



**INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR
SAN JUDAS TADEO
CORAZONISTAS
SAN MIGUEL – LIMA**

REGLAMENTO INTERNO

LIMA 2021



San Judas Tadeo
Corazonistas

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”.

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 001-2021-D-SJTC

Lima, 20 de enero de 2021

CONSIDERANDO:

Las propuestas de la Comunidad Educativa.

Las nuevas exigencias de las leyes educativas y otras normas.

SE RESUELVE:

Aprobar el Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo-Corazonistas” considerando las rectificaciones oportunas según la normativa vigente y los aportes de la comunidad educativa.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



Sra. Roxana E. Kanematsu Morino
Directora

PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno es un documento de gestión básico en una comunidad educativa, pues recoge todo el esfuerzo de sistematización de las prácticas habituales de la institución, particularmente de aquellas que la definen y de las que en algún momento han supuesto indefinición y han precisado de la reflexión y el consenso de los diversos actores para clarificar quiénes somos, cuáles son nuestras prácticas cotidianas, cómo tomamos las decisiones.

Pero sería un documento carente de sentido si quienes hemos contribuido a su elaboración no lo asumimos, no lo ponemos en práctica, lo desconocemos o no continuamos en el esfuerzo de seguir mejorándolo para que se ajuste cada día más a la realidad viva de nuestra institución.

Es por tanto un documento vivo y un documento llamado a promover el dinamismo de la comunidad educativa. En ningún momento debería ser una simple norma que nos coarta y dificulta el trabajo institucional, como tampoco ha de ser ‘letra muerta’.

Cada miembro de la comunidad educativa, en lo que le toca, ha de conocer este documento y contribuir siempre a su mejora para que nuestro desempeño posibilite cada vez más la calidad del servicio educativo que brindamos. Los aportes que permanentemente se recogen han de ser reflexionados e integrados aquí a partir de la reflexión y el consenso de la comunidad educativa.

Este año debido al estado de emergencia sanitaria, se ha tenido que reajustar las orientaciones en el trabajo que brinda nuestra escuela adaptándose a la educación virtual, donde cada uno de los agentes educativos hemos tenido que implementar nuestros conocimientos en cuanto a metodología, herramientas y estrategias digitales. Asimismo, las familias también han asumido, aún más, su compromiso con la educación de sus hijos y se han convertido en el principal soporte y apoyo para el colegio. Nuestros estudiantes han tenido que cumplir y adecuarse al nuevo sistema educativo siguiendo las orientaciones que el colegio ha implementado para contribuir con una educación integral en la que deben formarse, basada en valores y en el carisma institucional de la Congregación de los Hermanos del Sagrado Corazón, quienes nos animan y acompañan en la labor educativa.

Enero 2021

La Dirección

FINALIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO

Art. 1. Definición

El Reglamento Interno es un documento de gestión institucional que contiene las normas que regulan la convivencia y establecen la organización de la comunidad educativa.

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo-Corazonistas” es de cumplimiento obligatorio para el personal docente, administrativo, servicio, para los padres de familia y los estudiantes de la Institución.

Este documento de gestión institucional parte de la axiología propia de la institución y se encuentra integrado con los demás documentos de gestión institucional, siendo coherente con ellos.

Art. 2. Finalidad

El Reglamento Interno regula la convivencia que debe caracterizar a toda la comunidad educativa, orienta los procesos organizativos fundamentales de la institución y establece las principales funciones de sus miembros.

Desde esta perspectiva su finalidad es:

1. Establecer las líneas generales de organización y funcionamiento de la Institución.
2. Estructurar y distribuir las responsabilidades de los miembros de la comunidad educativa.
3. Definir y propiciar los mecanismos de comunicación de la información al interior de la comunidad educativa de modo que el reglamento sea eficaz.
4. Definir y propiciar los espacios de participación de los miembros de la comunidad educativa.
5. Dar coherencia y contribuir al adecuado desarrollo de los diversos planes de trabajo a nivel institucional.
6. Propiciar la convivencia armónica entre todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Facilitar a todos los niveles la toma de decisiones.

Art. 3. Bases legales

El presente Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú del año 1993
- Ley General de Educación N° 28044, del 28 de julio del 2003, su modificatoria, Ley N° 28123, y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED
- Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-ED.
- R.M. N° 0234-2005-ED y la Directiva 004-2005 sobre la Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la EBR.
- Concordato suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto ley N° 23211, ratificado por Decreto Legislativo N° 626, del 29 de noviembre de 1990
- Ley de promoción de la inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus reglamentos aprobados por D.S. N° 045, 046 y 047-97-EF
- Ley del Profesorado 29062-ED, así como su reglamento (DS 003-2008), y modificatorias (DS 020-2008 y 013-2009)
- Carácter Propio de los colegios corazonistas.
- DS 009-2005-ED: Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- DS 007-2001-ED: Normas para la Gestión y Desarrollo de Actividades en los programas y centros educativos.
- Proyecto Educativo Nacional al 2021
- RM 281-2016-MINEDU: Currículo Nacional 2016 y su modificatoria aprobada por RM 159-2017-MINEDU.
- Ley 29719: Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, y su reglamento DS 010-2012
- Protocolos para la atención de la violencia escolar. MINEDU 2017
- RVM 024-2019-MINEDU y su respectiva norma técnica “Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica”

- RVM 025-2019-MINEDU y su respectiva norma técnica “Disposiciones que orientan el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica.
- RVM 094-2020-MINEDU, para aprobar el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de Educación Básica".
- RVM 193-2020-MINEDU para aprobar el documento normativo denominado "Orientaciones para la evaluación de competencias de estudiantes de la Educación Básica en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19

Capítulo. 1. EL CENTRO EDUCATIVO

1. GENERALIDADES DEL CENTRO EDUCATIVO

Art. 4. Aprobación de funcionamiento del colegio

La Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo” fue autorizada por Resolución N° 0782, expedida por la USE 02 de Breña, el día 17 de julio de 1987.

Los servicios educativos del Centro fueron ampliados por las resoluciones:

- N° 0886 del 18-agosto-1988, expedida por la USE 02 de Breña
- N° 0871 del 01-marzo-1999, expedida por la USE 03 de San Miguel

El 25 de setiembre del año 2000 el nombre de la institución es cambiado a “San Judas Tadeo-Corazonistas” por la Resolución Directoral N° 5025, de la USE 03 de San Miguel.

Art. 5. Domicilio legal

La Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo-Corazonistas” tiene su domicilio legal en la Calle Trinidad María Enríquez N° 280, Urbanización Pando, San Miguel. Pertenece al ámbito educativo de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 03 de Lima.

Art. 6. Régimen tributario

El colegio “San Judas Tadeo-Corazonistas” es una institución educativa particular sin fines de lucro registrada en la SUNAT desde el 9 de junio de 1993 con el número de RUC 20140900703.

Art. 7. Identidad católica

La institución está promovida y gestionada por la congregación religiosa católica denominada “Instituto de Hermanos del Sagrado Corazón” y se rige por los principios de la Escuela Católica y demás documentos de la Iglesia Católica.

Es socio activo del “Consortio de Centros Educativos Católicos”, de quien recibe asesoría legal, contable y pedagógica, así como una amplia gama de

servicios en beneficio de la institución, los docentes, el área de Escuela de Padres y el alumnado en general.

Art. 8. Identidad corazonista

La Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo-Corazonistas” es una obra eclesial de Educación Cristiana que desarrolla la misión del Instituto de Hermanos del Sagrado Corazón: “instruir a la juventud e iniciarla en el conocimiento y el amor de Dios”. Por ello, el fundamento axiológico de la institución es el Carácter Propio de los colegios de la congregación.

La comunidad educativa asume el compromiso de cumplir con sus roles y contribuir a la construcción de un mundo mejor, desde la propuesta de una educación de calidad, basada en la práctica de los valores y la pedagogía de la confianza, considerando al estudiante como un ser integral, abarcando todas las dimensiones: personal, social, emocional y espiritual.

Esta identidad la compartimos con los agentes educativos, poniendo como primer aliado a las familias, buscando que nuestros estudiantes vivan sus valores y formen una sociedad más justa y humana.

Art. 9. Misión

Somos una Institución que brinda una educación integral a niños y jóvenes para formar su propia autonomía basada en valores humanos y cristianos por medio de la pedagogía de la confianza. Promovemos en los estudiantes una cultura científica, tecnológica y humanista para lograr en ellos la capacidad de liderazgo y sentido de justicia.

Art. 10. Visión

Ser una institución educativa líder, que promueva la formación humana y cristiana de los niños y jóvenes comprometidos con su entorno, potenciando pedagógicamente la autonomía, el aprendizaje y el compromiso social, primando una visión de esperanza como proyecto de vida en los estudiantes.

Art. 11. Principios

La Institución Educativa asume, en coherencia con su identidad y axiología, los siguientes principios:

1. Responsabilidad
2. Autoestima
3. Respeto
4. Tolerancia
5. Trabajo colaborativo
6. Pedagogía de la confianza
7. El mensaje evangélico de las bienaventuranzas
8. Compromiso social desde la fe
9. Cultivo y vivencia de la espiritualidad

Art. 12. Concreción de los principios institucionales

La filosofía que asume la institución se concreta a través de los documentos de gestión institucional necesarios para organizar el trabajo cotidiano y garantizar la calidad educativa. Estos documentos responden a las necesidades institucionales y recogen los aportes de la comunidad educativa.

