones que le concierne.
- b) Recibir formación integral en cada Ciclo y/o Grado, según su nivel educativo en ambientes limpios, seguros y amigables.
- c) Recibir los servicios que brinda la institución haciendo uso de los diversos recursos y materiales educativos correspondientes.
- d) Participar en todas las acciones y actividades programadas por la institución.
- e) Ser evaluado con equidad, justicia y honestidad siendo informado en forma oportuna sobre sus resultados académicos.
- f) Recibir estímulos en mérito a su aprovechamiento, comportamiento y/o acciones extraordinarias que realice tanto dentro como fuera de la institución.
- g) Elegir y ser elegido a los diferentes cargos de las instancias que correspondan a su Sección.

Artículo 17.- Son **responsabilidades** de los estudiantes:

- a) Asistir puntualmente a la I.E. en los horarios establecidos y cumplir con todos los trabajos y tareas asignadas.
- b) Respetar a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- c) Participar con respeto y responsabilidad en todas las actividades programadas por la institución.
- d) Utilizar los ambientes, equipos, mobiliario y demás recursos didácticos, propiciando su cuidado y buena conservación.
- e) Asistir bien presentado y aseado en sus prendas personales y su cuerpo.
- f) Justificar sus inasistencias a través del módulo de “justificaciones” del SIANET.
- g) Traer los útiles escolares respectivos para el logro de sus aprendizajes.
- h) Conservar cuidadosamente los libros y materiales que les proporciona el COLEGIO en calidad de préstamo. Su falta de devolución, deterioro o pérdida, serán de exclusiva responsabilidad del padre de familia, quien lo reemplazará o pagará su costo de reposición.
- i) Representar con dignidad y orgullo a la institución en cualquier actividad o certamen programado, a nivel interno o externo.
- j) Cumplir con el presente Reglamento y otras disposiciones complementarias que se le asigne.

Artículo 18.- Constituyen faltas todas aquellas acciones que infrinjan los derechos, deberes y responsabilidades del estudiante, establecidos en el presente reglamento.

Artículo 19.- Las faltas disciplinarias de los estudiantes se clasifican en: faltas leves, graves y muy graves.

Artículo 20.- Constituyen **faltas leves**:

- a) No presentar, dentro del plazo establecido, la respectiva justificación de sus inasistencias.
- b) Asistir al plantel con vestimenta inadecuada, gorros, portando objetos de valor, dispositivos electrónicos; dinero en exceso, etc. De los cuales la I.E. no se hará responsable; esto también se aplica en las actividades externas promovidas por la IE.
- c) Traer al colegio y hacer uso de objetos tales como: aparatos electrónicos y semejantes sin autorización de las autoridades del colegio. Estos pueden ser autorizados si son parte del trabajo académico previa solicitud del docente de área. Al detectarse cualquier dispositivo de los mencionados sin autorización se procede de la siguiente forma:
 - i) Primer decomiso, se devuelve a los padres de familia en un plazo de 48 horas.
 - ii) Segundo decomiso, se devolverá el objeto al final del Bimestre.
 - iii) Tercer decomiso, la devolución será al finalizar el año escolar.

- d) Tener 3 tardanzas consecutivas o 3 inasistencias injustificadas en un bimestre. (TODOS LOS ESTUDIANTES DEBEN SER REGISTRADOS DESDE INICIAL - TANTO AL INGRESO COMO A LA SALIDA)
- e) Tener conductas inapropiadas tanto en el aula
 - i) Ingerir cualquier tipo de alimento o masticar chicle durante las clases.
 - ii) Ingresar tarde a clase.
 - iii) Salir sin permiso del aula
 - iv) Ensuciar el aula.
 - v) Correr ocasionando desorden, jugar con pelota, tirar papeles, gritar o hacer uso inadecuado del mobiliario durante las clases y/o cambios de hora.
 - vi) Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.
- f) No acatar las instrucciones e indicaciones de quien representa autoridad en determinada situación.
- g) Tener conductas inapropiadas en áreas comunes:
 - i) Manifestaciones de enamoramiento (incluso fuera del colegio portando el uniforme).
 - ii) Juego con interacción física que pueda causar un daño o conflicto/agresión entre estudiantes.
 - iii) Fomentar o causar desorden en las formaciones o actuaciones.
 - iv) Ensuciar los ambientes comunes: dejar basura en el patio, en la zona de comida, en la cafetería.
 - v) Hacer uso inadecuado de los servicios higiénicos: jugar con el agua, dejar sucios los inodoros y urinarios.
 - vi) Hacer uso de los servicios higiénicos no asignados para su edad, sexo o grado.
- h) No cumplir con las tareas y actividades asignadas por los profesores o autoridades.
- i) No devolver los materiales prestados por el colegio en el plazo otorgado.
- j) La permanencia en las instalaciones del Colegio finalizada la jornada escolar, sin previa autorización de las Coordinaciones de Nivel.

Artículo 21.- Constituyen faltas graves:

- a) Reiteradas faltas leves (4).
- b) Faltar el respeto, calumniar, ejercer burla a un miembro del personal del colegio, incluyendo los entornos virtuales.
- c) Amenazar, ejercer burla o agredir física, verbal o virtualmente a un estudiante. (Protocolos)
- d) Usar cualquier dispositivo electrónico dentro del colegio, para registrar y/o elaborar videos donde se evidencien contenidos inapropiados, ilegales, u otros expresamente señalados por los profesores, se registren estudiantes o miembros de la comunidad e instalaciones del colegio y se exponga en alguna red social, página o plataforma pública. (Protocolo si el agredido es un estudiante).
- e) Desprestigiar la imagen del colegio en cualquier actividad dentro o fuera del ámbito institucional, incluyendo entornos virtuales.
- f) El desconocer los principios y la filosofía institucional manifestando actitudes contrarias a los mismos.
- g) No guardar respeto a los símbolos: patrios, religiosos y a los de la institución.
- h) Alterar calificaciones o anotaciones hechas por auxiliares, docentes y directivos.
- i) Adulterar o falsificar documentos y/o firmas. Enviar mensajes a nombre de los papás sin el conocimiento de los mismos.
- j) Incurrir en falta a la moral y las buenas costumbres.
- k) Utilizar el nombre del colegio para realizar actividades no autorizadas por la dirección.

- l) Cualquier falta de honradez y/o complicidad en actos contra la misma.
- m) El incurrir en fraude, sustracción y/o plagio de evaluaciones, prácticas, en tareas, trabajos, investigaciones, material de apoyo académico o cualquier otro documento de uso pedagógico; y/o incitar a los mismos actos, incluyendo los entornos virtuales.
- n) El festejar a los compañeros con actos que constituyan incomodidad y/o generen indisciplina tales como utilizar agua, harina, huevos, u otros elementos detonantes en cualquier tipo de celebraciones, dentro y los alrededores del Colegio.
- o) Salir de la I.E. en horas de clases, actuaciones y/o cualquier actividad programada por la Institución, sin la autorización respectiva.
- p) El portar y divulgar revistas, libros, periódicos y materiales pornográficos.
- q) El intentar o incurrir en soborno o chantaje o inducir a los mismos.
- r) Malograr el mobiliario, romper lunas, fluorescentes, focos, sanitarios y hacer inscripciones en carpetas, puertas, baños, paredes del colegio.
- s) Dañar los ambientes, equipos, mobiliario y materiales educativos, como también del aseo del aula.
- t) Realizar comercialización de productos diversos dentro de la institución educativa.
- u) Ingresar a los servicios higiénicos individuales, en pareja o más personas y/o tener comportamientos impropios y hacer usos indebidos de lavatorios, inodoros, etc.
- v) Hacer uso indebido de las redes sociales publicando información de cualquier miembro de la comunidad educativa sin su autorización.

Artículo 22.- Constituyen faltas muy graves:

- a) La reincidencia en cualquiera de las faltas consideradas como graves.
- b) Atentar contra el honor sexual de algún compañero (a), incurrir en faltas de respeto tales como tocamientos indebidos, publicaciones de imágenes, videos u otros.
- c) Compartir imágenes, audios, videos o los enlaces, de las clases o actividades escolares virtuales que el colegio le proporcione, a terceros no autorizados.
- d) El portar, consumir o distribuir cigarros, cigarros electrónicos, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, psicoactivas o similares.
- e) El practicar ritos satánicos, espiritismo, brujería y otros actos que atenten contra la dignidad de la persona humana o sean contrarios o ajenos a la ética y a la moral cristiana.
- f) La grabación y difusión, a través cualquier dispositivo, de agresiones, humillaciones, ofensas, acoso, actos violentos o actos que tengan carácter sexual y que atenten contra la intimidad, la reputación, el honor y/o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa. (Protocolo)
- g) Portar o usar armas, cualquiera sea su clase o denominación.
- h) Mantener relaciones sexuales o realizar actividad sexual en cualquier ambiente de las instalaciones del colegio.
- i) El encubrir o ser cómplice de una falta muy grave en que incurran otros estudiantes.
- j) Fomentar desorden fuera o dentro del colegio, propiciando líos callejeros y agresiones físicas a los estudiantes y/o comunidad.
- k) Realizar acoso escolar, bullying y cyberbullying, sexting u otros actos de violencia que atenten contra la integridad física y/o psicológica de los miembros de la comunidad educativa.
- l) Participar en muestras de afecto inapropiadas con uniforme dentro y fuera de la institución educativa entre estudiantes del mismo grado o entre grados distintos. Ni tocar, ni propiciar tocar, ni dejarse tocar de forma irrespetuosa, indebida o como parte de juego inadecuado a sus compañeros(as).
- m)

Capítulo II

Del Personal en General

Artículo 23.- Son **derechos** del personal en general:

- a) Ser tratado con respeto, cordialidad, dignidad, equidad, profesionalismo y justicia por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Laborar en ambientes que garanticen seguridad y salubridad para el desarrollo de sus funciones.
- c) Gozar de un tratamiento económico y social acorde con su función.
- d) Ser Informado sobre sus inasistencias antes que el consolidado sea remitido a la UGEL.
- e) Figurar en planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- f) No sufrir disminución en su remuneración, salvo por inasistencia y/o tardanzas injustificadas, o por sanciones por falta grave.
- g) Recibir facilidades para asistir a cursos de especialización, perfeccionamiento y actualización profesional/técnico.
- h) El que no se le injurie, difame, ofenda, maltrate de hecho o de palabra por las autoridades superiores.
- i) Goce vacacional.
- j) El respeto a la confidencialidad de su escalafón personal.
- k) Gozar de licencia por enfermedad o maternidad de acuerdo a ley.
- l) Ser escuchado para que pueda expresar sus ideas, sugerencias y descargos cuando sea conveniente.
- m) A no ser desautorizado frente a ningún miembro de la comunidad educativa.
- n) Recibir reconocimiento por parte de la I.E. y Comunidad por sus méritos en el cumplimiento de sus funciones.
- o) Otros que establezcan las demás normas legales vigentes.

Artículo 24.- Son **responsabilidades** del Personal en general:

- a) Participar en las actuaciones cívico-patrióticas, religiosas y otras organizadas por la institución.
- b) Asistir puntualmente a la institución, marcar o firmar el control de asistencia, con el uniforme establecido por la Institución.
- c) Justificar sus inasistencias dentro de las 24 horas siguientes a la falta.
- d) Informar con un mes de anticipación su probable renuncia a la institución.
- e) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección General de la Institución.
- f) Contribuir y velar por la conservación y mejoramiento de la infraestructura, equipos, mobiliario, recursos y materiales educativos.

Artículo 25.- Son consideradas **faltas leves** del personal:

- a) Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos y otros en beneficio personal dentro del horario de trabajo.
- b) Utilizar las instalaciones o implementos del colegio para fines particulares sin autorización expresa de la Dirección.
- c) Asistir a la institución sin la debida presentación personal.
- d) Tardanzas e inasistencias injustificadas (reiteradas las mismas se convierten en graves).
- e) Usar el teléfono celular dentro del horario de trabajo.
- f) Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos.

- g) Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés opuestas a la buena educación o buenos modales.
- h) Disminuir el ritmo de trabajo o suspenderlo intempestivamente por atender asuntos personales o ajenos al Colegio.

Artículo 26.- Son consideradas **faltas graves** del personal:

- a) Faltas y tardanzas reiteradas que perjudican el normal desenvolvimiento, desarrollo y orden en el plantel.
- b) No marcar la asistencia: ingreso y salida del centro, en forma reiterada.
- c) Expresarse en forma despectiva de cualquier trabajador, estudiante o padre de familia.
- d) Llamar o poner apodos a los estudiantes o trabajadores.
- e) Reincidencias de las faltas leves.

Artículo 27.- Son consideradas **faltas muy graves** del personal:

- 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 personal y la Dirección General del plantel.
- c) Promover, incitar, iniciar, paros o huelgas en la institución.
- d) Propiciar la formación y organización de sindicatos con ribetes políticos.
- e) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
- f) Agredir física, moral, verbalmente a los estudiantes o a cualquier personal en el plantel.
- g) Hacer caso omiso a las reiteradas llamadas de atención por parte de la coordinación u otros estamentos de la institución.
- h) La reiteración de faltas graves.
- i) Acoso psicológico, sexual a estudiantes y/o personal.
- j) Censurar las órdenes de las autoridades del colegio
- k) Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología, doctrina de la iglesia católica.
- l) Presentarse al Colegio en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas.
- m) Ser infidente con información delicada que concierne a la Institución Educativa.
- n) Ocultar información que ponga en riesgo la integridad física y moral del estudiante.
- o) Hacer ingresar a personas ajenas a la institución sin la debida autorización.
- p) Sustraer herramientas, material didáctico y otros objetos de propiedad del Colegio.

Artículo 28.- Los casos específicos de violencia del personal contra los estudiantes serán atendidos según lo señalado en los protocolos dados por el MINEDU. (Anexo 2)

Capítulo III

De los Docentes

Artículo 29.- Además de lo señalado para el personal en general, es **Derecho** del personal docente:

- a) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión.
- b) El que se respeten los procedimientos legales y administrativos en la aplicación de sanciones, bajo responsabilidad de la autoridad u otro órgano competente.
- c) Contar con infraestructura, equipamiento y servicios esenciales que brinden condiciones adecuadas de seguridad y salubridad, para profesores y estudiantes.
- d) Contar con el material de trabajo acorde a sus funciones.

Artículo 30.- Son **responsabilidades** del personal docente:

- a) Respetar y practicar los valores religiosos, morales, éticos y sociales de la comunidad y participar en su desarrollo cultural, cívico y patriótico.