Los principales documentos de gestión en los que se concreta la filosofía de la institución son:

- El Proyecto Educativo Institucional
- El Proyecto Curricular,
El Plan Anual de Trabajo.

Otros documentos más específicos complementan y orientan el funcionamiento del colegio en sus diversos aspectos.

Art. 13. San Judas Tadeo - Nido B

La Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo – Corazonistas” cuenta con una obra I.E.P. “San Judas Tadeo”, que brinda educación a niños de 4 y 5 años de edad, surgió como iniciativa solidaria con los niños de las familias más necesitadas del entorno y por tanto, con carácter totalmente gratuito. Fue autorizado por Resolución Directoral UGEL 03 N° 2385, el 07 de abril de 2003, ubicado en Castro Harrison S/N esquina Caminos del Inca 194 - Distrito de San Miguel junto a la Capilla “Santísima Trinidad”. Conformado por su Directora, profesores, estudiantes y padres de familia.

El personal que labora en “San Judas Tadeo” conocido como Nido B se integra administrativa y formativamente bajo el ritmo propio de su Reglamento Interno.

La comunidad educativa de la IEP “San Judas Tadeo-Corazonistas” se integra solidariamente en diversas actividades en beneficio del alumnado del “Nido B”.

Este depende a nivel económico y de lineamientos de gestión de la IEP “San Judas Tadeo-Corazonistas”.

2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art. 14. La Comunidad Educativa

La Comunidad Educativa está conformada armónicamente por el Promotor, Directora, Equipo Directivo, Profesores, Estudiantes, Padres de familias, Personal Administrativo, de Servicios y otros miembros.

La configuración del Colegio como Comunidad Educativa “Tadeño-Corazonistas” se manifiesta sobre todo en el ambiente educativo de la institución, fruto del compromiso de cada persona con ella, y en el trabajo de elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto Educativo y del Proyecto Curricular, así como en la participación responsable de todos los miembros en la gestión del colegio, cada cual desde sus funciones específicas.

Art. 15. Estructura orgánica

La Institución se estructura en torno a los siguientes estamentos:

1. Entidad Titular Promotora
2. Organismos Directivos
 - Dirección General
 - Coordinaciones de Nivel
3. Organismos de apoyo administrativo y de servicio:
 - Secretaría
 - Tesorería
 - Conserjería
 - Limpieza y mantenimiento
4. Organismos formativos:
 - Personal docente

- Coordinaciones pedagógicas de área y ciclo
 - Departamento de psicología
 - Departamento de pastoral
 - Biblioteca
 - Enfermería
 - Coordinación de talleres y actividades extraescolares
5. Organismos de colaboración:
- Delegados de aula
 - Kiosco
 - Movilidad escolar
 - Asociación de ex alumnos



El organigrama refleja la centralidad del estudiante en la institución, de manera que todos los estamentos se organizan y actúan en función de él.

Art. 16. Entidad Titular Promotora

La Entidad Titular Promotora de la Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo–Corazonistas” es el “Instituto de los Hermanos del Sagrado Corazón”, congregación religiosa católica de carácter pontificio cuyo carisma es la educación. La entidad titular está constituida como asociación

civil, inscrita en registros públicos y con número de RUC 20266406011. Su representante legal es el Superior Local de los Hermanos del Sagrado Corazón en el Perú, delegado del Superior Provincial de España.

Art. 17. Órganos de dirección

El Equipo Directivo de la Institución Educativa Particular “San Judas Tadeo-Corazonistas” está presidido por su Directora y respaldado por la promotoría, los religiosos corazonistas asignados a este colegio y las coordinaciones de nivel.

La directora es la representante legal de la Institución. Su cargo es propuesto por la Entidad Promotora y debe ser ejercido a tiempo completo, salvo que la Entidad Promotora lo manifieste de otra manera.

Su gestión la realiza de acuerdo a los principios de la Entidad Promotora y en permanente coordinación con ella.

En la Institución Educativa existen dos coordinaciones académicas: una para Inicial y Primaria y otra para Secundaria. Son desempeñadas por un docente de cada nivel, propuesto por la Promotoría y Dirección para un periodo designado por ellos. Trabajan a tiempo completo y se les asigna un horario de clases reducido que les permite velar por el adecuado avance pedagógico de la institución y apoyar en la gestión a la Directora. La Dirección puede establecer alguna otra coordinación general que integre el equipo directivo y apoye en funciones específicas que necesitan ser complementadas.

Art. 18. Los educadores

Constituyen un estamento fundamental de la Comunidad Educativa por la labor educadora directa que desarrollan con el estudiante en coordinación con la familia. La mayoría desarrollan su función como maestros, tutores y algunos lo hacen como auxiliar, psicóloga, enfermera, bibliotecaria o agente pastoral. El resto del personal (secretarias, personal de conserjería, mantenimiento y limpieza, incluso las movilidades escolares o el kiosco) asume ante los estudiantes una función educadora a través de su trato hacia los estudiantes y su testimonio.

Art. 19. Los estudiantes

Son el centro y sentido final de la Institución Educativa. Ellos son los principales protagonistas de su propio desarrollo como personas, intervienen activamente en la vida del colegio y asumen responsabilidades según su capacidad que contribuyen a su maduración y al adecuado funcionamiento de la Institución.

Art. 20. Los padres de familia o apoderados

Son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Desarrollan esta responsabilidad desde el momento en que ejercen su derecho a elegir el colegio que formará a sus hijos. Colaboran en todo momento con las labores educativas que la institución realiza, asumen sus criterios y decisiones. Participan en las actividades educativas que el colegio propone (Escuela de Padres, Pastoral, deportes, actuaciones, exposiciones u otros) y complementan la labor educativa que el colegio realiza. Siempre que es necesario coordinan con el colegio y se entrevistan con los docentes.

Art. 21. El personal administrativo y de servicio

Está al servicio de la Dirección y de la Comunidad Educativa para garantizar el buen funcionamiento de la institución en funciones no directamente educativas que redundarán en beneficio del estudiante y de los procesos educativos. En su relación con los estudiantes se muestran en todo momento educados y educadores.

Capítulo. 2. GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA

1. RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 22. Responsabilidad de la Entidad Titular Promotora

La Entidad Titular Promotora coordina permanentemente con la Dirección de la Institución y con la Comunidad Religiosa que vive y trabaja en el colegio.

Asume las siguientes responsabilidades:

- a) Expresar los principios que definen el estilo educativo de la institución a través del “Carácter Propio de los Colegios Corazonistas” y velar por la cohesión de la comunidad educativa en torno a estos principios.
- b) Proponer ante las autoridades a la persona responsable de la Dirección del colegio e inscribir el nombramiento en los Registros Públicos.
- c) Promover acciones conjuntas entre las diversas obras educativas que los Hermanos del Sagrado Corazón tienen en el país.
- d) En coordinación con la Dirección:
 - i. Establecer el régimen económico, disciplinario, de pensiones y de becas de la Institución.
 - ii. Velar por la existencia de un adecuado clima institucional.
 - iii. Promover la formación corazonista de la comunidad educativa.
- e) Aprobar el presente Reglamento Interno tras su revisión anual por parte de la comunidad educativa.
- f) Aprobar los presupuestos ordinarios y extraordinarios que la gestión del colegio requiere.

Art. 23. Responsabilidades de la Dirección

- a) Velar por la existencia de un adecuado clima institucional, acorde con los principios y estilo de la Entidad Promotora.
- b) Aplicar correctamente el presente Reglamento Interno.
- c) Procurar el bienestar de los estudiantes confiados a la Institución.
- d) Promover la elaboración y adecuación de los documentos de gestión (PEI, PCI, PAT, RI y otros), su revisión oportuna, y su respectiva aprobación.
- e) Garantizar la existencia y autenticidad de la información consignada en la documentación pedagógica, administrativa y contable existente en los archivos de la institución conforme a Ley.
- f) Como responsable de los sistemas interno (SIANET) y público (SIAGIE), Plataformas digitales del Classroom, Meet y Zoom, y encargar su gestión al personal de secretaría y hacer seguimiento del uso de los mismos.
- g) Garantizar la veracidad de los inventarios de bienes existentes, así como el adecuado uso y destino de estos.

- h) Elaborar a fin de año la Memoria de Gestión Anual a partir de la información aportada por los diversos estamentos.
- i) Realizar las acciones de personal correspondientes para un adecuado funcionamiento institucional: contratos, evaluaciones, despidos y otros.
- j) Fijar en coordinación con la Entidad Promotora los sueldos del personal y el presupuesto de funcionamiento para el curso siguiente.
- k) Entrevistarse, al menos una vez al año, con cada uno de los trabajadores contratados en la Institución.
- l) Organizar, convocar y presidir las reuniones de Equipo Directivo, así como otras orientadas a la toma de decisiones de gestión específicas.
- m) Promover encuentros con los diversos estamentos de la comunidad educativa (estudiantes, padres, docentes y personal administrativo), con otras instituciones de la comunidad local, o con otras instituciones de la congregación, para un mejor funcionamiento de la Institución.
- n) Organizar las labores extraordinarias del personal de limpieza y mantenimiento de acuerdo a las acciones de que se planifiquen y a las necesidades específicas del momento.
- o) Mantener permanentemente la coordinación con el Consorcio de Centros Educativos Católicos.
- p) Delegar funciones en caso de ausencia.

Art. 24. Responsabilidades de las coordinaciones generales

Sus funciones son principalmente pedagógicas, pero también realizan funciones de gestión institucional relevantes:

- a) Presentar cada una un plan de trabajo que contemple todos los aspectos fundamentales del desarrollo de sus funciones al iniciar el año, coordinando sus acciones entre sí.
- b) Participar permanentemente en las reuniones de Equipo Directivo.
- c) Apoyar a la Dirección promoviendo la elaboración participativa y la ejecución de los instrumentos de gestión institucional.

- d) Garantizar el buen desempeño de los docentes teniendo en cuenta sus planificaciones pedagógicas, la ejecución de las mismas en aula, el adecuado acompañamiento académico y personal a los estudiantes, el trabajo en equipo, y acompañar su crecimiento personal y profesional acorde al estilo de la Institución.
- e) Recibir de los docentes los documentos correspondientes a la ejecución del PAT, hacer su acompañamiento y garantizar su ejecución.
- f) Participar en las reuniones semanales de ciclo o área acompañando a cada equipo en su trabajo en la medida de lo posible.
- g) Entrevistarse con los docentes correspondientes a su nivel al menos una vez al semestre y orientarles en todos los aspectos pedagógicos.
- h) Acompañar a los estudiantes en los procesos de crecimiento en responsabilidad, mejora conductual, adecuación al cumplimiento de normas, justificaciones y otros en coordinación con los tutores, psicología y conserjería.
- i) Atender a los alumnos y familias en casos específicos donde no encontraron una respuesta suficiente por parte de los docentes o de otras instancias inferiores.
- j) Informar a la Directora sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
- k) En coordinación con los docentes y el personal administrativo, proponer la adquisición de material didáctico pertinente, mobiliario u otros, así como acciones referidas al mantenimiento o la limpieza para un mejor desarrollo de los procesos pedagógicos.
- l) Organizar y dirigir al menos una reunión mensual de carácter pedagógico y organizativo con los docentes de su correspondiente nivel.
- m) Monitorear las clases presenciales y/o virtuales de los docentes para acompañar y asegurar el buen funcionamiento de la labor docente, originándose luego un conversatorio sobre lo observado para mejorar la calidad de las sesiones de clases.
- n) Estimular permanentemente a los docentes para la mejora de su desempeño pedagógico.
- o) Recibir de los docentes el material pedagógico que debe ser fotocopiado para ser revisado antes de entregarlo para multicopiar.

2. RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Apartado 1. ÁREA DE SECRETARÍA

Art. 25. Responsabilidades de Secretaría

La Secretaría es un órgano de apoyo administrativo que depende directamente de la Dirección y desarrolla las siguientes funciones:

- a) Gestión de secretaría**
 - i. Preparar el despacho de Dirección y su agenda diaria.
 - ii. Digitalizar la documentación emitida por la dirección.
 - iii. Manejar la agenda institucional (reuniones, actividades, citas, etc.) en coordinación con los responsables de las diversas actividades.
 - iv. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa a la institución, haciendo el seguimiento y control de los documentos a su cargo, realizando el debido trámite documentario e informando a Dirección
 - v. Orientar, asesorar y atender al personal docente y administrativo, estudiantes, padres de familia y público usuario en ge ral, sobre los trámites documentarios en la Institución y otras necesidades.
 - vi. Preparar la documentación solicitada por las familias (certificados de estudio, constancias u otros que correspondan por derecho).
 - vii. Informar a Dirección sobre el ingreso, traslado y/o retiro de los estudiantes de los diferentes niveles.
 - viii. Proponer anualmente al Equipo Directivo la mecánica del Proceso de Admisión de nuevos estudiantes, elaborar el documento orientador del mismo, publicarlo y configurar el sistema SIANET para llevarlo a cabo.
 - ix. Definir el Proceso de Matrícula de los estudiantes y el documento “Declaración del Padre de Familia o Apoderado” en coordinación con el Equipo Directivo, y llevar a cabo todo el proceso de matrícula.
 - x. Elaborar el Censo Escolar de todos los niveles en los meses de enero, febrero y julio.

- xi. Orientar directamente a las familias sobre asuntos económicos u otros antes de que sus casos pasen a Dirección según disposiciones de la Ugel.
- xii. Preparar los comunicados que hayan de ser emitidos a nombre del colegio para ser revisados por el Equipo Directivo antes de su publicación. Durante el periodo virtual, el área de tutoría apoyará enfatizando en los alumnos, la lectura de los comunicados para que sus familias estén informados de las últimas disposiciones del MINEDU y del Centro Educativo. En la etapa presencial los estudiantes devolverán los desglosables de estos comunicados como acuso de recibo por parte de las familias.
- xiii. Recibir a fin de año los informes económicos de los Comités de Aula, así como el dinero que dejarán en custodia, y devolverlo a inicio de año, tras la conformación del nuevo Comité de Aula. (Queda suspendido hasta que se reanuden las clases presenciales)
- xiv. Inscribir a los estudiantes con competencias a nivelar al programa de recuperación y a los estudiantes nuevos al proceso de adaptación.
- xv. Velar por la conservación y seguridad de los bienes a su cargo

b) Gestión del sistema SIANET

- i. Coordinar permanentemente con la empresa gestora del sistema para garantizar su adecuado funcionamiento y la adaptación del mismo a las necesidades de la institución.
- ii. Realizar la configuración del sistema para el inicio de clases.
- iii. Preparar las listas de estudiantes para los docentes.
- iv. Preparar las listas con las fotos de los estudiantes.
- v. Elaborar y revisar las Nóminas de Matrícula, Actas Finales y Actas de Recuperación para exportar al sistema SIAGIE.
- vi. Cargar en el sistema las anotaciones a los estudiantes que no cumplieron con la entrega de desglosables en la fecha indicada u otras que sea necesario cargar. (Queda suspendido hasta que se reanuden las clases presenciales)
- vii. Generar los reportes académicos, los consolidados y otros que faciliten la gestión y auditoría de los procesos institucionales.
- viii. Orientar a los docentes, alumnos y familias en el uso del sistema.

- c) Gestión de las Plataforma Classroom – Meet – Zoom**
 - i. Creación de los correos corporativos
 - ii. Creación de las aulas virtuales (cursos, alumnos, profesores)
 - iii. Asignar a los docentes, alumnos
 - iv. Orientar a las personas que tengan alguna dificultad con el empleo de esta Plataforma.
- d) Control de asistencia y permanencia del personal**
 - i. Controlar la asistencia y puntualidad del personal y orientarle al respecto para su mejor cumplimiento.
 - ii. Llevar el archivo de justificaciones y permisos, y solicitar al personal que las hagan dentro de las 48 horas con el documento médico de salud que corresponda, evitando siempre auto medicarse.
 - iii. Preparar a mitad de mes el record de asistencia de acuerdo al sistema de registro de asistencia con que cuenta la institución para remitirlo al estudio contable.
- e) Gestión de impresiones**
 - i. Recibir de las coordinadoras de nivel los materiales para ser fotocopiados para los estudiantes con al menos un día de antelación. Llevar el control del número de copias que se realizan por docente y sección, e informar a las coordinadoras. . (Queda suspendido hasta que se reanuden las clases presenciales)
 - ii. Llevar control de las impresoras destinadas a las diversas áreas de la institución (operatividad, insumos, papel). . (Queda suspendido hasta que se reanuden las clases presenciales)
- f) Relación con la UGEL y otras instituciones**
 - i. Realizar los trámites propios que la institución deba gestionar ante la UGEL, el Ministerio de Educación u otras instituciones.
 - ii. Asistir a las capacitaciones y reuniones informativas en la medida que sean de interés para la institución.

Art. 26. Responsabilidades de Tesorería

La gestión económica ordinaria corresponde a la Promotoría, delegando algunas funciones a Dirección y secretaría.