- b) Desempeñar su función educativa con dignidad y eficiencia, demostrando ética, profesionalismo y lealtad a la Constitución, las leyes y a los fines de la institución.
- c) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución.
- d) Incidir en la función educativa un sentido crítico y reflexivo.
- e) Lograr mejores resultados en la gestión pedagógica utilizando métodos, procedimientos, técnicas y estrategias de enseñanza aprendizaje compatible con la ciencia y tecnología de la educación.
- f) Cooperar, coordinar y mantener comunicación con los padres de familia en la formación integral del estudiante.
- g) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral de los estudiantes mediante las recomendaciones emitidas por el Ministerio de Educación. Asimismo, proponer acciones correspondientes para mejorar dichos resultados.
- h) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría, conforme a las orientaciones del Colegio.
- i) Asistir y participar en las Asambleas de coordinación convocadas por la Dirección, según lo programado.
- j) Asistir y participar a reuniones, capacitaciones y talleres u otros promovidos por la institución, por el MINEDU o por otras instituciones.
- k) Presentar oportunamente su carpeta pedagógica, registros oficiales y documentación pedagógica.
- l) Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los estudiantes.
- m) Entregar informes académicos y conductuales de los estudiantes cuando la institución lo solicite.
- n) Mantenerse continuamente informado acerca de los nuevos adelantos en su asignatura y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- o) Detectar problemas que afecten el desarrollo comportamental del estudiante y su aprendizaje, tratando o derivando a los que requieran atención especializada.
- p) Evitar entregar, a los estudiantes o padres de familia, números de teléfono, direcciones de correo electrónico personales o añadirlos a sus contactos de las redes sociales.
- q) Elaborar, aplicar y calificar las pruebas diagnósticas de inicio, proceso y salida.
- r) Registrar las notas en el sistema virtual de forma permanente, y respetando los plazos establecidos en directiva.
- s) Utilizar el aula virtual para los fines que ha sido creada: actualización, recepción de tareas y presentación de trabajos de los cursos a su cargo.
- t) Contribuir con la disciplina al desarrollo integral de los estudiantes.
- u) Participar activamente en el cuidado de los estudiantes durante los tiempos de descanso o refrigerio, derivándolo a quien corresponda según el caso presentado.
- v) Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- w) Inculcar el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios e institucionales; así como cultivar valores morales y cívicos.
- x) Participar en las reuniones de Coordinación de Nivel y de Equipo Técnico para de esta manera estar informado y capacitado en su labor docente.
- y) Reflexionar sobre su labor docente y fortalecer su formación continua en paralelo a lo que la institución ofrece.

Artículo 31.- Son **faltas** del Personal Docente, 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 vigentes.

Artículo 32.- Además de las señaladas para el personal en general, son consideradas faltas leves aquellas que no trasgreden normas de mucha trascendencia. Tales como:

- a) Delegar funciones sin expresa autorización de la Dirección, de las Sub Direcciones o de las Coordinaciones Pedagógica de nivel.
- b) Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes del colegio, cualquiera sea el grado.
- c) Enviar o llevar estudiantes a la sala de profesores por motivos ajenos a su formación.
- d) Usar a estudiantes en llenado de notas en registros u otros.
- e) Ingerir alimentos en horario de clases, fuera del horario de refrigerio.

Artículo 33.- Además de las señaladas para el personal en general, son consideradas **faltas graves**, aquellas que transgreden los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole que haga irrazonable la situación. Tales como:

- a) La falta de preparación o improvisación de clases en forma reiterada.
- b) Falta de colaboración en mantener el orden y disciplina de los estudiantes, dentro y fuera del aula, especialmente en las actividades culturales, cívico, religiosas.

Artículo 34.- Además de las señaladas para el personal en general, 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. Tales como:

- a) Defender en forma inadecuada a estudiantes con actitudes contrarias al orden moral que desprestigian a la institución, suscitando escándalo y malestar general.
- b) Utilizar el cargo en la institución, para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para aprobar a algunos estudiantes.
- c) Abandono de su aula o trabajo en forma reiterada
- d) Manifestar conducta inmoral o gravemente reprehensible en relación con su función que atentan contra la dignidad de los estudiantes.
- e) Entregar, informar, vender o hacer conocer a los estudiantes el contenido de los exámenes con anterioridad a la fecha de la evaluación.

Capítulo IV

Del Personal Administrativo

Artículo 35.- Además de los señalados para el personal en general, el Personal Administrativo y de Servicio tiene **derecho** a:

- a) Exigir el cumplimiento de las normas que se derivan de sus funciones.
- b) Recibir información veraz y oportuna en cuanto a la legislación vigente y la organización, dirección y funcionamiento del Centro Educativo.
- c) Presentar peticiones de interés general o particular y obtener respuesta oportuna.

Artículo 36.- Además de las señaladas para el personal en general, el Personal Administrativo y de Servicio está prohibido y es considerada como **falta leve** el realizar labor docente.

Capítulo V

De los Directivos

Artículo 37.- Son **Derechos** del Personal Directivo:

- a) Expresar libremente sus pensamientos, respetando la filosofía y horizonte de la comunidad educativa.
- b) Participar activamente en foros, convivencias, celebraciones, actos deportivos y culturales, programados por el colegio, para mejorar su formación personal, y para mayor integración con la Comunidad Educativa.
- c) Conocer oportunamente todo tipo de información que comprometa su desempeño o se relacione con la vida institucional y que pueda afectar su integridad o imagen.
- d) Ser informado respetando y siguiendo el conducto regular sobre cualquier situación donde se encuentre implicado y pueda afectar su desempeño.

Artículo 38.- Son **responsabilidades** del Personal Directivo:

- a) Evaluar de manera integral en todos sus aspectos académicos, personales y sociales a sus estudiantes.
- b) Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo o cargo, las facultades que le sean atribuidas, o la información reservada a que tenga acceso por razón de su función, en forma exclusiva para los fines a que están afectos.
- c) Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo o cargo conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
- d) Mantener relaciones cordiales con los padres de familia, estudiantes y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad
- e) Desempeñar el empleo o cargo con compromiso, responsabilidad, calidad y cumplimiento sin obtener o pretender beneficios adicionales a las contraprestaciones legales cuando a ellas tenga derecho.
- f) Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y los del colegio y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- g) Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- h) Recibir, tramitar y resolver las quejas que presenten los miembros de la comunidad.
- i) Actuar con imparcialidad, asegurando y garantizando los derechos de todas las personas, sin ningún tipo de discriminación.
- j) Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza – aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo.
- k) Presentar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la ley general de educación.
- l) Reflejar en sus actitudes y desempeños pedagógicos ante los estudiantes, una profunda vida de buena moral y sanas costumbres, en una acción social de valores como conjunto que haga parte de su autoridad moral.
- m) Orientar al Estudiante en el seguimiento y la práctica de la filosofía institucional manifiesta en el PEI. Como parte de su labor formadora.
- n) Profesionalizarse y actualizarse por su cuenta en los avances y conocimientos educativos, científicos y pedagógicos vigentes de la época.
- o) Deber de atender siempre con formalidad, amabilidad y respeto a todas las personas que soliciten de su atención.

Capítulo VI

De los Padres de Familia

Artículo 39.- 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 presente reglamento.

Artículo 40.- Son **derechos** de los Padres de familia:

- a) Ser tratados y atendidos con respeto y dignidad por toda la comunidad educativa.
- b) Ser informados del rendimiento académico y comportamiento de su menor hijo.
- c) Participar de las reuniones, eventos, jornadas espirituales, escuela de padres y otros que les corresponda.
- d) Presentar reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos, respetando las instancias señaladas en el flujograma de atención a Padres de familia.
- e) Solicitar ayudas económicas, sujetándose a las normas establecidas en el presente reglamento.
- f) Estar informado sobre el costo del servicio educativo.
- g) Opinar y aportar propuestas, sugerencias que mejoren la calidad de servicio por los canales de comunicación establecidos.
- h) Solicitar entrevistas y ser atendidos por los docentes, tutores, y/o directivos en los horarios establecidos según disponibilidad para pedir información y/o aclaración de algún hecho o acontecimiento relacionado con sus hijos. El Colegio está obligado a mantener en reserva la información confidencial de los estudiantes, según Ley 29179, Ley de Protección de Niño y Adolescente.
- i) Autorizar la participación de su menor hijo/a en las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y pastorales, fuera del local del colegio.

Artículo 41.- Son **responsabilidades** de los Padres de familia:

- a) Reconocer que son los primeros responsables de la formación de sus hijos.
- b) Acompañar y monitorear el cumplimiento de las responsabilidades y deberes escolares de sus hijos.
- c) Responder por los daños materiales que sus hijos causen en el Colegio.
- d) Proporcionar a sus hijos los materiales y recursos pedagógicos necesarios para el proceso formativo.
- e) Marcar por seguridad, las prendas de vestir que puedan extraviarse, con nombre y apellido del estudiante. Queda bajo su responsabilidad, la pérdida de prendas de vestir o equipos electrónicos abandonadas por los estudiantes. El colegio no se hace responsable de su búsqueda ni reposición.
- f) Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera del plantel.
- g) Trabajar coordinadamente con la Direcciones, Subdirecciones y tutores de aula, para la formación integral de sus hijos.
- h) Justificar las inasistencias y/o tardanzas de sus menores hijos, dentro de las (48) horas adjuntando la documentación propicia.
- i) Revisar diariamente el panel de noticias y mensajería del SIANET.
- j) Mantener una conducta decorosa y de respeto en cualquier circunstancia en las instalaciones del plantel.
- k) Asistir a las entrevistas o citas con el personal de la institución, según el horario previsto.

- l) Participar en los eventos organizados para los Padres de Familia: Escuela de padres, Jornadas espirituales y reuniones.
- m) Respetar la realización de las actividades extracurriculares, pudiendo ingresar sólo cuando haya sido invitado formalmente.
- n) Revisar los reportes del rendimiento académico de su menor hijo, virtual o físico, en cada bimestre.
- o) Cumplir con el pago puntual de las mensualidades por servicios educativos conforme al cronograma de pago de pensiones.
- p) Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción del colegio y en la elección de los educadores.
- q) Revisar todos los comunicados emitidos por EL COLEGIO publicados en el SIANET.
- r) Evitar la salida de su menor hijo en horas de clase por motivos de consulta médica u otros, pudiendo ser en otro horario, salvo que sea una emergencia.
- s) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga EL COLEGIO en aplicación del presente Reglamento.
- t) 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.
- u) No involucrar al COLEGIO, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo(a).
- v) Mostrar voluntad solidaria en actividades que se programen en el Colegio toda vez que los fondos sean destinados a fines benéficos de la Promotoría.
- w) Cuidar y salvaguardar, dentro de un marco de respeto, la buena imagen del Colegio en todos los contextos y medios de comunicación sean estos virtuales y físicos.
- x) El padre de familia debe honrar los compromisos asumidos con las diversas instancias del colegio para el bienestar y formación integral.
- y) Asumir que está prohibido fotografiar o grabar y difundir situaciones internas de la vida escolar sin la autorización de los profesores o la dirección.
- z) No enviar al estudiante a clases, si se encuentra con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de afecciones eruptivas u otras enfermedades contagiosas. De ser el caso el colegio puede exigir un certificado médico de alta como requisito para recibir al estudiante en el colegio.

Artículo 42.- Los padres de familia y cualquiera de sus representantes están prohibidos y son consideradas como **faltas**:

- a) Buscar a los profesores en las aulas sin autorización de la Dirección.
- b) Dejar en recepción trabajos. Salvo casos excepcionales o de emergencia autorizados por la Dirección o quienes la representan.
- c) Organizar actividades con los estudiantes utilizando el nombre del Colegio.
- d) Faltar el respeto: levantar la voz, amenazar, etc. y/o ejercer presión al personal.
- e) Contratar al personal del plantel para dar clases particulares a sus hijos.
- f) 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.
- g) Amenazar, insultar o agredir a los estudiantes, cualquiera sea el caso.
- h) Protagonizar peleas o riñas con otros padres de familia, por conflictos varios u otras circunstancias.
- i) Faltar a la verdad, distorsionando la información, falsificar firmas y documentos
- j) Vender artículos, o hacer colectas dentro de la institución sin el permiso pertinente.
- k) Agredir físicamente a sus hijos y mantenerlos en el desorden y desaseo personal.

- l) Poner en riesgo la integridad de sus hijos, enviando al menor a la Institución en mal estado de salud.
- m) Hacer comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la comunidad educativa.
- n) Consumir bebidas alcohólicas o sustancias estupefacientes en el colegio o sus inmediaciones o ingresar a este bajo los efectos de tales sustancias, afectando su imagen y/o poniendo en riesgo la integridad de los estudiantes, personas o bienes que están en las instalaciones del colegio. Así mismo, no podrán ingresar al colegio portando armas.
- o) No Traer y/o recoger a sus hijos en el horario establecido de entrada y salida. Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres. Las tardanzas reiteradas del estudiante podrán ocasionar matrícula condicional.

Artículo 43.- Por motivos de seguridad, el ingreso de todos los padres de familia, apoderados o visitantes será previa identificación con DNI, mismo que será canjeado en la portería por un fotocheck que indicará al área al cual se dirigirá. Asimismo, portarán una papeleta que será sellada al momento de la atención.

Artículo 44.- En caso de incumplimiento de los compromisos de los PPF y apoderados o de mostrar una actitud hostil hacia el colegio o los miembros de su comunidad, se podrá proceder a la matrícula condicional o suspensión del servicio educativo para los hijos para los años escolares siguientes.

Artículo 45.- El padre de familia o apoderado no puede hacer el pago en efectivo o bajo ninguna otra modalidad del monto de las pensiones de manera directa a un docente o trabajador del COLEGIO o a través del estudiante. Todo pago se hace por depósito directo en la cuenta bancaria que el COLEGIO ha dado a conocer a los padres o apoderados.

Capítulo VII De la Institución

Artículo 46.- Son **derechos** del centro Educativo, como empleador:

- a) Establecer la línea axiológica, fines, principios, objetivos, dirección, organización y administración.
- b) Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesarios para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- c) Establecer el Presupuesto Analítico de Personal, los niveles remunerativos y las políticas salariales en concordancia con las normas legales vigentes.
- d) Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- e) Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- f) Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos, docentes, administrativos y mantenimiento, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o completo, observando las disposiciones legales vigentes.
- g) Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y monitoreo.
- h) Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
- i) Aplicar, conforme a Ley, sanciones disciplinarias por faltas en las que incurran los trabajadores.
- j) Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo, suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

- k) Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 47.- Son **responsabilidades** u obligaciones de la Institución Educativa:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas.
- b) Promover el respeto de la persona humana y su dignidad; procurar su desarrollo y bienestar y fomentar la cordialidad y armonía entre todo su personal.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, períodos y lugares que correspondan.
- e) Presentar la documentación requerida por la UGEL, el Ministerio de Trabajo o Sector Público de manera general.

Capítulo VIII

Medidas disciplinarias para el Personal

Artículo 48.- Para mantener un clima favorable en la IE es necesario que todo el personal conozca sus deberes, derechos, sanciones y faltas, esto ayudará a respetarse y crear un clima laboral favorable y por ende una buena convivencia entre los integrantes de la institución.

Artículo 49.- Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de mantenimiento para corregir su manera equivocada de actuar en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

Artículo 50.- Los conflictos que se puedan generar entre los miembros de la comunidad impactará en el desarrollo de aprendizaje de los estudiantes; es por ello que frente a una de estas situaciones se tendrá que seguir los siguientes lineamientos:

- a) La Coordinación de Normas y Convivencia tendrá que indagar y buscar evidencias del conflicto para citar a los involucrados y buscar la resolución del problema. En esta reunión estarán presentes la directiva: Subdirector, Coordinación de nivel. Se registrará en un acta
- b) Si persiste el conflicto el caso pasará a Dirección para resolverlo y buscar la conciliación entre los involucrados. Esta conciliación del conflicto solo será si no se ha puesto en riesgo la integridad de los estudiantes, si este fuese el caso no hay conciliación alguna y se sancionará de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.
- c) Si el caso amerita una sanción administrativa mayor la dirección elevará el caso a la UGEL para la resolución del conflicto.