- a) Administrar la documentación económica de la institución con claridad y eficiencia.
- b) Coordinar acciones con el estudio contable que atiende a la institución y hacerle llegar toda la información que requieran oportunamente.
- c) Gestionar los recursos económicos de acuerdo a un presupuesto anual.
- d) Solicitar las cotizaciones necesarias a los proveedores para la adquisición de materiales, reparación de equipos o prestación de servicios, y tramitar a nombre de la Dirección las compras y servicios que deban realizarse.
- e) Controlar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes adquiridos por la Institución Educativa.
- f) Mantener permanentemente actualizados los padrones de pagos de pensiones para hacer seguimiento del pago oportuno de las mismas e instar a las familias a no atrasarse o formular compromisos conducentes a un mejor comportamiento en sus pagos de lo contrario su incumplimiento implicaría la pérdida de vacante para el siguiente año.
- g) Emitir las boletas de venta o facturas electrónicas correspondientes al pago de pensiones realizados por los padres de familia.
- h) Organizar y mantener actualizado el archivo de la institución, así como las bases de datos, el inventario y el kardex de recursos fungibles, en coordinación con los encargados de las áreas respectivas.
- i) Llevar control de los diversos inventarios (mobiliario, herramientas, materiales educativos, materiales de limpieza y otros) a través de las personas responsables de cada área. El inventario de equipos de cómputo corresponde al personal externo que realiza el mantenimiento de los equipos informáticos y su configuración.
- j) Llevar el control de las funciones y tareas encomendadas al personal de limpieza y mantenimiento.
- k) Asignar al personal de limpieza y mantenimiento las funciones que habitualmente deben desarrollar y hacer seguimiento de su desempeño; coordinar con ellos la realización de labores específicas extraordinarias.

- l) Coordinar con la empresa de mantenimiento informático las acciones que correspondan para un adecuado funcionamiento de los equipos y sistemas en las diversas áreas.

Las decisiones económicas extraordinarias (contratos nuevos, compras no presupuestadas, gastos excepcionales) las tomará la Dirección de acuerdo con el Equipo Directivo y la Promotoría, contando con la asesoría del Estudio Contable.

Apartado 2. ÁREAS DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO

Art. 27. Actitud del personal de servicio

El personal de servicio realiza labores de conserjería, limpieza y mantenimiento de la institución. Depende directamente de Dirección o de otra persona que esta delegara y realiza las funciones permanentes y las tareas esporádicas que se le asignan en el horario fijado a inicio del año en función de las necesidades de la institución. En el desempeño de sus funciones demuestra en todo momento iniciativa de manera que el alumnado y la comunidad educativa se beneficien permanentemente de su óptimo desempeño. Las áreas de su responsabilidad visualizan las necesidades de limpieza y mantenimiento ordinarias y extraordinarias y las atienden de acuerdo a su criterio personal. En caso de necesidad informan a la persona responsable correspondiente y coordinan las acciones necesarias para dar solución a las necesidades o problemas existentes.

Art. 28. Labores de conserjería

- a) Vigilar el ingreso y salida del alumnado en los horarios establecidos.
- b) Prohibir el ingreso de padres de familia u otros al colegio en los momentos de ingreso o salida de los alumnos.
- c) Hacer sonar el timbre en los cambios de hora de las clases y al momento de salida, así como al inicio y finalización de recreos y en los simulacros y situaciones de emergencia.
- d) En los horarios de atención, recibir y orientar a las personas que necesitan ingresar al colegio. Llevar control de su ingreso viendo

su DNI y anotando la información relevante en un cuaderno de visitas (nombre, DNI, motivo de la visita, hora de ingreso y de salida). No debe permitir que haya visitas circulando por el colegio en horario escolar, así sean movibilidades y/o ex alumnos.

- e) No permitir el ingreso de personas ajenas a la institución, ni de aquellos cuyo ingreso no haya sido debidamente coordinado.
- f) No permitir la salida del personal que labora en la institución fuera de hora establecida sin verificar que tiene el respectivo permiso escrito y que registra su salida en el aparato correspondiente.
- g) Realizar la limpieza y mantenimiento de las zonas que se le asignan en su entorno cercano.
- h) Controlar la entrega de los materiales de limpieza que le son asignados entre el personal que realiza la limpieza del colegio.
- i) Realizar en coordinación con Secretaría y Dirección control y actualización del kárdex de materiales e insumos de limpieza.
- j) Llevar control de los puntos de reciclaje, realizar semanalmente (o cuando fuera necesario) el traslado de los materiales al punto de almacenaje y coordinar para que oportunamente salgan del colegio.
- k) Apoyar, en la medida que lo permitan sus funciones, cargando al sistema el record de tardanzas, inasistencias y observaciones de los estudiantes realizadas por los brigadieres.
- l) Apoyar en labores de limpieza y mantenimiento que se le encomienden.
- m) En todo momento, controlar que los bienes que salen del colegio cuenten con la debida autorización de la Dirección.

Art. 29. Labores de limpieza

- a) Realizar la limpieza de las aulas, mobiliario escolar, pasillos, escaleras, servicios higiénicos, patios y demás ambientes de acuerdo al rol asignado al inicio del año por la Dirección.
- b) Llevar control del estado del mobiliario y la limpieza de los ambientes que les son asignados, informando oportunamente a la dirección de las situaciones indebidas, falta de orden y limpieza, deterioro, etc.
- c) Sugerir a la Dirección tareas de limpieza, mantenimiento o renovación de mobiliario u otros para ser tenidos en cuenta.

- d) Coordinar con Dirección sobre la necesidad e idoneidad de la adquisición de materiales e insumos de limpieza.
- e) Cuando se dé la oportunidad se capacitará al personal en labores de limpieza o uso de los insumos y materiales de limpieza existentes.

Art. 30. Labores de mantenimiento de la infraestructura

- a) Atender los requerimientos de mantenimiento del mobiliario y de la infraestructura que la Dirección, los docentes o los estudiantes presentaran, incluyendo los preparativos para las actividades de manera presencial. La coordinación de estas acciones se canaliza a través de la Dirección o de secretaría. Salvo que se trate de emergencias el personal evitará dejar sus labores para atender otros requerimientos improvisados.
- b) Proponer a la Dirección acciones de mantenimiento generales coherentes con las necesidades institucionales.
- c) Coordinar con la Dirección las necesidades de mantenimiento existentes que hayan de ser cubiertas con prontitud.
- d) Coordinar con la Dirección los requerimientos de materiales y herramientas que fueran necesarios.
- e) Mantener actualizado el inventario de las herramientas y el kardex de los materiales para mantenimiento, en coordinación con secretaría.
- f) Las labores de mantenimiento excepcionales son asignadas a profesionales en la materia. También se procede así cuando el personal encargado del mantenimiento del colegio no tiene tiempo para cubrir todas las tareas de mantenimiento necesarias.
- g) Según la oportunidad el personal puede capacitarse en labores de mantenimiento para beneficio de la institución.

Art. 31. Mantenimiento de los equipos de cómputo

La dirección asigna esta función íntegramente a una empresa o a un personal especializado externo al colegio, quienes deben garantizar permanentemente el mantenimiento y correcto funcionamiento de los equipos, tener actualizado el respectivo inventario y orientar a la dirección sobre la baja de equipos, adquisición de otros nuevos, reorganización del estilo de trabajo u otros que consideren oportunos. Los docentes y responsables de los

equipos deben reportar las necesidades de mantenimiento a los técnicos a través de dirección.

3. PROCESOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN

Apartado 1. DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 32. Elaboración de los documentos de gestión institucional

Los documentos de gestión institucional son los principales planes, documentos y proyectos que perfilan toda la acción de la comunidad educativa. La dirección es la responsable última de liderar los procesos de elaboración en los momentos oportunos.

- a) **Proyecto Educativo Institucional.** El PEI plantea las grandes intenciones de la comunidad educativa, desde su misión y visión, y concreta sus proyectos pedagógicos e institucionales a largo plazo a partir de un diagnóstico real de la situación de la institución. El PEI se elabora con la participación de toda la comunidad educativa y tiene vigencia de 5 años, revisándose anualmente en sus metas y proyectos planteados. Su elaboración se planifica durante el último año de vigencia del PEI precedente.
- b) **Plan Anual de Trabajo.** El PAT recoge la planificación de las actividades para el año, las que contribuyen al avance de los objetivos estratégicos del PEI y las actividades generales que se desarrollan anualmente de manera similar. Se elabora antes de iniciar el año escolar a partir de la evaluación del PAT anterior.
- c) **Reglamento Interno.** El RI recoge las normas y prácticas habituales de la institución que se pueden exigir a cada una de las personas según corresponda. Se introducen cambios en el RI a partir de situaciones concretas sobre las que la Institución se ve obligada a tomar decisiones no consideradas con anterioridad. Se revisa y adecúa antes de comenzar un nuevo año escolar.
- d) **Proyecto Curricular Institucional.** El PCI recoge los acuerdos pedagógicos existentes en la Institución, trabajados a partir del Currículo Nacional, el PEN (Proyecto Educativo Nacional) y del PEI, de manera debidamente estructurada. Es un proyecto a largo plazo y sus objetivos y proyectos se revisan anualmente.

- e) **Memoria de la Gestión Anual (IGA).** Su elaboración corresponde a la Dirección y se elabora a partir de la evaluación del PAT con participación de la comunidad educativa en los últimos días del año. Para la UGEL se prepara el IGA de acuerdo a los compromisos de gestión trazados por el Ministerio.

Apartado 2. PROCESO DE INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS A LA INSTITUCIÓN

Art. 33. Metas por grado

La institución recibe estudiantes nuevos respetando la meta límite propuesta para cada nivel. Esta meta se establece por motivos de seguridad y pedagógicos.

- a) Inicial: 24 estudiantes
- b) Primaria y Secundaria: 32 estudiantes

Si un estudiante repite y la meta está cubierta, el estudiante no podrá repetir en el colegio.