Artículo 51.- El Personal Docente, Administrativo y de Servicios que cometa faltas se hará acreedor a las siguientes sanciones, luego del proceso administrativo respectivo:

- a) Amonestación verbal en faltas leves que se registrará en el libro de incidencias.
- b) Amonestación escrita por faltas graves o leves reiteradas (a partir de dos).
- c) Descuentos, cuando se trata de impuntualidad o inasistencia injustificada.
- d) Suspensión temporal del trabajo, cuando son faltas graves.
- e) Terminación de la relación laboral, cuando son faltas muy graves

Artículo 52.- Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

Artículo 53.- Las amonestaciones escritas y/o virtuales se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por la autoridad que emite el documento. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción en caso sea escrita, la recepción del memorándum en el correo institucional se considera como aceptación del mismo. El trabajador tiene el derecho al descargo del mismo dentro del plazo de 48 horas. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.

Capítulo IX

Del Uso del Uniforme y Presentación

Artículo 54.- Como ente formador de los estudiantes, los docentes asistirán al colegio aseados y portando el uniforme de la siguiente manera:

- a) Para eventos institucionales:
 - i) **Damas:** blusa crema o blanca con manga corta según modelo de la institución, pantalón/falda verde de vestir, calzado negro. Cabello ordenado, accesorio acorde al uniforme y de tamaño discreto, uñas limpias o bien pintadas formalmente.
 - ii) **Varones:** camisa crema o blanca con manga corta, pantalón verde de vestir, calzado negro, medias negras o verde oscuro.
- b) De invierno:
 - i) **Damas:** Sastre y blusa crema según modelo del colegio.
 - ii) **Varones:** Terno y corbata según modelo del colegio y camisa crema o blanca manga larga.

Artículo 55.- El uso del uniforme escolar es obligatorio para asistir a la Institución y a todos los actos o ceremonias internas o externas.

Artículo 56.- El uniforme escolar establecido, por la institución, para:

- a) El **Nivel Inicial y Primer Grado de Primaria**, consta de:
 - i) Polo blanco, medias blancas (no tobilleras) y zapatillas blancas sin adornos de otro color.
 - ii) Casaca, short y /o pantalón de buzo verde institucional.
- b) El **Nivel Primaria** (excepto Primer Grado) y **Secundaria** depende del tipo de actividad que realizará el estudiante, por ello puede ser:
 - i) **Deportivo:** de uso exclusivo y obligatorio para los cursos de educación física y arte. Consta de:
 - (1) Polo blanco, medias blancas (no tobilleras) y zapatillas blancas sin adornos de otro color.
 - (2) Casaca, short y /o pantalón de buzo verde institucional. (No pantaloneta)
 - ii) **Formal/Casual:** de uso obligatorio para los días en que no se dicten los cursos de educación física y arte. Consta de:

DAMAS:

 - (1) Falda verde según diseño de la institución (tela a cuadros). La basta de la falda debe llegar hasta 4 dedos por debajo de la rodilla.
 - (2) Blusa o Polo manga corta de color crema según diseño de la institución con el logo del colegio bordado en el lado superior izquierdo.
 - (3) Medias de color verde oscuro.
 - (4) Zapatos negros no charol.
 - (5) Chompa y/o pullover verde de la institución.

VARONES

- (1) Pantalón en tela verde, diseño del colegio, a la altura de la cintura, sujetado con correa negra.
- (2) Camisa o Polo manga corta de color crema según diseño de la institución con el logo del colegio bordado en el lado superior izquierdo.
- (3) Medias de color verde oscuro.
- (4) Zapatos negros no charol.
- (5) Chompa y/o pullover verde de la institución.
- (6) Sólo en el caso de los estudiantes de 5° año de secundaria, podrán optar por usar la casaca de la promoción, la cual es presentada a la Dirección para su aprobación.

Artículo 57.- La presentación personal del estudiante, establecida por la institución, es:

DAMAS:

- a) Cabello color natural y recogido con collet verde oscuro o negro. En el caso de cabello corto utilizar vincha de color negro y verde.
- b) El uso de otros accesorios (piercing, collares, pulseras, aretes etc.) están prohibidos.
- c) No llevar uñas largas, ni pintadas.

VARONES:

- a) Cabello color natural y corte formal.
- b) El uso de accesorios (aretes, piercings, collares, pulseras, etc.) están prohibidos.

Artículo 58.- El uso de poleras está terminantemente prohibido. En invierno, se puede usar chompa verde institucional o casaca del colegio, se puede usar adicionalmente cafarena, chompa o polo interior de color blanco o crema.

Artículo 59.- Los estudiantes pueden portar pañuelos y peine.

Artículo 60.- El uso de artefactos electrónicos (radios, celulares, etc.) están prohibidos.

Artículo 61.- Durante el verano, es indispensable que los estudiantes usen bloqueador solar y sombrero de tela verde.

Artículo 62.- Los padres de familia deberán tener en cuenta que la revisión del uniforme y presentación personal será constante. Los estudiantes que incumplan con lo antes señalado serán sancionados con el demérito correspondiente.

Artículo 63.- Todas las prendas permitidas por la institución deben estar marcadas con los apellidos y nombre del estudiante para facilitar la identificación del dueño cuando se extravíe.

TÍTULO IV

RESPONSABILIDADES DEL CEP

Capítulo I

Trabajo Educativo

Artículo 64.- El trabajo educativo se desarrolla en tres períodos:

- a) De planificación y organización
- b) De trabajo escolar
- c) De consolidación

Artículo 65.- El período de **planeamiento y organización** del trabajo educativo se realiza entre los meses de enero y febrero, bajo la conducción de la Dirección y con la participación del personal jerárquico, docente y administrativo. Este período concluye antes del inicio del período de trabajo escolar.

Artículo 66.- El planeamiento y organización del trabajo educativo se basa en lo previsto en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), en el Proyecto Curricular Institucional (PCI) y en su Plan Anual de Trabajo (PAT) en el que se especifican objetivos, actividades y proyectos de cada uno de los organismos del plantel.

Artículo 67.- Las principales acciones que comprende el planeamiento y organización del trabajo educativo son:

- a) La matrícula.
- b) Evaluación de recuperación.
- c) Proceso de admisión y matrícula de los estudiantes nuevos.
- d) Revisión, actualización o formulación de los instrumentos de gestión.
- e) Actividades de capacitación y actualización del personal.
- f) Reacondicionamiento de las instalaciones y mobiliario del plantel.
- g) Elaboración del cuadro de distribución de horas de clase.
- h) Distribución de cargos docentes: tutores y cotutores de aula, coordinadores de nivel, etc.
- i) Programación curricular para todos los grados de educación inicial, primaria y secundaria.
- j) Estructuración del cronograma de actividades complementarias.
- k) Coordinación de los servicios de apoyo académico.
- l) Preparación de la nómina de estudiantes por sección.
- m) Confección de las listas de útiles escolares, requeridos para el desarrollo de las diversas asignaturas.
- n) Distribución de los períodos de clases y elaboración de los horarios correspondientes.
- o) Organización y ambientación de los salones de clases según las normas establecidas por la Dirección.
- p) Preparación y selección de materiales educativos
- q) Programación de la ceremonia de apertura y primer día de clases.
- r) Entre otras.

Artículo 68.- Las Comisiones de Trabajo evaluarán, bimestralmente, las actividades que se desarrollan en sus respectivas áreas y niveles, presentando un informe y comunicando su avance.

Artículo 69.- El período de **trabajo escolar** se inicia los primeros días de marzo y comprende dos semestres lectivos. Cada semestre tiene una duración de diecinueve y veinte semanas. El semestre está dividido en dos períodos de nueve o diez semanas cada uno (bimestres).

Artículo 70.- Hay un período de descanso para estudiantes de una semana entre el primer y segundo bimestre, dos semanas a la finalización del primer semestre lectivo y la iniciación del segundo, y una semana al término del tercer bimestre. Los estudiantes no asisten a la institución en las semanas de descanso, en el caso de los docentes asisten de acuerdo al cronograma aprobado a inicios de año.

Artículo 71.- La institución programa actividades extracurriculares orientadas a afianzar la formación humana en los estudiantes, como son:

- a) Orientación al estudiante y/o padres de familia.
- b) Del calendario cívico religioso.
- c) Actividades Sacramentales.
- d) Aniversario del Colegio
- e) Talento Columbano.
- f) Festival de Música, Danza y Teatro: MUDATE.
- g) Día del Reencuentro de la Familia Columbana.
- h) Campeonato deportivo de Estudiantes, Padres de Familia y egresados.

i) Entre otras.

Artículo 72.- En el período de **consolidación** o cierre del año escolar se realiza:

- a) La clausura del año escolar.
- b) La entrega de Informes Académicos a los estudiantes.
- c) El informe Anual Técnico-Pedagógico.
- d) Inventario del Aula.
- e) La entrega de certificados de estudios sólo para 5to. de Secundaria y los que lo solicitan.
- f) Esquema preliminar de las acciones de planificación para el año siguiente.
- g) Elaboración de actas finales
- h) Aportes de mejoras a los instrumentos de gestión
- i) Informes de acuerdo a las responsabilidades y cargos asumidos
- j) Otros necesarios según los requerimientos dispuestos por la Dirección, UGEL, Consorcio, etc.

Artículo 73.- Los estudiantes tienen un período vacacional de dos (02) meses. Estas vacaciones se inician al día siguiente de la clausura del año escolar y terminan el último día del mes de febrero o de acuerdo al comunicado oficial del año anterior.

Capítulo II

De Los Instrumentos de Gestión

Artículo 74.- La formulación y/o revisión de los instrumentos de gestión es asumida por el personal directivo, docente y administrativo de la Institución y aprobado por la Dirección, antes del inicio del año lectivo. Comprende las actividades académicas, de orientación y bienestar del estudiante, de promoción comunal, cívico-patrióticas, conservación y mejoramiento de la infraestructura física.

Artículo 75.- El Colegio establece y elabora, en conformidad con las normas del Ministerio de Educación, los siguientes documentos:

- a) El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- b) El Proyecto Curricular de la Institución.
- c) El Reglamento Interno.
- d) El Plan anual de trabajo.
- e) Otros señalados por el MINEDU.

Artículo 76.- Todos los planes tutoriales, programaciones curriculares, proyectos de innovación e implementación, etc., se elaboran en íntima sintonía con los documentos mencionados en el artículo anterior.

Artículo 77.- El **Proyecto Educativo Institucional (PEI)** de la Institución Educativa será elaborado de acuerdo a los lineamientos congregacionales y las leyes vigentes. El PEI es aprobado por Resolución Directoral y dado a conocer a la comunidad educativa de sus alcances. Su duración es quinquenal.

Artículo 78.- El **Proyecto Curricular Institucional (PCI)** se elabora teniendo en cuenta el diagnóstico pedagógico del PEI y propone la Programación Curricular, de acuerdo a lo siguiente:

- a) La Programación Curricular se realiza por equipo de educadores y/o equipos técnicos de Docentes, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones que favorezcan el interaprendizaje y enriquecimiento mutuo.
- b) La Dirección, Sub dirección y Coordinaciones de Nivel brindarán asesoramiento necesario en lo referente a la programación curricular anual, bimestral, sesiones de aprendizaje y procesos afines a ello.

- Artículo 79.-** El PCI es aprobado por Resolución Directoral y dado a conocer a los comprometidos por el mismo.
- Artículo 80.-** El **Plan Anual de Trabajo (PAT)** es elaborado por el personal directivo con participación del personal docente y administrativo, son invitados también los padres de familia, estudiantes y ex–estudiantes. El PAT es aprobado por Resolución Directoral y dado a conocer a los comprometidos por el mismo.
- Artículo 81.-** La estructura del Plan Anual de Trabajo (PAT) explicita los siguientes aspectos:
- Objetivos del Plan, en base al Proyecto Educativo Institucional, los problemas identificados y las normas específicas del sector Educación.
 - Es elaborado en base al Informe de Gestión Anual, los informes y sugerencias que los Coordinadores presentan a la Dirección en el mes de diciembre.
 - Caracterización de la problemática, actividades y alternativas de solución.
 - Previsión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
 - Metas de atención, de ocupación y físicas.
 - Actividades con especificación de tareas.
 - Cuadro de asignación de personal.
 - Supervisión.
 - Evaluación.
- Artículo 82.-** En el Plan Anual de Trabajo (PAT) se programan las fechas del calendario cívico escolar, considerando que algunas pueden desarrollarse en ceremonias públicas y otras internamente. En ambos casos se debe propiciar la participación activa de los estudiantes, relevando las expresiones culturales y artísticas propias del país.
- Artículo 83.-** El Plan Anual de Trabajo (PAT) es aprobado por Resolución Directoral y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que se concluye con la evaluación del mismo.
- Artículo 84.-** El Plan anual de Trabajo, la metodología y el sistema pedagógico del Plantel se establece en concordancia con las Directivas Específicas que emanen del Ministerio de Educación y sus órganos respectivos.
- Artículo 85.-** Al término de cada bimestre se evalúa el desarrollo de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo, identificando los logros alcanzados y las dificultades encontradas en su ejecución, a fin de tenerlos en cuenta al elaborar el Plan de Trabajo Anual para el año siguiente. En el transcurso del mes de diciembre, la Dirección, junto con su personal directivo y docente, analiza los resultados de la evaluación de los estudiantes e investiga los factores que influyeron en ellas, a fin de plantear correctivos y/o acciones internas cuya aplicación asegure el mejoramiento del trabajo educativo.

Capítulo III

De Los Recursos y Materiales Educativos

- Artículo 86.-** Esta normatividad tiene como objetivo reforzar el control proactivo, concurrente y posterior sobre la recepción, almacenamiento, distribución y uso de los recursos materiales en el ámbito de la escuela y los servicios que presta.
- Artículo 87.-** Los recursos materiales de la institución están constituidos por los ambientes, espacios, oficinas, aulas, implementación de escritorio: de trabajo académico, de servicios, por otro lado, los implementos de conectividad, seguridad, etc. además, de los implementos y equipos ubicados en laboratorios, patios y oficinas, ubicados dentro del espacio del centro educativo.

- Artículo 88.-** Todos los recursos materiales deberán estar ubicados, categorizados, ordenados e identificados según inventario general, administrado desde la Coordinación de recursos y materiales. La coordinación según el organigrama se encarga de registrar el ingreso, categorizar e ingresar las cantidades al inventario general y es dependiente del área administrativa.
- Artículo 89.-** La coordinación Administrativa regula y administra las normas técnicas, asesora e implementa un sistema de control y registro de los recursos materiales según formatos estandarizados y acordes con la normatividad vigente. Por intermedio de este sistema se realizará únicamente la gestión de los mismos.
- Artículo 90.-** La Coordinación Administrativa, vigilará la aplicación del Sistema de Inventarios, formulando recomendaciones inherentes a la gestión y el control de los recursos materiales.
- Artículo 91.-** Los ambientes y espacios para el almacenamiento de los recursos materiales están a cargo del Coordinación Administrativa quien distribuye los recursos asignándoles según su plan de distribución.
- Artículo 92.-** La selección de los medios y materiales educativos serán aprobados por la Dirección, disponiendo que la Subdirección sea responsable de la adquisición y mantenimiento del material didáctico, como también que la Subdirección y Coordinación de Gestión de Recursos y Materiales Informáticos administran y gestionan la distribución del material didáctico existente de acuerdo a los requerimientos del Personal Docente.
- Artículo 93.-** El uso y conservación del material educativo entregados por parte del colegio es responsabilidad del docente y, al término del año lectivo, deberá ser devuelto a la Coordinación de Nivel respectivo, bajo firma de acta. Los responsables de los laboratorios apoyan al equipo técnico de docentes, proporcionándoles el ambiente y materiales para el desarrollo del programa, en lo que se refiere a las clases prácticas o de investigación.
- Artículo 94.-** La solicitud y reporte de incidencias, por parte del personal, referidos a los recursos y materiales educativos se realiza a través de los procedimientos emanados desde el área de recursos.
- Artículo 95.-** Los **textos** serán revisados por los docentes de cada área, estos textos serán utilizados desde el inicio de clase, ya que constituyen un material de soporte para el logro de los aprendizajes, previa acta de aprobación de la selección de textos escolares, en base a la Ley N° 29694, modificada por Ley N° 29839, a través de la cual el Congreso de la Republica promulgó la “Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares”.
- Artículo 96.-** Los materiales y/o útiles solicitados por el COLEGIO responden a las necesidades de aprendizajes de los estudiantes. La entrega de los referidos útiles o materiales debe ser realizada de manera progresiva, acorde a las necesidades de uso de los estudiantes y en función al cronograma que establezca el COLEGIO. Es potestad del padre de familia entregar los útiles o materiales de acuerdo a dicho cronograma o desde el primer día de clases.
- Artículo 97.-** El COLEGIO no obliga a los estudiantes a presentar el total de útiles escolares al inicio del año escolar; ni a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en establecimientos señalados con exclusividad por el Centro Educativo.

Capítulo IV

De La Calendarización y Acciones Administrativas

Artículo 98.- La Dirección, Sub dirección, en el mes de noviembre y diciembre programa y ejecuta las acciones del trabajo administrativo, considerando:

- a) Calendarización del año lectivo.
- b) Horario de funcionamiento y la jornada de trabajo.
- c) Control de Asistencia.
- d) Organización y distribución de aulas.
- e) Organización del personal administrativo.
- f) Organización del personal Docente.
- g) Organización del Comité de Aula o delegados de los Padres de Familia.
- h) Organización del acervo documentario y de los archivos respectivos.

Artículo 99.- El Año Escolar comprende el período que se inicia marzo y termina en diciembre. El Año Escolar está dividido en cuatro bimestres. Las labores escolares ordinarias se realizarán de lunes a viernes.

Artículo 100.- Las vacaciones de los estudiantes comenzarán al día siguiente de la clausura, hasta el último día de febrero.

Artículo 101.- El trabajo administrativo de la institución tendrá la siguiente calendarización del año lectivo, el cual considera lo siguiente:

Primer Bimestre	: 10 semanas
Descanso	: 1 semana (para los estudiantes)
Segundo Bimestre	: 10 semanas
Vacaciones	: 2 semanas (para los estudiantes)
Tercer Bimestre	: 9 semanas
Descanso	: 1 semana (para los estudiantes)
Cuarto Bimestre	: 9 semanas
Clausura	: Según la programación del año académico.

Artículo 102.- El funcionamiento de los niveles educativos está organizado de la siguiente manera:

INICIAL

Ingreso	: 07.00 a 08.00 am
Proceso de Aprendizaje	: 08:00 am a 02:00 pm.

PRIMARIA

Ingreso	: 07.00 a 07.20 am
Proceso de Aprendizaje	: 07:20 am a 02:15 pm.

SECUNDARIA

Ingreso	: 07.00 a 07.20 am
Proceso de Aprendizaje	: 07:20 am a 03:00 pm.

Artículo 103.- Los estudiantes cuentan con tiempos de descanso según el nivel:

INICIAL	: 2 Descansos de 30 minutos
PRIMARIA (1° a 4° grado)	: 1 Descanso de 10 minutos 1 Descanso de 5 minutos 1 Descanso de 40 minutos
PRIMARIA (5° Y 6° grado)	: 1 Descanso de 15 minutos 1 Descanso de 5 minutos 1 Descanso de 35 minutos
SECUNDARIA	: 1 Descanso de 15 minutos 1 Descanso de 5 minutos 1 Descanso de 35 minutos

Artículo 104.- La Hora cívica queda establecida dentro del horario de tutoría.

Artículo 105.- Todos los tutores participaran en la hora Cívica y actividades institucionales

Artículo 106.- El inicio de clases en el Centro Educativo es el primer día hábil del mes de marzo de cada año, en sus diferentes niveles educativos.

Artículo 107.- La Formación se realizará cada 15 días.

Capítulo V

Matrícula y Traslado de estudiantes

Artículo 108.- Por el proceso de matrícula, todo estudiante queda incorporado al colegio, lo cual, compromete al padre de familia o apoderado a cumplir el presente reglamento interno y las disposiciones emanadas del plantel.

Artículo 109.- Las condiciones para la matrícula serán las indicadas por el Ministerio de Educación. La matrícula seguirá el siguiente proceso:

- a) Abono por concepto de matrícula en el banco indicado.
- b) Enviar el voucher del pago por concepto de matrícula al correo contabilidad@sancolumbano.edi.pe
- c) Registro de la matrícula virtual a través de SIANET.
- d) Firma de la documentación proporcionada por la institución, ello implica la aceptación de las condiciones en ellos descrita.
- e) Copia del DNI vigente del estudiante.

Artículo 110.- Durante el proceso de matrícula, el C.E.P. brinda de manera veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio. La matrícula de los estudiantes significa la libre elección responsable de aceptar que sus hijos recibirán una educación católica y, que se comprometan a dar testimonio de fe en Cristo, asumir y cumplir el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa. La matrícula se efectúa una sola vez al año.

Artículo 111.- Toda matrícula con compromiso situacional ya sea conductual, económico, académico se registrará por escrito con la firma de los Padres de Familia (o apoderado), del estudiante (sólo en el caso que le corresponda), de la Coordinación de Normas y Convivencia, de la Subdirección.

Artículo 112.- El proceso de matrícula comprende a:

- a) Estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo.
- b) Estudiantes que ingresan al colegio, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros centros educativos del país o del extranjero.

Artículo 113.- Los requisitos para el ingreso de estudiantes nuevos son los siguientes:

- a) Presentar el expediente con los siguientes documentos:
 - i) Ficha Personal del estudiante según formato establecido por la I.E.
 - ii) Informe económico familiar, mediante el cual se demuestra la capacidad de afrontar y sostener los costos académicos.
 - iii) Si se cuenta con apoderado, éste deberá presentar una carta notarial que lo identifica como tal.
 - iv) Partida original de nacimiento del estudiante.
 - v) Copia legible del DNI del estudiante.
 - vi) En caso el postulante esté cursando en algún centro educativo, constancia de matrícula indicando el código del estudiante (recabar en la Institución Educativa de procedencia).
 - vii) Informe académico escolar (libreta de notas).
 - viii) Partida original de Bautizo en religión católica.

ix) Copia simple del documento de identidad de cada uno de los padres y/o apoderado legal.

- b) Entrevista a los padres de familia
- c) Exploración de las habilidades del estudiante.

Artículo 114.- Los estudiantes que llegan a la institución por **traslado** de otro Centro Educativo, son aceptados previa firma de una CARTA DE COMPROMISO. Durante el año lectivo sólo se pueden admitir traslados hasta el 3er período del año lectivo.

Artículo 115.- Las prioridades de ingreso de estudiantes nuevos serán las siguientes:

- a) Estar bautizados en la Fe Católica y profesarlo. En caso contrario, la familia deberá manifestar, por escrito, la forma en que el estudiante, y la propia familia, acompañará las actividades religiosas que la institución proponga.
- b) Capacidad de compromiso en la educación de sus hijos, declarada y demostrada.
- c) Contar con hermanos matriculados en nuestra Institución Educativa.

Artículo 116.- Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

Artículo 117.- La comisión de admisión se reserva la opción de evaluar la posibilidad y pertinencia de ingreso del postulante, en función al apoyo que requiera por sus características y no estemos en posibilidad de ofrecer tales requerimientos por diversos factores: número de estudiantes por aula, niños que en el aula ya demandan atención personalizada, propuesta pedagógica y por horarios o actividades internas propias del C.E.P.

Artículo 118.- El incumplimiento al compromiso firmado por los padres de familia, limitará la ratificación de matrícula al siguiente año de estudios.

Artículo 119.- Para ser **matriculados** los estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo deben presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de vacante.
- b) Partida de nacimiento y /o bautizo.
- c) Informe favorable del diagnóstico según perfil.
- d) Informe favorable de la entrevista con los padres o apoderados.
- e) Derecho de Matrícula.

Artículo 120.- Para ser matriculados los estudiantes que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de vacante.
- b) Ficha de matrícula del colegio de procedencia.
- c) Código modular
- d) Partida de nacimiento y bautizo.
- e) Certificado de estudios.
- f) Certificado de conducta a partir de 4 años.
- g) Constancia de matrícula emitida por SIAGIE del colegio de procedencia.
- h) Constancia de no adeudo en la institución de procedencia.
- i) Compromiso de Pastoral en citaciones a jornadas y charlas en la formación integral de sus hijos.
- j) Informe favorable de diagnóstico según perfil.
- k) Informe favorable de la entrevista con los padres o apoderados
- l) Constancia del pago de Donación a la Institución Educativa por concepto de cuota de Ingreso.
- m) Derecho de Matrícula.
- n) DNI

Artículo 121.- Los requisitos para el ingreso de estudiantes que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son:

- a) Informe favorable de la respectiva Coordinadora de Nivel convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- b) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes nuevos, al matricular a su hijo, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.
- c) Los traslados de matrícula podrán efectuarse de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 122.- Los documentos de admisión y matrícula serán elevados para su verificación por la comisión de calidad.

Artículo 123.- Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía de la institución.

Artículo 124.- El Colegio **no admite repitencia** de los estudiantes. El Centro Educativo se reserva el derecho de admitir estudiantes que hubieran presentado problemas de conducta en otro centro educativo.

Artículo 125.- La ratificación de matrícula es un proceso automático que realiza el Colegio, cuando el estudiante ha conservado buena conducta y cumple uno de los siguientes requisitos:

- a) Aprobar todas las asignaturas del plan de estudios
- b) Aprobar las pruebas de recuperación según las directivas emitidas por el MINEDU.
- c) Ser promovido de grado con una asignatura desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año, como curso de subsanación (Secundaria).

Artículo 126.- El proceso de **ratificación de matrícula** se consolida cuando los padres o apoderados realizan el trámite en las fechas señaladas para efectuar el pago de la ratificación y de la pensión de enseñanza correspondiente al nuevo año escolar.

Artículo 127.- Los estudiantes que, durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante una “Carta de compromiso situacional” firmado por los padres de familia. De continuar el problema, se les retirará la ratificación de matrícula.

Artículo 128.- Se pierde el derecho a la ratificación de la matrícula para el siguiente año por incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, la no devolución de material prestado o la no reposición del material deteriorado por el estudiante.

Artículo 129.- Los requisitos de promoción, repitencia y recuperación pedagógica, según nivel educativo son:

a) NIVEL INICIAL

No hay repitencia, la promoción es automática.

b) NIVEL PRIMARIA

i) PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

Son promovidos de Grado:

- (1) Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- (2) Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grado, cuando al término del año escolar obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral y Lógico Matemática. Además, obtienen como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares.
- (3) Los estudiantes de 5º y 6º grado, cuando al término del año escolar obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente. Además, obtiene como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares.

ii) REPITENCIA DE GRADO

- (1) Los estudiantes de 2°, 3°, 4° grado, que al término del año escolar obtienen “C” en las áreas curriculares de: Matemática y Comunicación Integral.
- (2) En el caso de 5° y 6° grado, los estudiantes que obtengan “C” en dos cursos sea: Comunicación, Matemática, Ciencia y Ambiente, Personal Social.
- (3) Los estudiantes que en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos mínimos requeridos para aprobar.

c) NIVEL SECUNDARIA

i) PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

- (1) Cuando al término del año escolar, aprueban con “A” las áreas curriculares: Comunicación, Matemática, Ciencia y Ambiente, Ciencias Sociales.
- (2) En el caso de las otras áreas o talleres, bastará con que el estudiante obtenga “B”.
- (3) Cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueba todas las áreas y talleres curriculares.
- (4) Si el estudiante mantiene hasta 3 cursos desaprobados. En este caso, los llevará a cargo en el siguiente año escolar, con la posibilidad de repetir si, al finalizar el mismo, acumula un total de 4 cursos desaprobados.

ii) REPITENCIA DE GRADO

- (1) Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares.
- (2) Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban mantienen los cursos desaprobados.

d) RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

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

Artículo 130.- 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 los requisitos, proceso y obligaciones forma virtual, a través de SIANET.

Artículo 131.- Al finalizar el año académico, además de la Subdirección informará a la Dirección, sobre el número de vacantes de cada grado y nivel, los mismos que se darán a conocer previo al proceso de matrícula.

Artículo 132.- Asignación de las secciones para los estudiantes: Al finalizar el año escolar previo, la Coordinación de Tutoría en coordinación con el Departamento Psicopedagógico proponen la ubicación de cada estudiante en la sección que a su juicio les corresponda, previo informe de los tutores, profesores y preceptoras. Esta ubicación se mantendrá a lo largo de todo el año escolar, a menos que surgiera una necesidad de reubicar a un estudiante o se solicitara algún cambio para lo cual se realiza un procedimiento que tienen una duración de 2 semanas para la observación y evaluación de cada caso, ello se informará a Dirección quien deberá aprobarlo antes de su ejecución.

Capítulo VI

De la Inclusión y Atención a la Diversidad

Artículo 133.- La educación inclusiva es el proceso orientado a responder a la diversidad de necesidades de todos los estudiantes, fomentando e incrementando su participación en

el aprendizaje a través de las adaptaciones curriculares, según las características de cada uno de ellos. Esta se relaciona directamente con cuatro principios básicos: acceso, permanencia, participación y aprendizaje.

Artículo 134.- La educación inclusiva se sustenta en:

- a) Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948)
- b) Conferencia Mundial “Educación para Todos” (1990)
- c) Informe de Warnock (1978)
- d) Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2006)
- e) Constitución Política del Perú (1993)
- f) Ley General de las Personas con Discapacidad N° 29973 (2012)
- g) Normas y orientaciones para el desarrollo escolar del año escolar.

Artículo 135.- El proceso de inclusión implica:

- a) Identificar, previa evaluación y diagnóstico, los casos de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE).
- b) Ubicar en una de las siguientes categorías: discapacidad intelectual (Síndrome de Down y retardo cognitivo leve o moderado), discapacidad física o motora, discapacidad auditiva (hipoacusia o sordera), discapacidad visual (baja visión o ceguera), autismo (síndrome de Asperger).
- c) Adaptar el currículo, a nivel de estrategias y capacidades (destrezas y contenidos), de acuerdo a las características neuropsicobiológicas de cada uno. La adaptación se hace de dos formas: acomodación y modificación.
- d) Incluir a los estudiantes con NEE en todas aquellas actividades que su naturaleza física, psicológica y cognitiva les permita.
- e) Mantener una comunicación permanente con los padres de familia para hacerles saber los avances y dificultades en su proceso de adaptación al entorno y aprendizaje.
- f) Evaluar a los estudiantes con NEE de manera literal y descriptiva, con un informe adicional que describa las adaptaciones curriculares efectuadas y las recomendaciones para fortalecer los aprendizajes desarrollados. Los estudiantes con NEE, en ningún caso, pasan a recuperación pedagógica, por lo tanto, no permanecen en el grado.

Artículo 136.- Las adaptaciones curriculares que se requieran para atender el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), del colegio, serán formuladas por los Docentes con el aporte de la Subdirección, Coordinación de Nivel y el Psicólogo, en coordinación del SAANEE. Dichas adaptaciones que serán aprobadas por la Dirección, deberán registrarse en la programación curricular del aula.