Art. 34. Inicio del proceso de admisión

Al finalizar el primer semestre el colegio publica a través de comunicados y en la página web el documento “Proceso de admisión de estudiantes nuevos”. El documento contendrá información específica sobre el proceso a seguir, las vacantes existentes hasta esa fecha, los formatos que los usuarios deben manejar, las fechas previstas en el proceso y los costos tentativos. Periódicamente se actualizará la relación de vacantes existentes en la página web y Facebook del colegio.

Art. 35. Solicitud de vacante

Para la inscripción oficial de un postulante deberá escribir al correo de admisión que figura en la página web del Colegio, el padre, la madre o el tutor legal del menor y cumplir con lo siguiente:

- a) Pago por derecho de inscripción, no reembolsable.
- b) Llenado de la Ficha del Postulante con información básica veraz.
- c) Copia de DNI del menor.
- d) Copia de DNI de ambos padres (o del tutor legal, en cuyo caso debe presentar el poder notarial correspondiente).

- e) Constancia de matrícula (SIAGIE) emitida por el colegio de procedencia.
- f) Última libreta de notas, con calificaciones académicas y de conducta.
- g) Foto tamaño carnet actualizada del postulante.
- h) Copia de los vouchers de pago de las pensiones del año en curso (si está en un colegio particular). En caso de no tenerlos presentar la constancia del colegio indicando el monto y fecha de los pagos de pensiones realizados durante el presente año.
- i) Acreditación económica de los padres o apoderado: copia de boletas de remuneración de los 3 últimos meses, o de recibos por honorarios u otros documentos que sustenten los ingresos familiares.
- j) Llenado de la información del Postulante en el sistema SIANET. Secretaría verifica la información completa.
- k) Breve justificación escrita de la familia del motivo por el que pide vacante para su menor hijo/a en el colegio (en la ficha del sistema SIANET).
- l) Firma del documento “Proceso de admisión” como constancia de que la familia postulante conoce y acepta las condiciones.

Si no existe vacante en ese momento, la familia puede solicitar ser incluida en una lista de espera, donde la secretaría consignará el dato del estudiante, el grado al que postula y el teléfono de la familia, para contactarla en caso de que se genere una vacante.

Art. 36. Admisión

En el proceso de admisión se siguen los siguientes pasos:

- a) Los postulantes a vacantes en el colegio deben de cumplir con los requisitos solicitados al momento de la inscripción. Adicionalmente:
 - i. Pasar una entrevista con la psicóloga, el postulante y sus padres o tutores, en la fecha y hora coordinada.
 - ii. Los postulantes para 2° de Primaria en adelante realizarán una prueba académica. Los de Inicial y 1° de Primaria, después de haber sido admitidos, pasan una evaluación de desenvolvimiento general.
 - iii. Remitir toda la documentación solicitada en el correo de admisión.

- iv. Participar en una reunión informativa (los padres de familia) con la Dirección para conocer mejor el colegio y las condiciones de trabajo, así como resolver las dudas que tuvieran. (de manera virtual).
- b) El Comité de Evaluación (Equipo Directivo en coordinación con el Departamento de Psicología) establece el orden de mérito para otorgar las vacantes existentes según los criterios establecidos y publicados.
 - i. Tener hermanos en el colegio o ser estudiante en el Nido B.
 - ii. Reingresar al colegio, si al momento de retirarse hubiera cumplido todos sus compromisos y hubiera solicitado explícitamente retornar en un futuro.
 - iii. Ser hijo o hermano de antiguos estudiantes (egresado en 5° de Secundaria).
 - iv. Vivir cerca del colegio (se establecen zonas de proximidad).
 - v. En igualdad de condiciones se prioriza el orden de inscripción.
 - vi. Si el aula tiene desequilibrio de género (mayor al 60-40%) se prioriza la admisión de estudiantes que puedan contribuir a lograr el equilibrio.
 - vii. Quienes dieron prueba académica (en Matemática, Comunicación e Inglés), haber obtenido resultados que muestren una nivelación adecuada con respecto a quienes serán sus compañeros. En caso esto no se dé se conversará con la familia para que puedan tomar una decisión adecuada teniendo en cuenta las características del colegio y no perjudicar a su hijo/a sometiéndolo a presión académica superior a nivel.
 - viii. Los estudiantes de inclusión tienen garantizada la plaza solicitada dentro de los límites establecidos (2 plazas por sección), siempre que lo soliciten en las fechas en que el proceso de admisión está abierto, existen las vacantes y la hayan solicitado presentando el certificado de inclusión. Cerrados los procesos de admisión y completadas las vacantes no se podrá atender la solicitud.
- c) Los resultados son informados vía correo por secretaría y previa cita con el departamento de psicología en caso de estudiantes con dificultades académicas o de otro tipo.
- d) En los casos siguientes la admisión se hará sólo después de clarificar la situación con la familia y contar con su compromiso explícito:

- i. Cuando las condiciones familiares económicas no sustentan claramente la capacidad para asumir los costos del colegio de manera regular.
- ii. Cuando el estudiante tiene un certificado de inclusión, dado que el colegio no cuenta con personal especializado y la meta de alumnado no facilita procesos de educación personalizada.
- iii. Cuando el estudiante tiene rendimiento académico bajo, lo que podría generar un sentimiento de retraso académico respecto a sus compañeros.
- iv. Cuando el estudiante tiene conductas o procesos de socialización complejos, y es necesario lograr el apoyo familiar en procesos de acompañamiento y terapia profesional que conduzcan desde el inicio un proceso de mejora.

Art. 37. Requisitos previos a la matrícula

Antes de que un estudiante nuevo sea matriculado en los meses de enero o febrero se deben de cumplir los siguientes requisitos:

- a) **Asistencia a la Reunión Informativa.** En ella el colegio se presenta y los padres de familia tienen la oportunidad de aclarar dudas sobre la institución en la que van a matricular a sus hijos.
- b) **Pago de la cuota de ingreso o admisión:** En el caso de estudiantes con hermanos en el colegio abonan el 50% por este concepto. Por otro lado, en situaciones de traslados o retiros voluntarios se procede según la normativa del DU N° 002-2020 (artículo 16.6), devolución proporcional por permanencia en el centro educativo.
- c) **Participación en los cursos de verano.** Todo estudiante nuevo admitido debe asistir obligatoriamente al menos a dos talleres en los cursos de enero con el fin de conocerlos mejor como grupo pedagógico, contar con un buen diagnóstico previo y facilitar su integración como grupo y en la institución.
Los estudiantes admitidos a Inicial y 1° de Primaria deben asistir al taller de habilidades. Los de Primaria a Comunicación y Matemática. Los de Secundaria al menos a dos de los 3 que suelen ofrecerse.

Para este año 2021 se dará de manera virtual a través de la plataforma Classroom – Meet de la Institución.

Art. 38. Proceso de Matrícula para estudiantes nuevos

Cumplidos estos requisitos el postulante puede ser matriculado. La familia presenta toda la documentación requerida y firma un compromiso por el que asume la responsabilidad de respetar la axiología de la institución, cumplir con las actividades que de ella se derivaran y realizar puntualmente el pago de las pensiones y cuotas establecidas. La familia debe llenar la información correspondiente al proceso de matrícula en el sistema académico del colegio (SIANET).

- a) Ficha Única de Matrícula del estudiante (se solicita en el colegio de procedencia presentando la constancia de vacante)
- b) Resolución de traslado (la emite el colegio de procedencia)
- c) Certificado de estudios del estudiante de todos los años cursados en el último nivel.
- d) Partida de nacimiento original del estudiante.
- e) 01foto actualizada del estudiante, tamaño carnet
- f) Tarjeta de vacunación (Inicial y 1er. grado)
- g) Voucher de pago en el banco, agente o internet
- h) Firma del documento “Declaración del Padre de Familia o Apoderado”

Art. 39. Informes específicos

En el caso de los estudiantes de inclusión o de otros estudiantes con situaciones particulares de conducta o rendimiento, a requerimiento de la Institución presentarán un informe profesional que será estudiado por el Departamento de Psicología. Este, con colaboración de la coordinadora y los docentes que se harán cargo del estudiante, establecerán con claridad las condiciones para propiciar un buen trabajo con el estudiante contando siempre con la coordinación conjunta de los profesores y los padres.

Apartado 3. PROCESO DE MATRÍCULA

Art. 40. Ratificación de matrícula y pérdida de la vacante

Las familias de los estudiantes matriculados en el colegio que están al día en el pago de pensiones pueden presentar en el mes de octubre el documento de “Ratificación de matrícula”.

La familia que presenta un documento manifestando la intención de no ratificar la matrícula está automáticamente autorizando al colegio a poner la vacante a disposición de una nueva familia.

La familia que no está al día en sus pagos no puede ratificar y debe establecer un compromiso de pagos de su deuda. A partir de la fecha de clausura el colegio puede entregar la vacante a otra familia si el compromiso no fue cumplido o si el compromiso va más allá de la fecha de clausura y el colegio decide no aceptar esta ampliación de plazos. Cuando el colegio dispone de una vacante por estos motivos lo informa oficialmente a través de mensajería SIANET y, de manera informal puede hacerlo vía mail o teléfono.