Capítulo VII

De la Programación Curricular

Artículo 137.- La propuesta pedagógica de la institución, se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica, se describe en el Proyecto Educativo Institucional y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional.

Artículo 138.- La programación curricular consiste en la previsión de las competencias, capacidades, desempeños, propósitos, ejes temáticos, actividades de aprendizaje y criterios de evaluación para ser desarrollados bimestralmente. Constituye el aspecto fundamental del planeamiento educativo y exige la participación real del personal docente y directivo del Centro Educativo.

Artículo 139.- La programación curricular se realiza entre los meses de enero y febrero, en equipos de educadores y técnicos, con el fin de propiciar el intercambio de experiencias y opiniones

que favorezcan el aprendizaje y enriquecimiento mutuo. Esto incluye el análisis de los resultados de la evaluación del año anterior, los docentes elaboran la programación anual basada en las competencias generales de área. Asimismo, formulan la programación bimestral y sesiones de aprendizaje del primer bimestre. Para los otros bimestres, los docentes cuentan con una semana entre bimestres para evaluar el trabajo realizado en el período que culmina y programar el trabajo a realizar en el bimestre que inicia.

Artículo 140.- Cada docente debe entregar a la Coordinación de Nivel de Aprendizaje las programaciones según fecha indicada en directiva del fin de bimestre, las sesiones de aprendizaje de acuerdo a lo programado por cada coordinador de nivel. Ningún docente podrá iniciar su trabajo con los estudiantes, si previamente, no ha presentado la correspondiente programación y su registro de evaluación. Los docentes, incorporan en la programación curricular la axiología del Colegio y el perfil de los estudiantes repartidos en los cuatro bimestres y en todas las asignaturas.

Artículo 141.- La adecuación y formulación de la programación curricular considera como mínimo, los siguientes elementos: competencias, capacidades, desempeños, propósitos, ejes temáticos, actividades de aprendizaje, distribución del tiempo, determinación de materiales educativos y criterios de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje, de acuerdo a la naturaleza de las asignaturas. Es asumida por los docentes, bajo el asesoramiento de Sub-Dirección y Coordinaciones de aprendizaje.

Artículo 142.- Al inicio de las actividades educativas los docentes deben hacer conocer a los estudiantes la programación del área y/o asignatura a su cargo, por lo cual entregarán el cronograma de trabajo bimestralmente. En inicial, primaria y en secundaria el profesor tutor ejecuta su plan de tutoría previamente elaborado, precisando que entre las acciones específicas de orientación se intensifican los temas transversales y de acuerdo a las necesidades propias de cada edad.

Artículo 143.- La asignatura de Educación para el Trabajo, promueve el desarrollo de las competencias laborales para ejercer una función productiva y empresarial, así como capacidades y actitudes para el emprendimiento, la creatividad, una base científica y tecnológica que permita a los egresados generar su propio puesto de trabajo y pueda movilizarse en el mercado laboral dentro de un sector productivo y familiar.

Artículo 144.- Las **visitas de estudio** programadas a los museos, monumentos históricos, zoológicos, empresas, fábricas y otras similares que se realicen dentro de la ciudad, localidad o alrededores donde se ubica el Centro Educativo y cuya duración no exceda de un (01) día, no requiere la autorización de la UGEL. La Directora, tomará las medidas de seguridad y sanitarias correspondientes y contará necesariamente con la autorización escrita de los padres de familia de cada estudiante.

Artículo 145.- En el caso de los **viajes de estudios**, adicionalmente, la Dirección entregará la documentación respectiva a la UGEL 02 para su conocimiento y autorización.

Artículo 146.- Las adaptaciones curriculares que se requieran para atender el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales (NEE), serán formuladas por el Consejo Directivo de la institución en coordinación de los SAANEE. Dichas adaptaciones que serán aprobadas por la Dirección, deberán registrarse en la programación curricular del aula.

Capítulo VIII Del Sistema Metodológico

- Artículo 147.-** En la primera clase, el docente explica sobre las competencias, capacidades, desempeños y propósitos de aprendizaje del programa de su respectiva área y/o asignatura, para que los estudiantes puedan desarrollar acciones de auto aprendizaje. Asimismo, informa sobre los criterios, técnicas e instrumentos que utilizará en la evaluación del aprendizaje y la bibliografía básica de la asignatura. El docente orienta a los estudiantes en el uso de las técnicas de aprendizaje y estudios que son aplicables a la naturaleza del área y/o asignatura a su cargo.
- Artículo 148.-** Es responsabilidad de los Coordinadores de cada Nivel de Aprendizaje y los docentes, promover el uso de los ambientes internos (biblioteca, laboratorios, salas, patios, etc.), externos (museos, zonas históricas, lugares ecológicos, comunidad, etc.) y herramientas virtuales (plataformas y aplicaciones) para fortalecer el aprendizaje de los estudiantes. El uso de estos debe ser programado y encontrarse en la sesión de aprendizaje respectiva.
- Artículo 149.-** El docente orienta a los estudiantes en el uso de las técnicas de aprendizaje y estudios que son aplicables a la naturaleza de la asignatura a su cargo, las cuales deben promover la participación activa de los estudiantes, evitando la simple recepción pasiva de la información y la consiguiente memorización.
- Artículo 150.-** Los docentes, durante el desarrollo de la acción educativa, propician el trabajo en grupo, en sus distintas modalidades, y la autodisciplina de los estudiantes, basados en el respeto de sí mismos y de los demás.
- Artículo 151.-** Los textos escolares constituyen un material de apoyo y consulta para el estudiante. Es responsabilidad de la Dirección, Subdirección, Coordinaciones de Nivel y del docente, el elegir y recomendar, para las áreas y/o asignaturas a su cargo, la bibliografía actualizada en la materia y, fundamentalmente, que estén adecuados a los programas. La elección final de los textos escolares se realiza según lo señalado por la autoridad competente.
- Artículo 152.-** Las tareas escolares que realicen los estudiantes fuera del horario escolar se asignan únicamente con fines de afianzamiento del aprendizaje y aplicación o transferencia del mismo. Dichas tareas deben ser diversificadas, motivadoras, ágiles, compatibles con los intereses y posibilidades de los estudiantes. En ningún caso, la tarea, debe limitarse a la transcripción de contenidos de un texto.
- Artículo 153.-** Para los trabajos de investigación el profesor previamente define con los estudiantes, un esquema funcional y les proporciona una bibliografía básica. Las tareas y asignaciones no sustituyen la labor del profesor, sólo la amplían y complementan.
- Artículo 154.-** La producción de textos: monografías, artículos, argumentos, entre otros no excederán a un semestre lectivo para su elaboración, excepto los proyectos de investigación.
- Artículo 155.-** Las tareas o trabajos asignados a los estudiantes fuera del horario escolar no deben ocupar el fin de semana de los mismos. Ese tiempo debe considerarse para actividades familiares.

Capítulo IX

Del Sistema de Evaluación

- Artículo 156.-** La **evaluación** es entendida como el reconocimiento del desempeño del estudiante en relación a sus aprendizajes y hábitos logrados en su formación integral cristiana. Considerando que la evaluación debe ser permanente, esta se ejecuta al inicio, durante y al final de todo proceso de aprendizaje. Para ello, los docentes cumplen con programar, diseñar, aplicar y administrar las siguientes evaluaciones:

- a) Al inicio del año lectivo, se aplica una **evaluación diagnóstica** de los aprendizajes previstos para considerarlo como punto de partida para los nuevos aprendizajes.
- b) Durante el desarrollo de cada clase, sesión o proyecto de aprendizaje, la evaluación formativa o de proceso permite reajustar, oportunamente, el trabajo educativo en procura de asegurar un aprendizaje óptimo.
- c) La evaluación permitirá registrar los logros alcanzados por los estudiantes de acuerdo a los propósitos planteados. Para ello se utilizarán diversos instrumentos de evaluación.
- d) Los casos de promoción, recuperación y repitencia de estudiantes se resolverá según la normativa vigente (MINEDU).

Artículo 157.- La evaluación del aprendizaje está asesorada por la Dirección, Subdirección y Coordinadores de Nivel de Aprendizaje del cual emanan directivas específicas para el mejoramiento del sistema de evaluación. La evaluación del rendimiento en cada área y/o asignatura es literal y/o cualitativa de acuerdo al nivel, la calificación mínima aprobatoria es B.

Artículo 158.- Los resultados de las evaluaciones sirven a los docentes, como indicadores para regular el proceso educativo que conducen, es decir, constituyen criterio fundamental para que el profesor decida la continuación o la reorientación de las variables que hayan influido en los resultados alcanzados. Las acciones de orientación que se ejecutan en el Colegio, así como sus resultados, se expresan en el mejoramiento de las condiciones de aprendizaje y de comportamiento de los estudiantes.

Artículo 159.- Son exonerados del desarrollo y evaluación de la parte práctica de la asignatura de Educación Física, los estudiantes que acrediten impedimento físico con certificado médico al momento de la matrícula o cuando se presente dicha causal; sin embargo, son evaluadas en la parte teórica del programa.

Artículo 160.- El reporte académico del estudiante es emitido de manera virtual cada fin de bimestre, de acuerdo a las indicaciones de la Subdirección. El padre de familia dispone de una semana a partir de la entrega oficial del reporte académico anual para formular algún reclamo sobre los resultados de la evaluación.

Artículo 161.- Los docentes deberán entregar todos los Registros de Evaluación de las cursos o talleres que dictan al Coordinador de Nivel de Aprendizaje respectivo para su archivamiento.

Artículo 162.- Los estudiantes que desaprobaban una o más competencias de un área o taller curricular, incluida el área curricular pendiente de subsanación podrán participar en el **Programa de Recuperación Pedagógica** o en la **Evaluación de Recuperación** organizada por nuestra institución bajo los lineamientos dictados por el MINEDU. El resultado de la misma reemplazará la calificación final obtenida en el período regular.

Artículo 163.- La Dirección o a quien designe, programará la Evaluación de Recuperación en el mes de febrero de cada año y previa coordinación con los docentes de primaria y secundaria. Sólo en el caso de los estudiantes de 6° grado y de 5° año de secundaria accederán a una Evaluación extraordinaria, la cual se programará en los primeros días del mes de enero.

Artículo 164.- El programa de Recuperación pedagógica se desarrollará durante los meses de enero y febrero. La organización, ejecución y monitoreo de las actividades realizadas durante el programa estará a cargo de la Dirección o de quien esta designe para tal fin.

Capítulo X

Asistencia de estudiantes

Artículo 165.- Los padres de familias y estudiantes son informados en el momento de la matrícula el horario escolar (hora de ingreso y salida según grado y niveles).

Artículo 166.- El horario de ingreso de los estudiantes es:

- a) Inicial : De 7:00 a 8:00 am.
- b) Primaria : De 7:00 a 7:20 am.
- c) Secundaria : De 7:00 a 7:20 am.

Artículo 167.- El control de asistencia de los estudiantes está a cargo de:

- a) Los docentes de aula, para los niveles I (inicial) y II (de 1° a 4° grado de primaria)
- b) Las auxiliares de educación, para los niveles III y IV.

Artículo 168.- Pasado el horario señalado se considerará **tardanza**, la misma que está incluida en el presente reglamento como una falta leve. Por lo tanto, se aplicarán las medidas correctivas correspondientes.

Artículo 169.- Las tardanzas e inasistencias deben ser justificadas por los padres de familia o apoderados debidamente acreditados a través de un escrito dirigido al destinatario "JUSTIFICACIONES, Inasistencias - tardanzas" en el SIANET.

Artículo 170.- Si el personal encargado registra inasistencias injustificadas en sus estudiantes a cargo, informarán de inmediato a la Coordinación de Normas y Convivencia para seguir los siguientes pasos:

- a) Llamarán a las familias para indagar sobre las faltas que incurre el estudiante y de acuerdo a las indagaciones y no siendo graves se citará a los padres de familia para la firma del acta de compromiso.
- b) Si las faltas fuesen por motivos graves como maltrato, abandono de los padres o violencia la institución derivará el caso inmediatamente a las instituciones aliadas.
- c) Si las faltas fuesen por embarazo, el departamento de psicología orientará y acompañará a la estudiante para hacer frente a esta situación con la responsabilidad que se mantenga en el sistema educativo y cuidar de su estado emocional.

Artículo 171.- Toda tardanza o inasistencia justificadas o no, será registrada en su récord personal para la aplicación del procedimiento que regula este aspecto.

Artículo 172.- En caso de tardanzas e inasistencias injustificadas se pierde todo derecho a recuperar evaluaciones y presentar trabajos pendientes obteniendo la nota mínima para dichos criterios.

Artículo 173.- Las tardanzas dentro de la jornada escolar (cambios de hora, desplazamientos a otros ambientes, etc.) se manejarán como falta leve.

Capítulo XI

Criterios sobre el Comportamiento del Estudiante

Artículo 174.- Criterios a tener en cuenta sobre el comportamiento del estudiante:

- a) Guarda silencio, mostrando actitud de recogimiento y respeto durante los momentos de oración dentro y fuera del aula, así como en entornos virtuales.
- b) Muestra la postura correcta durante las ceremonias cívicas. Canta con respeto el Himno Nacional e Himno del Colegio, durante las actividades cívicas programadas.
- c) Reconoce sus actos, asume las consecuencias de estos, escuchando de manera reflexiva los consejos para luego ponerlos en práctica.
- d) Se presenta a clases en forma limpia y ordenada, respetando y asumiendo lo señalado en el presente reglamento.
- e) Asiste puntualmente a la institución, al aula y/o plataforma educativa según corresponda.
- f) Es cuidadoso con la limpieza tanto de su aula o espacio donde recibe las clases virtuales, como de los espacios comunes como el patio, baños y/o cafetería.
- g) Cuida el mobiliario de la institución educativa, como mesas, sillas, etc.

- h) Mantiene ordenados sus materiales de trabajo durante el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- i) Practica y respeta los acuerdos de convivencia del aula y de la plataforma educativa.

Artículo 175.- En cada período se realiza una calificación del comportamiento, empleando la siguiente escala:

AD	Ha conseguido un LOGRO DESTACADO en todos los indicadores previstos.
A	Ha logrado significativamente la mayoría de los indicadores previstos.
B	Se encuentra en un proceso de mejora en los indicadores previstos.
C	El estudiante se encuentra en una etapa de inicio en los indicadores previstos.

Artículo 176.- Al término del año escolar se obtiene una Calificación del comportamiento. Como el aprendizaje se realiza en forma progresiva, la calificación del último período o bimestre se considerará como el calificativo anual.

Artículo 177.- La calificación del comportamiento está a cargo de las preceptoras, acompañadas por los tutores y Coordinación de normas y convivencia.

Capítulo XII

Del Sistema de Control Interno, Monitoreo y Acompañamiento

Artículo 178.- El Colegio establece su propio sistema de evaluación educativa y control administrativo según los estándares de calidad y los procedimientos e instrumentos que apruebe la Dirección. La Dirección General es el primer supervisor del Colegio. Todos los Directivos y Coordinadores cumplen labores de acompañamiento y monitoreo pedagógico.

Artículo 179.- El acompañamiento educativo es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

Artículo 180.- El acompañamiento y control interno tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Título y certificados de capacitación académica.
- b) Producción intelectual o literaria, creatividad e investigación profesional.
- c) La planificación y organización del trabajo educativo de acuerdo a los perfiles, valores, pilares institucionales, temas transversales y programación.
- d) La adecuada aplicación de los programas curriculares y procesos de aprendizaje.
- e) Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- f) Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados, así como los resultados de su aplicación.
- g) La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, salas de cómputo, laboratorios, bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.
- h) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- i) La ejecución o desarrollo curricular.
- j) Calidad en las relaciones interpersonales, con docentes, estudiantes, padres de familia, personal administrativo, de mantenimiento y de servicio.
- k) La participación de los estudiantes.
- l) El aporte creativo del docente.
- m) Aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, virtudes, actitudes, capacidades, hábitos, capacitación y realización de valores axiológicos.

- n) Aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada área y/o asignatura.
- o) La identificación del docente con la axiología del colegio y su participación activa y colaboración en las actividades del colegio.
- p) El cumplimiento del presente Reglamento Interno y las indicaciones dadas por las Dirección General, Subdirecciones, Coordinaciones y Asesorías del Colegio.
- q) El manejo de la disciplina en el aula y fuera de ella ejerciendo un sano liderazgo sobre los estudiantes a su cargo.

Artículo 181.- La Dirección General, Sub-Dirección y Coordinaciones de Nivel, en conjunto, prepara, ejecuta y evalúa el Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento.

Artículo 182.- El monitoreo y acompañamiento docente se realiza permanentemente y está a cargo de la Dirección General, Sub-Dirección y Coordinaciones de Nivel.

Artículo 183.- El Plan Anual de monitoreo y acompañamiento se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a) Preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática, fija objetivos–metas, y coordina con todo el personal jerárquico, administrativo y docente.
- b) Ejecución, de acuerdo a los instrumentos de gestión.
- c) Información, se informa por escrito a la autoridad correspondiente del acompañamiento efectuado. Este informe es el análisis de las fichas de acompañamiento aplicados, que considera la labor realizada, el proceso de reflexión y compromiso docente.
- d) Seguimiento, consiste en verificar si se cumplen las reflexiones y compromiso docente. El fin último es mejorar, no sancionar sino capacitar.

Artículo 184.- Las técnicas utilizadas en el acompañamiento y control interno son:

- a) Técnicas directas: se obtienen datos de manera directa en tareas o funciones que se están realizando, utilizando las siguientes:
 - i) La Ficha de Acompañamiento, que considera: la observación, entrevista, reflexión y compromiso.
 - ii) Las reuniones de coordinación.
- b) Técnicas indirectas: utilizan otros medios de información y son las siguientes:
 - i) Estudio del Currículum vitae del docente y Hoja de vida.
 - ii) Estudio de los programas curriculares y producción de los estudiantes.
 - iii) Conocimiento de los estudiantes.
 - iv) Uso efectivo de las horas lectivas y uso de material didáctico.
 - v) Observación de las relaciones interpersonales.
 - vi) Participación en las actividades internas y extracurriculares.

Artículo 185.- Los principales instrumentos de acompañamiento y control interno a usarse son:

- a) Lineamientos de política
- b) Normas
- c) Manual de Organización y Funciones
- d) Plan Anual
- e) Encuestas - Entrevistas
- f) Fichas
- g) Instructivos
- h) Informes

Artículo 186.- El método de acompañamiento consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones al dirigir el proceso enseñanza -aprendizaje – evaluación y participación en las diferentes actividades, para luego en una entrevista individual poder evaluar y ofrecer

orientación o asesoramiento a fin de que supere las dificultades y mejore/fortalezca su acción educativa. Para ello, se utiliza esencialmente la técnica de la observación y la reflexión en pares y tiene en cuenta los siguientes pasos:

- a) Diálogo individual del acompañante con el docente, a fin de explicarle cómo se desarrolla el método de observación en clase.
- b) Observación sistemática de la clase.
- c) Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase.
- d) Diálogo con el docente para expresarle los resultados de la observación, para que reconozca sus fortalezas, reflexiones y se comprometa a mejorar.
- e) Nueva observación en clase, para verificar si el docente ha mejorado o no su desempeño profesional de acuerdo al compromiso.

Artículo 187.- La ejecución del acompañamiento, según el método científico, es de dos tipos.

- a) La general la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento. Se realiza bimestralmente.
- b) Las especializadas la ejecutan a los docentes, Coordinadores de Nivel, teniendo en cuenta el grado y la asignatura. Se realiza semanalmente.

Capítulo XIII

De Las Medidas De Control Y Vigilancia

Artículo 188.- El Centro Educativo podrá contratar servicios de vigilancia y control de sus bienes e instalaciones de manera que garantice su integridad, así como del personal de la Institución Educativa. Este control se podrá efectuar adoptando las medidas siguientes:

- a) Establecimiento de servicios de protección interna.
- b) Revisión de paquetes que portan los trabajadores al entrar o salir del centro de trabajo, y en las oportunidades que la Institución Educativa lo considere necesario. La negativa de esta revisión significará automáticamente la presunción de hurto, robo de bienes de propiedad de la Institución Educativa.
- c) Control de ingreso de los trabajadores fuera de las horas de atención.
- d) Otras medidas que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.

Capítulo XIV

De Las Promociones

Artículo 189.- Pertenecen a la Promoción los estudiantes que están matriculados en 5to año de Secundaria y asisten regularmente a todas las actividades educativas de la Institución.

Artículo 190.- La Promoción elige su nombre tomando como fundamentos los modelos y el pensamiento de la Institución. Del mismo modo, elige el modelo y color de la casaca que los distinguirá en su último año de permanencia en la institución.

Artículo 191.- Son **fin**es de la Promoción:

- a) Promover la fraternidad entre todos sus miembros y el personal de la Institución.
- b) Vivir su educación en valores.
- c) Participar en la ejecución de algunas actividades consideradas en el Plan Anual:
 - i) Celebración por el Día del Maestro.
 - ii) Organización de actividades por el día de la juventud, con el monitoreo de sus tutores.
 - iii) Organización de actividades propuestas por los estudiantes de la promoción, autorizadas por la Dirección.

d) Velar por el buen nombre y prestigio de la Institución Educativa.

Artículo 192.- Para la realización de las actividades propias de la Promoción se cuenta con el apoyo de los Padres Delegados y Profesores Tutores. Al término de cada Actividad, la Directiva debe entregar un informe detallado a Dirección, así como a los Padres de Familia, con el único propósito de estar bien informados.

Artículo 193.- Los Padres de Familia y/o Apoderados asumen la responsabilidad moral, física y económica de sus hijos durante el desarrollo de las actividades de la Promoción, respetando siempre la axiología de la Institución.

Artículo 194.- Los estudiantes con Problemas de Indisciplina, cursos desaprobados no participarán representando a la Institución en Actividades dentro o fuera de la misma.

Artículo 195.- Las actividades válidas para la Promoción son: Ceremonia de Graduación, fiesta de Promoción, Despedida de 4to a 5to año.

Capítulo XV

De los Méritos del Estudiante y sus Estímulos

Artículo 196.- Son méritos del estudiante:

- a) Sobresaliente desempeño académico y/o conductual.
- b) Destacada participación en las actividades deportivas, artísticas, científicas, cívicas, etc.
- c) Notorio espíritu altruista y de proyección en bien de la Comunidad.

Artículo 197.- Se otorgará estímulos a los estudiantes que realicen acciones resaltantes y/o extraordinarias dentro o fuera de la institución. Estos estímulos podrían ser:

- a) Felicitación verbal y/o escrita en forma personal o pública.
- b) Diploma al Mérito.
- c) Medalla de honor.
- d) Medalla y Diploma a la Excelencia.
- e) Resolución de Felicitación.

TÍTULO V

MECANISMOS DE ATENCIÓN

Capítulo I

Atención a las Familias

Artículo 198.- Todos los padres de familia tienen igual derecho para entrevistarse con los docentes o cualquier integrante de la institución. Por ello, los profesores y el personal de la institución que esté involucrado directamente con el proceso de aprendizaje de los estudiantes deben asignar un momento para atender a los padres de familia ya sea de manera presencial o de virtual.

Artículo 199.- En caso el padre de familia considere una situación que amerite ser atendido inmediatamente por cualquier circunstancia considerada de urgencia, pedirá una cita por mensajería de SIANET con el docente o el personal que así lo consideré. Si después de la entrevista con el personal, el padre de familia, considera no resuelta su urgencia podrá entrevistarse con las siguientes autoridades en el siguiente orden:

- a) Docente
- b) Tutor
- c) Coordinador del nivel

- d) Subdirección
- e) Dirección

Artículo 200.- El personal de la institución registra la atención de padres de familia en un acta donde se registra el motivo de la entrevista y los acuerdos a los que se lleguen. Al culminar, el acta debe ser escaneada y subida al Google Drive creado para tal fin. El documento en físico permanecerá en poder del entrevistador. De ser necesario, el caso se derivará a la Coordinación de Normas y Convivencia.

Capítulo II

Mecanismos de Resolución de Conflictos con Familias

Artículo 201.- Frente a los conflictos en el que se tiene como protagonistas a las familias y para su atención y resolución inmediata de dichas circunstancias que atente contra la buena convivencia de la institución se tendrá que seguir los siguientes lineamientos:

- a) El docente, tutor o tutores citarán en la institución a la(s) familia(s) involucrada(s) para recoger sus testimonios, si son varias, estas citas serán de manera individual para evitar confrontaciones. La reunión se desarrollará en la Coordinación de Normas y Convivencia, se registrará en un acta junto a las decisiones tomadas de acuerdo a la gravedad del asunto.
- b) En caso el docente, tutor o tutores y la Coordinación de Normas y Convivencia no logren resolver el conflicto se derivará el caso a la Subdirección, para la búsqueda de soluciones.
- c) Si no se encuentra solución al conflicto la institución tiene la potestad de comunicar a las autoridades competentes según sea el caso (Policía Nacional, DEMUNA, Fiscalía de Familia u otras instituciones que la institución crea conveniente) para que sean mediadores de la resolución del conflicto y se restituya la convivencia para el bienestar de la comunidad educativa.

Capítulo III

Derivación de casos a Instituciones Aliadas

Artículo 202.- Cualquier práctica de conflicto que ponga en riesgo la integridad física y moral de los estudiantes, la institución tiene la responsabilidad de derivar los casos a instituciones que resolverán según su competencia; para ello se cuenta con un directorio actualizado de las instituciones aliadas.

- a) Centro de Emergencia Mujer, ofrece servicios públicos especializados y gratuitos, de atención integral y multidisciplinaria para víctimas de violencia familiar y sexual.
- b) Hospital(es) más cercano, para cubrir la atención a emergencias y accidentes de cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) Fiscalía especializada de la familia, para intervenir en caso de violencia familiar, abandono, tutela de derechos de menores. También realiza acciones preventivas como charlas, campañas de sensibilización, entre otras.
- d) Comisaría del sector, para garantizar el orden público, seguridad ciudadana y paz social.
- e) Defensoría del pueblo, para defender y promover los derechos de la persona.
- f) Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA), para proteger y promover los derechos de los niños y adolescentes en la jurisdicción de la municipalidad.

Capítulo IV

Mecanismos de Actuación frente a Accidentes

Artículo 203.- Para el diseño de los mecanismos de atención frente a accidentes, se tomó en cuenta:

- a) **Ubicación de centros médicos más cercanos:** La IE, cuenta con un directorio de los centros de salud aledaños, para los estudiantes que requieran atención especializada.
- b) **Personal responsable:** La IE cuenta con un personal que maneja casos de urgencia o emergencia para guiar con calma los pasos que los involucrados deben seguir. El personal responsable conoce los mecanismos de atención y la información necesaria (contactos, direcciones y medios de acceder a centros médicos) para atender esta urgencia o emergencia.
- c) **Capacitación para primeros auxilios:** La IE calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.
- d) **Identificación de los riesgos principales:** tanto a nivel de infraestructura, como a nivel de bienes y materiales educativos que puedan presentar un riesgo para la salud física de los estudiantes, la IE realiza a inicio del periodo lectivo la identificación de los riesgos principales; asimismo, se actualiza e implementa cada año el Plan de Gestión del Riesgo de Desastres. Esto implica conocer las necesidades de los estudiantes de los distintos niveles y grados.

Artículo 204.- Nuestra institución ha diseñado un protocolo de atención de accidentes (urgencias o emergencias) dentro de la IE, que fue compartido con toda la comunidad educativa. El procedimiento es el siguiente:

- a) **Identificación del accidente.** Se identificará el nivel de urgencia o emergencia. Se preguntará al estudiante o a algún testigo sobre lo ocurrido sin minimizar el accidente. Lo esencial será actuar a tiempo.
- b) **Comunicación del accidente al personal responsable.** Aunque toda la comunidad educativa conozca el mecanismo de atención de accidentes, será necesario comunicarlo directamente al personal responsable de atención de esta clase de incidentes. La persona responsable actuará con calma y podrá evaluar la gravedad del asunto. Será muy importante no actuar solo frente a un accidente. Mientras más apoyo de personal responsable se tenga, se llegará a mejores decisiones.
- c) **Comunicación de lo sucedido a la familia.** Se comunicará lo más pronto posible a la familia, pues posiblemente puedan tener información necesaria para la atención del caso (como historia de alergias del estudiante, historia médica o episodios parecidos). Es muy importante comunicarse con la familia luego de cada paso y medida tomada.
- d) **De ser necesario, ofrecer atención de primeros auxilios.** Una vez evaluado por el personal responsable y tras la llamada al centro médico, de ser necesario, algún personal que haya recibido capacitación podrá ofrecer atención de primeros auxilios.
- e) **De ser necesario, trasladar al estudiante a un centro médico.** Utilizando los medios que el centro de atención médica posea (transporte o ambulancia), o bien utilizando las medidas que la IE tenga a la mano, se llevará al estudiante al centro de salud más cercano, siguiendo las indicaciones del personal médico.
- f) **Inclusión del accidente en el libro de registro de incidencias médicas.** Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria en la IE o en el centro de emergencia, se incluirá el caso en el libro de registro de incidencias médicas.
- g) **Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa.** Un caso de emergencia o accidente menor puede impactar enormemente en el clima escolar y el servicio educativo en la IE. Por ello, de ser necesario, se hablará del tema con la comunidad educativa, guardando la confidencialidad necesaria para la protección del menor afectado.

TÍTULO VI **DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

Capítulo I **De Los Ingresos**

- Artículo 205.-** Son ingresos del Centro Educativo, la cuota de ingreso, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias cuyo cobro debe ser autorizado por la correspondiente UGEL o instancia educativa.
- Artículo 206.-** El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Congregación Promotora, en coordinación con la Directora de la Institución Educativa. El pago de las cuotas extraordinarias, requiere la previa aprobación de la UGEL de acuerdo a lo establecido en el artículo 16º de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.
- Artículo 207.-** Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza. El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución Educativa es permanente y abarca la infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, salas especializadas, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.
- Artículo 208.-** No procede la devolución de pagos por concepto de matrícula, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados a la institución en el acto de matrícula o su ratificación, en los casos de traslado a otras instituciones educativas, o en los casos de separación del estudiante del Colegio cualquiera que sea el motivo.
- Artículo 209.-** La devolución de la cuota de ingreso se realizará considerando la normativa vigente.

Capítulo II **Del Costo Educativo**

- Artículo 210.-** De acuerdo a lo establecido en el Artículo 3º de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, concordante con el Artículo 5º de la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, con los Artículos 5º, inc. d) y, 6º, inciso e) del Decreto Supremo Nº 011-98-ED el padre de familia o apoderado tiene derecho a conocer el costo del servicio educativo.
- Artículo 211.-** El pago de las pensiones de enseñanza se efectuará, a más tardar al día siguiente útil del mes correspondiente al servicio educativo. 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.
- Artículo 212.-** El colegio no suspende el servicio educativo del estudiante por falta de pago en sus pensiones de estudio.
- Artículo 213.-** En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el colegio tiene la facultad de:
- a) Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados
 - b) No ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del estudiante 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.

c) De informar las deudas a las centrales de riesgo en caso de incumplimiento de pago.