Art. 41. Proceso de matrícula

- a) **Información.** En el “Comunicado de fin de año” el colegio brinda a las familias información sobre las fechas de matrícula y costos educativos del año siguiente y otros.
- b) **Fecha.** La matrícula se realiza a partir de la 1era. semana de febrero de manera virtual por el sistema SIANET y es responsabilidad del Padre o Apoderado legal del menor (con documento notarial). La matrícula no procede si la situación académica está aplazada, o si hay pagos o documentación pendientes, en cuyo caso se posterga el proceso de matrícula a una fecha de conveniencia mutua entre el colegio y la familia.
- c) **Compromisos.** Los estudiantes cuya actitud, comportamiento o rendimiento académico hayan sido inadecuados sólo se matricularán después de que la familia se acerca a conversar la problemática de su hijo/a y suscribe un compromiso en el que se detallan los objetivos de trabajo que asumen al respecto el colegio y la familia. Este compromiso será evaluado bimestralmente por el Comité de Disciplina. Si la

familia no desea trabajar de la mano con el colegio por la educación de su hijo/a no se ratificará su matrícula en el año siguiente.

- d) **Postergación de matrícula.** La postergación de la matrícula es procedente hasta fines de febrero en los siguientes casos:
- i. Cuando la familia tiene compromisos económicos por cumplir, solicita un plazo adicional y es concedido.
 - ii. Cuando el estudiante tiene cursos aplazados que no permiten saber en ese momento para qué grado debe matricularse. En este caso la postergación es automática.
- e) **Requisitos.** Las familias antiguas matriculan a sus hijos después de cumplir los siguientes requisitos
- i. Haber cancelado el derecho de matrícula.
 - ii. Haber actualizado la información correspondiente en el sistema académico del colegio (SIANET).
 - iii. Escanear 1 foto actualizada del estudiante/a y 01 de los padres en tamaño carnet.
 - iv. Firmar el respectivo documento de Matrícula donde figuran todos los compromisos que la familia asume al matricular a su/s hijo/s en el colegio.

Art. 42. FERIA escolar

Hacia la quincena de febrero la institución organiza una feria de venta de libros en coordinación con las editoriales y también con los estudiantes que desean comprar o vender libros usados. A esta feria se pueden sumar las empresas que venden uniformes u otros, a quienes el colegio intentará dar facilidades para que tengan un espacio para atención a las familias, siempre y cuando se atengan a vender prendas de acuerdo a los diseños del colegio y lo hagan con la formalidad de empresa (prendas identificadas de la empresa y otorgamiento de boleta o facturas como comprobante de pago a las familias), aspecto que debe ser supervisado por el colegio y/o una comisión de padres. El objetivo de la feria es que el padre de familia obtenga mejores condiciones para la adquisición de libros u otros, pero la familia es libre de adquirir los libros, uniformes y demás donde crea conveniente. Cuando el padre de familia adquiera el uniforme con proveedores no autorizados por el colegio debe verificar que las prendas respetan el diseño del colegio. Cuando compre los libros de texto fuera de la feria debe

verificar que los textos corresponden a la edición solicitada en la lista de útiles. El colegio no se vincula a las responsabilidades de los vendedores, quienes tratarán directamente con los compradores, pero sí exige que su trabajo sea formal (entrega de boletas, garantía de calidad, buen trato a los usuarios).(Queda suspendido hasta que se reanuden las clases presenciales).

Apartado 4. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 43. Proceso de contratación de personal nuevo

Cuando se requiere de un personal nuevo para ocupar una plaza vacante o una plaza nueva se sigue el proceso siguiente para garantizar su idoneidad y un buen servicio al alumnado:

- a) El Equipo de Evaluación, conformado por el Equipo Directivo y el Departamento Psicológico, revisará los currículos recibidos por secretaría o al correo de la institución, teniendo en cuenta que los postulantes cuenten con la titulación y experiencia respectiva. Si no hay suficientes candidatos para tomar una decisión, se buscarán posibles candidatos por otras vías.
- b) El Equipo de Evaluación entrevistará a los candidatos para conocerlos, ver la idoneidad de su perfil y resolver con ellos directamente cualquier tipo de duda respecto a su perfil profesional o vocacional.
- c) En el caso de candidatos a una plaza docente, realizarán una clase modelo con un grupo de estudiantes para que el Equipo de Evaluación vea su manejo de aula, desempeño pedagógico, planificación y otros.
- d) Finalizado el proceso se informará a los postulantes el resultado y se informará al estudio contable para proceder a la realización del respectivo contrato.
- e) Cualquier excepción en este proceso será vista por el Equipo de Evaluación al completo.
- f) En el caso de candidatos a una plaza no docente, el Equipo de Evaluación puede ver algún tipo de actividad específica para conocer sobre el campo sus habilidades, acordes con la plaza que se necesita cubrir.

- g) En el caso de contratos para cubrir licencias por periodos breves de tiempo por motivo de enfermedad o similares, si no hay candidatos entre los que elegir o si el tiempo urge se buscarán candidatos entre gente conocida y se cubrirá la plaza de manera directa tomando la decisión el Equipo Directivo sin pasar por todo el proceso de evaluación.

Art. 44. Celebración del contrato

Corresponde a la Dirección la celebración del contrato, el cual será preparado por el Estudio Contable y firmado antes de que el trabajador comience sus labores. Todo nuevo contrato se celebrará en el marco de las condiciones que rigen para el personal que ya labora en el colegio.

Apartado 5. AYUDAS ECONÓMICAS A LAS FAMILIAS

Art. 45. Otorgamiento de ayudas económicas a las familias

El colegio otorga ayudas económicas a las familias en forma de becas de estudios hasta cubrir aproximadamente un 5% de su presupuesto anual de ingresos por concepto de pensiones. Las becas no son una obligación del colegio y se otorgan bajo el principio de necesidad según el siguiente proceso:

- a) La Comisión de Becas la conforman el Equipo Directivo, el Departamento Psicológico, Secretaría y un representante de la Entidad Titular, con la asesoría de la persona que realizará las labores de Asistente Social visitando a las familias y elaborando los respectivos informes.
- b) A inicios de octubre se analiza la situación de familias en condiciones económicas más débiles y se actualiza el documento marco para la “Solicitud de Becas” para el año siguiente, poniéndolo a disposición de las familias que lo deseen para hacer su respectiva solicitud. Simbólicamente este trámite tendrá un costo de S/.50,00.
- c) Hasta fines de octubre se reciben las solicitudes de las familias y durante el mes de noviembre una Asistente Social realiza las visitas domiciliarias y emite los informes. También se solicitará un informe del alumno y la familia al tutor del alumno para contar con información más completa sobre el caso.

- d) En los últimos días de noviembre se reúne la comisión, elabora la relación de becados e informa a las familias.
- e) Criterios que manejará la Comisión de Becas para otorgarlas:
- i. En el documento “Solicitud de Becas” se indican los siguientes criterios mínimos:
 - Tener más de un hijo en el colegio.
 - Llevar en el colegio como familia más de un año.
 - Haber cumplido con responsabilidad lo que el colegio pide (pago de pensiones y otras cuotas, asistencia a reuniones, colaboración en actividades,...) o haber informado y justificado oportunamente el motivo de no poder cumplir.
 - No se otorgan becas por méritos académicos o de otro tipo, pero si una familia tiene una beca se exige un mayor compromiso del estudiante en lo académico, lo conductual y la identificación con el estilo del colegio.
 - No se otorgan becas cuando la familia está realizando gastos en estudios superiores por montos significativamente mayores a las pensiones que tiene el colegio, atendiendo al principio de que la educación básica es prioritaria.
 - Acepta que para solicitar ayuda del colegio en caso no pueda pagar una o varias pensiones a causa de la crisis económica generada en contexto de pandemia, le sea requerido probar mediante documentos su situación y que esto pueda ser contrastado por diversos medios, pudiendo ser o no aceptada la solicitud.
 - ii. Criterios generales que la comisión debatirá en sus reuniones:
 - Necesidad económica real de la familia, transitoria o permanente.
 - Cantidad de hijos en el colegio (3 o más hijos).
 - Compromiso de la familia en el acompañamiento de sus hijos en lo conductual y lo académico.
 - iii. Las ayudas que se otorgan son: $\frac{1}{4}$ de beca, $\frac{1}{2}$ beca, $\frac{3}{4}$ de beca. Cualquiera otra modalidad excepcional la definirá la comisión.
 - iv. Las excepciones serán consideradas y aprobadas por la comisión.
 - f) La comisión de Becas se reunirá en caso se detecte que la información obtenida haya sido fraudulenta o la situación económica haya mejorado sensiblemente. La Comisión de Becas evaluará el caso.

- g) Pasado el periodo de otorgamiento de becas se podría solicitar nuevas ayudas, pero la evaluación y otorgamiento de las mismas ya estaría limitado y podría ser rechazado debido a las posibilidades económicas de la institución.