Artículo 214.- Los gastos derivados por el deterioro causado por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Artículo 215.- 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.

Capítulo II

Del Apoyo Económico – Becas

Artículo 216.- Las **Becas de Estudio** serán autorizadas por la Dirección, en forma voluntaria y serán otorgadas a los estudiantes, tomándose en cuenta los siguientes factores:

- a) Situación de orfandad
- b) Situación económica familiar
- c) Hijo del trabajador del Centro Educativo.

Artículo 217.- El otorgamiento de ayuda económica, de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio.

Artículo 218.- La ayuda económica quedará suspendida si, en el país, se afrontan situaciones coyunturales como estado de emergencia sanitaria, pandemia, hechos fortuitos o de fuerza mayor que incidan directamente en la estabilidad económica de la institución.

Artículo 219.- Los requisitos para el otorgamiento y/o renovación de becas, son en este orden:

- a) Tener por lo menos tres años continuos de estudio en la institución.
- b) Circunstancias económicas familiares difíciles e imprevistas.
- c) El estudiante debe haber alcanzado un nivel satisfactorio en todas las áreas curriculares
- d) El estudiante debe obtener una calificación satisfactoria en el rubro de conducta.
- e) Si la familia cuenta con varios hijos, sólo se otorgará beca a uno de ellos.
- f) Pago puntual de las pensiones de enseñanza.
- g) No haber sido beneficiario de otorgamiento de becas por dos años consecutivos si el causal fuera razones económicas.

Artículo 220.- Las becas otorgadas se supeditan a las siguientes condiciones:

- a) Cubren únicamente el pago de pensiones.
- b) Están sujetos a evaluación bimestral: Rendimiento académico, Conducta, Compromiso de los padres o apoderado, situación económica, etc.

Artículo 221.- La Dirección iniciará la calificación de peticiones de beca la primera semana del mes de enero, salvo los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días posteriores a la presentación de la solicitud.

Artículo 222.- Los padres, ambos, o el apoderado, del estudiante, para el otorgamiento de la beca, deberán presentar una solicitud a la Dirección, adjuntando:

- a) Declaración jurada en la que se demuestre la carencia de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- b) Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta del año inmediato anterior a la fecha de solicitud de la beca.
- c) Copia de la declaración jurada de autoavalúo o del recibo de alquiler de la vivienda.

- d) Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud, con la respectiva boleta de pago.
- e) Certificado de salud.
- f) Partida de defunción (de ser el caso).
- g) Certificado domiciliario expedido por la Policía.
- h) Otros documentos que la Dirección del Colegio solicite.

Artículo 223.- El colegio, para otorgar la beca, tiene derecho a efectuar estudios o verificaciones respecto a la veracidad de la petición, y a solicitar información adicional necesaria.

Artículo 224.- El beneficio otorgado por el colegio puede ser: Beca completa, media beca, cuarto de beca, según el resultado de la evaluación realizada por la Dirección.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN LABORAL

Capítulo I

Del Contenido, Fines y Alcance

Artículo 225.- El personal del Colegio, en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente a las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo 61 de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6 del DL N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 81 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por DS N° 009-2006-ED.

Artículo 226.- Son fines del presente Título:

- a) Establecer lo relacionado con el ingreso de los trabajadores a la Institución; las jornadas y horarios de trabajo; refrigerio; control de asistencia, permisos; licencias e inasistencias; descansos semanales, derechos y obligaciones del Colegio, derechos y obligaciones del trabajador, mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleador; modalidad de los descansos semanales; medidas disciplinarias; persona encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; higiene y seguridad en el trabajo; indicaciones para evitar accidentes; instrucciones para prestar primeros auxilios; y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.
- b) Efectuar una adecuada administración de personal, en apoyo del servicio educativo.
- c) Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos institucionales.

Artículo 227.- Las normas y disposiciones contenidas en el presente Título, alcanzan a todos los trabajadores de la Institución: docentes y otros profesionales, administrativos, de mantenimiento, cualquiera que sea el tipo de relación laboral con el Colegio.

Artículo 228.- El Centro Educativo reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, una actitud y comportamiento irreprochables para su misión católica.

Artículo 229.- El docente, por ser agente fundamental de la educación integral del estudiante:

- a) Tiene una sólida formación en valores cristianos que le permita ser ejemplo de vida.
- b) Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- c) Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.

- d) Es responsable frente a su misión de liderazgo.
- e) Es una persona auténtica, justa y responsable.
- f) Respeta la individualidad de cada de estudiante.
- g) Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes.
- h) Propicia el trabajo en equipo para favorecer las interrelaciones humanas.
- i) Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- j) Está comprometido con la axiología e Ideario del Colegio

Capítulo II

De la Selección, Ingreso y Período de Prueba

Artículo 230.- Corresponde a la Dirección del Centro Educativo la selección y contratación de personal, así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

Artículo 231.- El ingreso al Colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo indeterminado con periodo de prueba, de acuerdo a las necesidades del Colegio y a las disposiciones legales vigentes. La relación contractual implica el desempeño de la función con lealtad a los fines y principios de la institución.

Artículo 232.- Todo postulante a un puesto de trabajo deberá presentar los siguientes documentos:

- a) Certificados de Estudios, Diplomas y Títulos que se le soliciten.
- b) Currículo documentado en la especialidad del cargo a ocupar.
- c) Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
- d) Certificado de Antecedentes Penales, judiciales y policiales.
- e) Certificado psicológico.
- f) Declaración de carga familiar.
- g) Copia de DNI o carnet de extranjería

Artículo 233.- A todo trabajador se le asigna una carpeta personal en donde se guardan los documentos solicitados. El plazo máximo para presentar todos los documentos es de 30 días una vez realizada su contratación.

Artículo 234.- El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral; sin embargo, se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10 del DS N° 003-97-TR.

Capítulo III

De la Jornada Laboral

Artículo 235.- La jornada laboral diaria del personal dependerá del tipo de contrato establecido con el colegio, pudiendo ser: Completa o parcial.

Artículo 236.- La Jornada de Trabajo en la institución es como se detalla:

- a) La Directora : 48 horas cronológicas semanales.
- b) Sub-director(a) : 48 horas cronológicas semanales.
- c) Coordinador(a) Administrativo(a) : 48 horas cronológicas semanales.
- d) Coordinadores(as) : 45 horas pedagógicas semanales.
- e) Auxiliar de Educación : 48 horas cronológicas semanales.
- f) Personal Administrativo y de Servicio : 48 horas cronológicas semanales.

- g) Personal Docente de Inicial : 35 horas pedagógicas semanales.
- h) Personal Docente de aula de Primaria : 45 horas pedagógicas semanales.
- i) Personal Docente de área de Primaria : Horas pedagógicas señaladas en contrato
- j) Personal Docente de Secundaria : Horas pedagógicas señaladas en contrato
- k) Personal Docente de talleres : Horas pedagógicas señaladas en contrato

Artículo 237.- El personal de seguridad cumple jornada laboral diaria según turno establecido, debiendo completar 48 horas semanales, las cuales no incluyen el horario de refrigerio.

Artículo 238.- El horario de trabajo en el Centro Educativo es el siguiente:

- a) Personal Docente
 - i) De Inicial : De lunes a viernes de 7:20 a.m. a 2:30 p.m.
 - ii) De aula de primaria : De lunes a viernes de 7:15 a.m. a 3:00 p.m.
 - iii) De áreas o talleres : 5 min antes y después de las horas de contrato.
- b) Personal Administrativo : De lunes a viernes de 7: 00 a.m. a 4:00 p.m.
- c) Personal de Mantenimiento : De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 7:00 p.m.
Sábado de 8:00 a.m. a 11:00 a.m.

Los horarios de ingreso y salida varían de acuerdo a las necesidades del Colegio.

- d) El personal de guardianía nocturna labora por turnos establecidos por Dirección.

Artículo 239.- El refrigerio, para los docentes, profesionales y administrativos será de 45 minutos en horarios establecidos por Dirección. Este no está comprendido en el horario de trabajo.

Artículo 240.- 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, equivalente a una semana, exclusivamente para los estudiantes al final de cada bimestre.

Artículo 241.- La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de jornadas de trabajo las efectuará la Dirección 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 DS N° 007-2002-TR. Dichos cambios deberán ser comunicados con anticipación a los trabajadores.

Capítulo IV

Del Trabajo en Horas Extraordinarias

Artículo 242.- El trabajo en calidad de sobretiempo o en horas extraordinarias es de carácter excepcional y sólo procede para actividades y tareas de suma urgencia o que por su naturaleza y amplitud no pueda ejecutarse en la respectiva jornada ordinaria. Dichas horas, queda a potestad del empleador retirarlas cuando considere necesario.

Artículo 243.- Para la realización de trabajos en sobretiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización escrita de la Directora General.

Artículo 244.- No tiene calidad de sobretiempo, pero sí de prestación obligatoria, la labor extraordinaria que resulta indispensable por razón de accidente, fuerza mayor, evitar peligro inminente a las personas o la seguridad de los bienes de la IE.

Artículo 245.- El Centro Educativo está obligado a registrar el trabajo prestado en sobretiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

Artículo 246.- La Administración del Colegio, previa aceptación de la Dirección General, autorizará la ejecución y el pago del trabajo en sobretiempo del personal de servicio y la Dirección General, del personal administrativo y docente, según el informe de los señores directivos y/o coordinadores, siempre que se establezca lo siguiente:

- a) Especificar la labor a desarrollar y el tiempo requerido.
- b) Justificación.
- c) Informe y visación del jefe inmediato.
- d) Aprobación de la Directora General antes de la realización del trabajo.

Artículo 247.- El control del trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es responsabilidad de la Dirección, en coordinación con la Administración registrará la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

Artículo 248.- El pago de remuneraciones por trabajo realizado en horas extraordinarias o sobre tiempo se abonará al mes siguiente al que se efectúe el trabajo.

Artículo 249.- El personal, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones de la Institución Educativa o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección.

Capítulo V

Del Control de Asistencia

Artículo 250.- La Dirección realizará el control de asistencia mediante el sistema de registro de huella digital. En caso el sistema no esté disponible, se registrará mediante firma en formato proporcionado por secretaría.

Artículo 251.- El Registro de control de ingreso y de salida del personal del Colegio se efectuará observando la normatividad establecida en el DS N° 004-2006-TR, modificado por el DS N° 011-2006-TR y demás disposiciones complementarias.

Artículo 252.- El registro de control de la asistencia es personal, bajo responsabilidad de cada trabajador. Constituye la constancia del trabajo ordinario o extraordinario prestado a considerarse en la Planilla de Pago de Remuneraciones.

Artículo 253.- La Subdirección monitorea la asistencia, las tardanzas e inasistencias del personal, reportando las mismas a la Dirección para la toma de acciones correspondientes.

Artículo 254.- El encargado del control de la asistencia es responsable de asegurar que el sistema de control corresponda a la hora oficial.

Artículo 255.- Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de servicio registra su ingreso pasada la hora establecida.

Artículo 256.- Para el ingreso, se considera una tolerancia de 5 minutos. Pasados los minutos de tolerancia, se considerará tardanza. Para efectos del descuento, se considerarán los minutos transcurridos desde el primer minuto después de la hora establecida para el ingreso. El descuento por tardanzas o faltas injustificadas se efectuará del sueldo bruto, según corresponda.

Artículo 257.- Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a) No asiste al Colegio.
- b) Abandonar el Colegio, su ambiente de trabajo o el aula durante la jornada laboral.
- c) Llega al salón o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en su tarjeta esté a tiempo.
- d) No registra su hora de ingreso o salida.
- e) No justifica las tardanzas o inasistencia, dentro del plazo establecido.

Artículo 258.- La inasistencia por omisión de registro de ingreso o salida, puede justificarse dentro de las 48 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de seis veces al año.

Artículo 259.- Se considera abandono de puesto, la inasistencia injustificada por tres días consecutivos sin previo aviso.

Artículo 260.- Se considera también abandono de puesto las inasistencias injustificadas por cinco días no consecutivos dentro de treinta días naturales.

Artículo 261.- El colegio para los casos de abandono de puesto cursará la carta de preaviso de despido Justificado con lo que se da por iniciado el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 262.- Todas las faltas injustificadas o justificadas, así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

Capítulo VI

De los Permisos y Licencias

Artículo 263.- El Centro Educativo pagará únicamente la labor efectivamente realizada teniendo presente los reportes diarios del personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:

- a) Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma el pago de acuerdo a ley.
- b) Permiso por fallecimiento de: padres, cónyuge e hijos debidamente acreditado y previo acuerdo con la Dirección, el colegio otorgará los días correspondientes de acuerdo a ley.
- c) Permiso por matrimonio (civil o religioso), 3 días por única vez.
- d) Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes y el descanso respectivo, de acuerdo a ley, para los esposos que laboren en la institución.
- e) Los descansos por prescripción médica sólo serán otorgados cuando los certificados médicos sean expedidos y presentados oportunamente.

Artículo 264.- El personal que por motivo justificado no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso al jefe inmediato por el medio más rápido para que la Institución Educativa tome las previsiones necesarias para su reemplazo.

Artículo 265.- El **permiso** es la autorización escrita otorgada por la Directora General con conocimiento previo de la autoridad del nivel para ausentarse por horas del centro de trabajo, hasta un día como máximo, por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad.
- b) Capacitación autorizada por el Centro Educativo.
- c) Citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
- d) Lactancia materna.

Artículo 266.- El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación de 24 horas ante la Directora General de la Institución Educativa, salvo los casos de enfermedad o fuerza mayor.

Artículo 267.- En algunos casos la Institución Educativa se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.

Artículo 268.- Toda inasistencia, sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito el día de la reincorporación, adjuntando la documentación pertinente.

Artículo 269.- La Dirección General de la Institución Educativa podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.

Artículo 270.- Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, sólo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Médica expedido por área de salud

o ESSALUD, con los requisitos y formalidades que la Ley establece, adjuntando copia de la receta o prescripción médica, en su caso.

Artículo 271.- El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva Tarjeta de Control o Constancia de Atención y receta de prescripción médica.

Artículo 272.- Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección General sobre su solicitud de permiso o licencia, su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Artículo 273.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección General a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por la Institución Educativa.

Artículo 274.- En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, el Colegio podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Artículo 275.- La **Licencia** es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo en la Institución Educativa, autorizado por la Dirección General. La licencia será solicitada con anticipación, 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 derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

Artículo 276.- Por fallecimiento del padre, madre, cónyuge o hijos, el personal docente o no docente del Centro Educativo, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de tres días si el deceso se produce en la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao; y de cinco días en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

Capítulo VII

De los Descansos y Vacaciones

Artículo 277.- El personal de la Institución Educativa tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:

- a) Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los días sábados y domingos.
- b) Personal de mantenimiento; el día domingo u otro día de la semana establecido por la Dirección General del Centro Educativo, de acuerdo a las necesidades de la Institución Educativa.

Artículo 278.- La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

Artículo 279.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley y por la Dirección.

Artículo 280.- Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean del Área de Salud o de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.

Artículo 281.- Los descansos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección General a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio.

- Artículo 282.-** La Directora y Directivos gozarán de 30 días de vacaciones, anuales, debiéndose tomar en las oportunidades establecidas de acuerdo a las necesidades del Colegio.
- Artículo 283.-** El personal docente goza de 30 días de vacaciones, anuales, a la terminación del correspondiente año lectivo.
- Artículo 284.-** El personal administrativo y de mantenimiento tiene derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones al año, con el pago respectivo.
- Artículo 285.-** La oportunidad del descanso vacacional del personal administrativo y de mantenimiento será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre el Colegio y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del Colegio y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha la decidirá la Directora General.
- Artículo 286.-** El goce del descanso vacacional en el Colegio es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo y de mantenimiento. En casos debidamente justificados, la Directora de la Institución Educativa podrá autorizar el goce vacacional en 2 periodos de quince (15) días cada uno.
- Artículo 287.-** El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en la Institución Educativa.
- Artículo 288.-** La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.
- Artículo 289.-** El trabajador tiene derecho a percibir los incrementos de remuneraciones que se hubieran producido durante el goce de sus vacaciones.
- Artículo 290.-** En caso de trabajar un mes o más y menos de un año, el trabajador percibirá un dozavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.
- Artículo 291.-** Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional. El récord trunco será compensado a razón de tanto dozavo y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.
- Artículo 292.-** Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo en la Institución Educativa los siguientes:
- a) Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
 - b) Jornada cumplida en días de descanso.
 - c) Las ausencias por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, siempre que no superen los 60 días al año.
 - d) El descanso por maternidad.
 - e) Las inasistencias autorizadas por Ley o por el Colegio.
- Artículo 293.-** El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien éste indique.

Capítulo VIII

De la Suspensión o Término de la Relación Contractual

Artículo 294.- La **suspensión y/o término del contrato de trabajo** del personal que labora en el Colegio se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 295.- Las causas de **suspensión** del contrato de trabajo son las siguientes:

- a) Invalidez temporal.
- b) La enfermedad y el accidente comprobados.
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal;
- d) El descanso vacacional;
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico;
- f) La sanción disciplinaria;
- g) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
- h) El permiso o licencia concedidos por el empleador;
- i) Otros establecidos por norma expresa.

Artículo 296.- Las causas del **término** del contrato de trabajo son las siguientes:

- a) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
- b) Despido por falta grave y, en los casos y formas permitidos por la ley.
- c) Vencimiento del plazo 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 en la que se encuentran permanentemente todos los trabajadores; así como también por la falta de compromiso e identidad con la misión, visión y perfil de la institución.
- e) Fallecimiento del trabajador.
- f) Mutuo disenso laboral entre el 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 Ley vigente.

Artículo 297.- Son causales de **despido** las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrán en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los estudiantes en sus aspectos: intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos de la Institución Educativa.

Capítulo IX

De las Remuneraciones

Artículo 298.- El Centro Educativo remunerará únicamente la **labor real y efectiva** realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por la Institución Educativa.

Artículo 299.- Los sueldos se abonan el día 30 de cada mes. Las gratificaciones correspondientes a Fiestas Patrias y Navidad, el 15 de julio y 15 de diciembre, respectivamente. El Centro Educativo podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador de acuerdo a su disponibilidad económica, el mismo que será descontado de su remuneración al término del mes. El Centro Educativo no está autorizado para otorgar préstamos.

Artículo 300.- Los trabajadores, al recibir su remuneración, reciben su boleta de pago virtual vía correo electrónico o sistema implementado para tal fin, es su deber verificar su contenido y, de ser necesario, dar su inconformidad a la misma por el mismo medio de recepción.

Artículo 301.- Los docentes que trabajen por horas según su contrato, tendrán una retribución de acuerdo a las horas pedagógicas que se les asigne cada año, pudiendo variar anualmente las horas y a su vez la retribución, y según las disposiciones legales vigentes.

Artículo 302.- Sobre horas extras o adicionales: La asignación de horas extraordinarias o adicionales es facultad exclusiva del empleador, quien podrá retirarlas cuando lo estime conveniente, dado que no forman parte de la jornada laboral ordinaria fija.

Artículo 303.- El trabajador, en casos que crea necesario, podrá solicitar la aclaración pertinente respecto de su boleta, al personal responsable.

Artículo 304.- Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30°) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional.

Artículo 305.- Los cargos Directivos, Subdirecciones y Coordinaciones, tienen una bonificación especial o extraordinaria durante el desempeño de su cargo. **Al finalizar el encargo, también dejarán de percibir la bonificación por cargo.**

Artículo 306.- Los haberes del personal del colegio, sólo estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por disposición expresa de la ley (ONP, AFP, impuesto a la Renta de Quinta Categoría), así como por mandato judicial. El Colegio no avala préstamos personales con entidades financieras ni efectúa préstamos al personal de la institución.

Capítulo X

Evaluación y Capacitación del Personal

Artículo 307.- El trabajador de la Institución Educativa será evaluado permanentemente en el desempeño de sus funciones por sus jefes inmediatos; los resultados de la evaluación serán consolidados por la Dirección General de la Institución Educativa.

Artículo 308.- El trabajador será informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por el jefe inmediato y en última instancia por la Dirección General del Centro Educativo.

Artículo 309.- Los resultados de la evaluación del comportamiento laboral serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de reconocimientos.

Artículo 310.- La investigación educativa estará a cargo de la Subdirección Coordinadores académicos considerando:

- a) Realizar investigación educativa considerando la problemática o logros institucionales.
- b) Presentación de la investigación educativa en espacios que generen la reflexión y generación de propuestas.
- c) Sistematización de las investigaciones educativas para su respectiva comunicación a la comunidad educativa.

Artículo 311.- Para garantizar el éxito de las acciones previstas en los artículos precedentes, se implementarán programas de formación continua docente, realizando para ello lo siguiente:

- a) La Dirección, Sub-Dirección y Coordinaciones de Nivel, organizarán reuniones de formación continua docente o apoyarán para que asistan a eventos organizados por instituciones a nivel interno y/o externo durante el año.
- b) Intercambiar experiencias técnico – pedagógicos – actitudinales entre los Docentes de la institución y de otras afines.

- c) Analizar, comunicar y aplicar los avances científicos y tecnológicos de la pedagogía moderna.

Capítulo XI

Estímulos al Personal

Artículo 312.- El personal del Colegio, por su desempeño laboral, se hará acreedor a los siguientes estímulos según los recursos económicos de la institución educativa:

- a) Reconocimientos escritos, a través de documentos como oficios, memorándum y Resoluciones Directorales, según sea el caso.
- b) Otorgamiento de premios, como financiamiento de cursos de capacitación, distinciones o bonos.

Artículo 313.- Son acciones susceptibles de estímulos:

- a) Destacado desempeño en la labor profesional.
- b) Años de servicio a la institución (15, 20, 25 y 30 años)
- c) Presentación y ejecución de proyectos exitosos.
- d) Acciones destacadas.

Artículo 314.- Los estímulos a los que se hace referencia en el presente artículo serán entregados, preferentemente, al término del año lectivo correspondiente.

Capítulo XII

De Los Canales De Reclamación De Derechos De Los Trabajadores

Artículo 315.- Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección General del Centro Educativo, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

Artículo 316.- La Dirección del Centro Educativo, resolverá las reclamaciones, con absoluta sujeción a las disposiciones legales vigentes, a la brevedad, efectuando las investigaciones y verificaciones que estime necesarias.

Capítulo XIII

De la Seguridad y Salud en el Trabajo

Artículo 317.- La Institución Educativa está obligado a formular su correspondiente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7 de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral y que la seguridad y salud en el trabajo, es una condición básica para la protección social y desarrollo de las relaciones de trabajo; la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, su Reglamento aprobado por DS N° 005-2012-TR; y la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por DL N° 910, que tiene como por objetivos los siguientes:

- a) Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo.
- b) Resguardar la seguridad y salud de los trabajadores manteniendo limpias las zonas de trabajo.

- c) Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presenten servicios en relación con el Colegio con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- d) Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- e) Proteger las instalaciones y propiedad del Centro Educativo con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar el servicio educativo.
- f) Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- g) Supervisar regularmente los ambientes, instalaciones, materiales y equipos de trabajo en previsión de cualquier riesgo.

Artículo 318.- Es responsabilidad de todos los trabajadores velar por el cuidado y el mantenimiento del aseo de todas las instalaciones del Colegio, particularmente de los servicios higiénicos puestos a su disposición; así como las áreas de uso común para la ingesta de alimentos, sala de reuniones, etc., en resguardo de su salud e higiene. Es igualmente responsabilidad de todos los trabajadores del Colegio, velar porque su zona de trabajo se mantenga limpia, ordenada, libre de materiales y desperdicios.

Artículo 319.- Los trabajadores tienen la obligación de acatar las disposiciones que establezca el Colegio a través del personal del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, enmarcado en la Ley N° 29783. Asimismo, el Colegio implementará conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO; en concordancia con la RM N° 972-2020-MINSA; que aprueba los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”.

Artículo 320.- Los trabajadores están obligados a respetar y dar cumplimiento estricto a las normas legales de seguridad, salubridad e higiene; así como, las directivas que señale el Colegio.

Artículo 321.- El Colegio tiene derecho y la obligación de preservar sus intereses empleando para ello los sistemas de protección y seguridad que estime adecuados.

Artículo 322.- Con la finalidad de mejorar y preservar las condiciones del trabajo en el Colegio, todos los trabajadores están obligados a protegerse a sí mismos y a informar inmediatamente a los representantes autorizados del Colegio sobre cualquier circunstancia de índole peligroso o dañino que pueda alterar el normal desempeño de las labores. En caso de accidente, el trabajador tiene la obligación de informar inmediatamente a su Supervisor inmediato y a la Administración, con el objeto de tomar las medidas que el caso amerite.

Artículo 323.- En cumplimiento con lo dispuesto por la ley, el Colegio promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre el Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), en el lugar del trabajo destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de los trabajadores real o supuestamente VIH positivos. Para tal efecto, podrá realizar las coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

Artículo 324.- El Colegio no exigirá directa o indirectamente la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo, siendo considerado nulo el despido basado

en que el trabajador es una persona que vive con el VIH (PVV). Cualquier trabajador, portador del VIH que se sienta discriminado por este motivo, podrá presentar su reclamo ante la Dirección General del Colegio.

Artículo 325.- Los trabajadores que se encuentran en actividad laboral y que han desarrollado el SIDA, califican para obtener una pensión de invalidez, debiendo llevar a cabo el trámite pertinente, ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

TÍTULO VIII **DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES**

Capítulo I

De Las Relaciones Institucionales

Artículo 326.- Nuestra Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia y al Proyecto Educativo Congregacional. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica. El Colegio está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

Artículo 327.- El Centro Educativo participa, según su programación lectiva en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueve la Municipalidad Distrital, Organizaciones e Instituciones del distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación, siempre que no interfiera con las ya programadas de manera interna.

Artículo 328.- El Centro Educativo mantiene estrecha relación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa local y los organismos del Ministerio de Educación.

Artículo 329.- El Centro Educativo procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones de la organización y la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.

Artículo 330.- El Centro Educativo procurará vinculación con los otros Colegios de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares compatibles a los del Colegio.

Artículo 331.- El Centro Educativo propiciará eventos culturales, deportivos o recreativos con otros Colegio de la comunidad local.

Capítulo II

Gestión del Bienestar

Artículo 332.- Gestión de la Convivencia Escolar: Liderar la elaboración participativa, difusión y cumplimiento de las Normas de Convivencia de la Institución Educativa (IE).

- Prevención y Atención de la Violencia: Coordinar acciones para prevenir la violencia escolar y asegurar la atención oportuna de casos detectados, siguiendo los protocolos establecidos para la restitución de la convivencia.
- Acompañamiento Socioafectivo: Promover y gestionar espacios para la tutoría (individual y grupal) y el acompañamiento cognitivo de las y los estudiantes.
- Participación Democrática: Fomentar la participación de los estudiantes, el personal y las familias en la toma de decisiones clave y en la elaboración de instrumentos de gestión como el Reglamento Interno.

- Cultura Inclusiva: Impulsar acciones que valoren la diversidad y aseguren una disciplina con enfoque de derechos, promoviendo un entorno de bienestar para todo el aprendizaje.
- Red de Protección: Gestionar alianzas y articular redes con otras instituciones para garantizar la protección integral de los menore

Artículo 333.- Se organizará programas sociales, culturales, deportivos y recreacionales y otros afines, para los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

Artículo 334.- Se realizarán campañas de higiene ambiental, para evitar enfermedades infecto–contagiosas, coordinando con el centro de salud respectivo.

Artículo 335.- Se solicitará a la comisaría PNP o Serenazgo municipal el apoyo para que sus efectivos y unidades hagan rondas por la parte externa del colegio, especialmente a la hora de ingreso y salida de los estudiantes, aparte del propio sistema de seguridad institucional.

Artículo 336.- Se coordinará con la Oficina de Defensa Civil para la realización de simulacros de prevención en casos de sismo o desastres naturales o artificiales.

Artículo 337.- Contar con el Equipo del SAEI - Servicio de Apoyo Educativo Interno


DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Artículo 338.- 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.

Artículo 339.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia luego de su aprobación por la Resolución Directoral respectiva.

Artículo 340.- Queda sin efecto en todas sus partes las disposiciones de los Reglamentos Internos de años anteriores al 2026.

Artículo 341.- De conformidad con la normatividad vigente, todo el patrimonio de la institución educativa queda incorporado al de la Entidad Promotora.

UNIFORME DIARIO: LUNES A VIERNES Aplica de 5° de Prim a 5° de Sec.		EDUCACIÓN FÍSICA	DE INICIAL A 4° GRADO PRIM.
Varones	<p>Asistir bien uniformados. El corte de cabello escolar y con la adecuada higiene personal todos los días.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Camisa color crema con logo • Corbata verde con logo • Pantalón verde • Correaje negro • Zapatos escolares negros • Medias color verde • Chompa de la IE, pulóver, casaca color verde sin capucha (invierno) • Cabello: corte escolar sin diseños, evitar aretes, piercing, anillos, entre otros. • Bloqueador o protector solar. 	<p>En Educación Física, todos/as asisten con el buzo oficial del Colegio, válido para varones y mujeres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polo deportivo del colegio • Buzo verde institucional. • Pantalóneta, Short (opcional para damas) • Medias blancas (no taloneras ni tobilleras). • Zapatillas blancas • Bloqueador o protector solar • Otros colores o accesorios, no son parte del colegio, por lo tanto, quedarán observados. 	<p style="text-align: center;">LUNES A VIERNES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Polo blanco medias blancas (no tobilleras) y zapatillas blancas sin adornos de otro color. • Casaca, short y /o pantalón de buzo verde institucional.
Mujeres	<p>Asistir bien uniformadas Asisten con el cabello recogido con moño y malla; sin cerquillo, color natural (sin tinte), en caso de tener el cabello corto, deben utilizar una vincha de color verde o negro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Blusa crema • Corbata verde con logo • Falda verde a cuadros a la altura de la rodilla, con pechera (Retomando el modelo anterior de nuestra IE) • Medias hasta la rodilla (verano) • Pantis de color verde (invierno) • Zapatos escolares negros • Lazo verde con crema • Chompa de la IE, pulóver, casaca color verde sin capucha (invierno) • Cabello sin extensiones, sin aretes, collares, pulseras, piercing, entre otros. • Bloqueador o protector solar. 		

NOTA: Asistir con buzo institucional los días que les toca los cursos de Arte y Educación Física