Apartado 6. ACTIVIDADES CÍVICAS E INSTITUCIONALES

Art. 46. Calendario de actividades cívicas e institucionales

En el calendario anual se planifica las diversas actividades que se desarrollarán en el colegio cuidando siempre que tengan repercusión en la formación integral de los estudiantes.

- a) Actividades académicas:
 - i. Apertura del año escolar (primer día de clase)
 - ii. Clausura del año escolar (antes de Navidad)
 - iii. Graduación (después de la Clausura)
- b) Actividades cívico-culturales e institucionales
 - i. Día de la Madre (viernes previo al 2º domingo de mayo)
 - ii. Día del Padre (viernes previo al 3º domingo de junio)
 - iii. Fiesta del Sagrado Corazón (viernes correspondiente de junio)
 - iv. Día del Maestro (6 de julio)
 - v. Fiestas Patrias (último día de clases de julio)
 - vi. Fiesta del Instituto de Hermanos del Sagrado Corazón (30 de septiembre)
 - vii. Aniversario del colegio (semana más cercana al 28 de octubre)
- c) Salidas
 - i. Salida de estudios: durante los tres primeros bimestres, una por aula y bimestre. Se puede hacer una salida de mayor presupuesto eliminando otra.
 - ii. Jornada de integración: se realiza en el nivel de Secundaria por grados durante el primer semestre.
 - iii. Paseo de recreación: se realiza al final del 3º bimestre yendo a un centro recreacional donde participa todo el colegio.
(Queda suspendido hasta que se reanuden las clases de manera presencial)
- d) Actividades pastorales:

- i. Desayunos del Nido B: cada salón tiene asignado un viernes del año. La actividad se prepara con el tutor/a y el comité de aula y se realiza con los estudiantes.
- ii. Apoyo al Hogar Madre Teresa: El área de pastoral programa los sábados en que un grupo reducido de estudiantes mayores, acompañados de un encargado de Pastoral, acudirán al hogar para apoyar en diversas actividades que allí se realizan.
- iii. Primera Comunión (con estudiantes de 4° de Primaria) y Catequesis Creciendo en Fe (con los padres de estos estudiantes): se programan en días viernes en la noche o domingos en la mañana, según la dinámica conveniente que el área de Pastoral establezca.
- iv. Escuela de Padres: se realizan los viernes en la noche con los grupos de padres y las temáticas que las áreas de Psicología y Tutoría estimen pertinentes.
- v. Ayudas solidarias al Hogar San Camilo: El área de Pastoral programa un día en junio la campaña “Celebración del Pan” y en diciembre la “Operación Tarro de Leche”.
(Queda suspendido hasta que se reanuden las clases de manera presencial).

Art. 47. Organización de las actividades

Todas estas actividades se organizan por comisiones antes de comenzar el año, se integran en el Plan Anual de Trabajo y se designa un presupuesto. Cada comisión es encargada de su ejecución en coordinación y con el apoyo de toda la plana docente. Adicionalmente se conforma una Comisión Central de Actividades que acompaña el ritmo de trabajo de cada comisión específica y que, acabada la actividad, promueve un proceso de evaluación.

Art. 48. Otras responsabilidades o actividades permanentes

- a) **Comisión central.** Coordina con todas las comisiones de actividades para que estas se planifiquen y ejecuten debidamente. Además promueve al final de la actividad un proceso de evaluación. Prepara también el **calendario de Fechas Cívicas**. Los docentes asignados a las fechas las trabajarán con los alumnos y elaborarán un periódico mural alusivo a la fecha.

- b) **Casa Hogar.** Esta comisión de profesores tendrá estas funciones al retornar a las clases presenciales, encargándose durante todo el año de organizar diversas acciones que tienen que ver con el bienestar de los docentes y la creación de un buen ambiente dentro del colegio y de adecuada convivencia:
- i. Mantener acogedor el cafetín de profesores y con los materiales y víveres necesarios.
 - ii. Elaborar antes de iniciar el trabajo escolar un rol mensual de distribución del personal; la comisión que supervisará el buen funcionamiento de los ambientes comunes.
 - iii. Organizar junto con el grupo del mes los almuerzos de fin de mes, y ponerlo a consideración de la Dirección.
 - iv. Organizar las actividades de reconocimiento por el día del trabajador, la amistad, la secretaria, la psicóloga, el maestro, la enfermera, la madre, el padre, la juventud.
 - v. Organizar actividades especiales como paseos de confraternidad u otros.
 - vi. La comisión elegida para el trabajo virtual tendrá que evaluar y adaptar algunas actividades con el fin de propiciar momentos integración para compartir y celebrar con el personal.
- c) **Pastoral.** Esta comisión se hace cargo de todas las actividades relacionadas a la formación espiritual de la comunidad educativa. Específicamente planifica los **roles de oración** por niveles educativos, de modo que cada día un docente prepare la oración que se realiza con los estudiantes en la formación de entrada.
- d) **Escolta.** Los profesores de Educación Física preparan a los estudiantes que conformarán durante el año la Escolta, la cual presentará ante la comunidad educativa el Pabellón Nacional en la formación de los lunes y en las actividades principales. (Queda suspendido hasta que se reanuden las clases de manera presencial).
- e) **Acciones educativas transversales** que inciden en la formación académica y personal de todo el alumnado. Los planes son preparados por una comisión, pero se compromete en ellos a todo el personal de la institución:
- i. Proyecto de Plan Lector
 - ii. Proyecto de Reciclaje

iii. Proyecto de Caligrafía y Ortografía

En la manera virtual cada docente deberá propiciar el cumplimiento de estas actividades con sus estudiantes.

Apartado 7. SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL

Art. 49. Plan de Seguridad Institucional

Anualmente la Dirección promueve la actualización del Plan de Seguridad Institucional de acuerdo a las normativas vigentes, adecuando la realidad de la institución en cuanto a infraestructura y medidas de seguridad para la viabilidad de este plan.

Este plan contempla todos los procesos que garantizan una óptima evaluación de la infraestructura y la organización de seguridad por parte de Defensa Civil.

Art. 50. Comité de Defensa Civil

El Comité de Defensa Civil estará integrado por dos docentes de cada nivel. Sus funciones serán:

- a) Elaborar al inicio del año su respectivo plan de seguridad en consonancia con el Plan de Seguridad Institucional.
- b) Garantizar que la señalización de las aulas y los espacios de uso de los estudiantes sean conformes a la norma establecida y reconocidos por todo el alumnado.
- c) Organizar en todas las aulas las brigadas de Defensa Civil en coordinación con el tutor de aula.
- d) Organizar los simulacros de acuerdo a un calendario establecido a inicio del año en coherencia con el calendario nacional de simulacros, ejecutarlos y evaluarlos, elevando el respectivo informe a la Dirección.
- e) Promover la formación del personal que labora en la institución y de los estudiantes con talleres de Primeros Auxilios, uso de extinguidores y evacuación, en coordinación con especialistas en la materia.

En la manera virtual el comité de defensa civil deberá propiciar algún taller o charla de orientación para la seguridad frente a los desastres naturales.

Art. 51. Seguridad y Salud en el Trabajo

Actualmente se ha instalado el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo en concordancia con lo establecido en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su reglamento y modificatorias incluido lo dispuesto en los lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo a exposición a COVID-19, aprobados por RM N° 448-220 MINSA o RM N° 239-220 MINSA (de acuerdo a fecha). Las personas que presiden la comisión son responsables de garantizar su ejecución a lo largo del año. Anualmente se revisará y actualizará el Plan de Trabajo y Salud.

Capítulo. 3. GESTIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA

1. PRINCIPALES AGENTES EDUCATIVOS

Art. 52. Las coordinaciones pedagógicas

Las principales acciones que desarrollan las coordinaciones de cada nivel para un adecuado desarrollo de la tarea pedagógica en la institución son:

- a) Proponer a la Dirección el proyecto de cuadro de horas, distribución de asignaturas y tutorías, la elaboración del horario de cada año lectivo, coordinaciones de nivel, ciclo o de área y otras responsabilidades entre los docentes.
- b) Programar al final de cada bimestre las reuniones de evaluación y las tareas pedagógicas que los docentes deben desarrollar antes de iniciar un nuevo bimestre.
- c) Organizar los procesos de recuperación y subsanación en coordinación con los docentes responsables y de conformidad con las normas vigentes, contando con la colaboración de las secretarías.
- d) Orientar y asesorar a los docentes en lo pedagógico:
 - i. Planificación pedagógica en coherencia con el PCI y orientada a la realización del Perfil del estudiante.
 - ii. Elaboración de los carteles propios de cada área.
- iii. Elaboración de las programaciones anuales, unidades didácticas y sesiones de clase.

- iv. Selección de estrategias metodológicas adecuadas para el logro de las competencias programadas.
 - v. Diseño de instrumentos de evaluación.
 - vi. Uso del sistema académico (SIANET)
 - vii. Uso de las plataformas que las diferentes editoriales tienen como apoyo al material físico para el logro de los aprendizajes.
 - viii. En la modalidad virtual, en el uso de las plataformas institucionales y herramientas digitales.
- e) Recibir de los docentes la siguiente documentación para su verificación, asesoría o consolidación:
- i. La carpeta pedagógica, teniendo en cuenta que lo correspondiente a la planificación pedagógica se sube al SIANET en lugar de ser entregado en físico.
 - ii. Los proyectos de actividades para ser ejecutadas según PAT.
 - iii. El plan de visitas educativas y recreativas que los estudiantes realizarán fuera de la Institución, garantizando su pertinencia y previendo las suplencias que deban realizarse.
 - iv. Los materiales que deben imprimirse para los estudiantes (al menos con un día de antelación).
 - v. A fin de año, la documentación pedagógica que se solicite (registros, informe técnico pedagógico, carpetas de recuperación, listado de estudiantes que repiten o que deben pasar a recuperación pedagógica, compromisos, etc.), la evaluación de libros de texto, la evaluación de plataformas, listas de útiles escolares, el inventario de aula, lista de requerimientos y demás materiales específicos asignados a inicio del año.
- f) Realizar acciones específicas para la buena marcha educativa de la institución:
- i. Reunir periódicamente a todos los docentes de su nivel para orientar el trabajo pedagógico y el estilo educativo, clarificando todo lo que fuera necesario y promoviendo consensos.
 - ii. Participar eventualmente de las reuniones de coordinación por área o ciclo que realizan los docentes e informarse de sus coordinaciones en caso de no poder asistir.

- iii. Elaborar y poner en práctica un plan de monitoreo que permita desarrollar la supervisión académica y el acompañamiento docente.
 - iv. Garantizar el cumplimiento de las responsabilidades de los docentes: puntualidad, labores pedagógicas, atención a sus estudiantes, coordinación con colegas, entrevistas con padres de familia, cuidado de patios, participación en actividades.
 - v. Acompañar de manera especial el trabajo pedagógico de los docentes nuevos en la institución o de aquellos que realizan sus prácticas, o asignar a los docentes que deben realizar este acompañamiento.
 - vi. Establecer oportunamente el rol de sustituciones en caso de ausencias, para que las tareas pedagógicas mantengan su armonía. Exigir a los docentes que solicitan permiso para ausentarse, un rol de sustituciones y/o actividades para sus estudiantes.
 - vii. Organizar los procesos de capacitación docente teniendo en cuenta las necesidades de la Institución.
 - viii. Promover la innovación pedagógica y el desarrollo de proyectos de investigación (currículo, metodología, uso de las TIC, evaluación u otros) que se consideren oportunos para mejorar el desempeño docente y la calidad del servicio que presta el colegio.
 - ix. Recabar y administrar técnicamente la documentación propia de su nivel.
 - x. Asegurar la coherencia de las diversas actividades (cívicas, culturales, deportivas, pastorales,...) con el trabajo pedagógico que se desarrolla en la Institución.
 - xi. Proponer los cursos de capacitación que la institución podría ofrecer a la totalidad del profesorado para el desarrollo de la línea educativa trazada.
 - xii. Estar en comunicación continua con la coordinación de disciplina.
- g) Establecer con los docentes canales de comunicación adecuados: verbal directa, llamadas telefónicas, mensajes por grupos de whatsapp,

avisos en paneles (sala de profesores o aula de coordinación), memorando, correo institucional, Sianet u otras que resulten pertinentes.

- h) Informar a la Directora sobre los logros, dificultades, omisiones y alternativas de solución en los aspectos de su competencia.
- i) En coordinación con los docentes y el personal administrativo, proponer la adquisición de material didáctico pertinente, mobiliario u otros, así como acciones referidas al mantenimiento o la limpieza para un mejor desarrollo de los procesos pedagógicos.
- j) Estimular permanentemente a los docentes para la mejora de su desempeño pedagógico.

Art. 53. La coordinación de disciplina

Su función es acompañar y hacer seguimiento general de los casos especiales de los estudiantes en diversas situaciones disciplinarias, principalmente en el nivel de Secundaria, en comunicación continua con las coordinaciones de nivel, el Departamento de Psicología y los tutores. Acciones que realiza:

- a) Presidir el Comité de Disciplina que reúne en las situaciones que lo requieran.
- b) Recibir las justificaciones de los estudiantes por motivos de tardanzas e inasistencias al colegio. Los estudiantes deben dejar su agenda con la justificación al ingresar en portería y el coordinador las recogerá para su revisión y justificación.
- c) Para las clases virtuales se tendrá en cuenta que las justificaciones de los estudiantes por la ausencia a las clases deben ser informadas al tutor y a la coordinación respectiva:
Primaria: A miss Yeny Huanca. (Usuario Sianet P022)
Secundaria: Al profesor Héctor Chiang. (Usuario Sianet P008)
- d) Coordinar con los Tutores los casos de estudiantes a los que hace seguimiento.
- e) Coordinar con los encargados de Disciplina el seguimiento de los estudiantes con reiteración de llamadas de atención.
- f) Proponer al Equipo Directivo formas alternativas para el tratamiento de los casos con los que se trabaja.
- g) Bimestralmente, revisar los compromisos de los estudiantes referidos a asistencia, responsabilidades u otros, en coordinación con los encargados de disciplina y los tutores.

Art. 54. El personal docente

- a) Como educador asume las siguientes responsabilidades pedagógicas:
- i. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, las de Tutoría, y las Pastorales, de acuerdo a los objetivos de las asignaturas a su cargo y del Proyecto Educativo.
 - ii. Mantener actualizada su carpeta pedagógica física y virtual (Sianet) con la información de su producción pedagógica, planes y proyectos del colegio, responsabilidades, actividades, acuerdos de reuniones y toda la documentación que compete a su labor.
 - iii. Ingresar las calificaciones de las competencias transversales con la anticipación debida, los plazos los establecerán las respectivas coordinaciones.
 - iv. Desarrollar una metodología acorde con el estilo del colegio teniendo en cuenta el carisma de la institución.
 - v. Tener con los estudiantes un trato motivador para el aprendizaje que garantice las condiciones adecuadas de convivencia.
 - vi. Evaluar los procesos de aprendizaje de sus estudiantes de acuerdo a los criterios asumidos y tomar decisiones coherentes al respecto sobre sus estrategias de enseñanza mostrando mayor dedicación por los estudiantes que presentan dificultades.
 - vii. En los casos que lo estime necesario, coordinar con el Departamento de Psicología para brindar atención especializada a aquellos estudiantes que la precisen, con conocimiento del tutor y la Coordinación respectiva.
 - viii. Velar por la seguridad de los estudiantes a su cargo durante su permanencia en el colegio: recreos, entradas y salidas, talleres u otros.
 - ix. Conversar con los padres de familia de manera directa respecto al rendimiento y conducta de los estudiantes, especialmente cuando se siente que es necesario un mayor acompañamiento.
 - x. En la formación estará al frente de su grupo de estudiantes, ayudando a cuidar el orden y la atención. Subirá al salón por

- delante de ellos para ayudar a guardar el orden durante los desplazamientos.
- xi. Participar de las formaciones, momentos de oración, encuentros entre profesores y actividades que se programen por ser importante su presencia y acompañamiento con los alumnos.
 - xii. En el caso de Primaria, el docente responsable de la lonchera estará presente y observará y orientará a los estudiantes en lo referido a sus procesos de alimentación, modales u otros.
 - xiii. Mostrar preocupación por las acciones y campañas para la conservación de los recursos naturales y ambientales.
 - xiv. Cuando se solicita permiso por alguna causa justificada y con antelación, realizar las coordinaciones del caso para garantizar que los estudiantes sean debidamente atendidos.
 - xv. Escribir los méritos y deméritos en el SIANET para realizar las anotaciones que se puedan presentar durante las clases.
- *Algunas actividades quedan suspendidas hasta que se reanude las clases de manera presencial.

Modalidad Virtual o Remota

- i. Ingresar a las clases virtuales con la debida anticipación de acuerdo al horario.
- ii. Cuando al profesor se le presente una urgencia y le sea imposible cumplir con el dictado de la clase en el horario establecido, debe inmediatamente informar a la Coordinación respectiva y avisar a los estudiantes lo acontecido y la reprogramación de su clase.
- iii. Tomar asistencia de los alumnos en las clases virtuales registrándola de manera oportuna en SIANET. Durante las clases virtuales cada docente tiene el deber de registrar la asistencia de sus estudiantes al término de cada clase en el SIANET.
- iv. Verificar el encendido de la cámara durante el desarrollo de todas las clases virtuales de las diversas áreas y del micrófono cuando se solicite pidiendo al alumno el cumplimiento de las normas establecidas, el docente comunicará al Tutor los casos de reincidencia y procederá a conversar con el alumno y la familia si fuese necesario.

- v. Conversar con los padres de familia de manera virtual respecto al rendimiento y conducta de los estudiantes, especialmente cuando se siente que es necesario un mayor acompañamiento, citando a los padres de familia por SIANET y dejar constancia de la entrevista a través de una ficha de atención a la familia, que luego debe ser devuelta firmada por la misma.
- vi. La manera de registrar las entrevistas con los padres es mediante su envío por SIANET como archivo adjunto.
- vii. Reportar a coordinación cuando haya inconveniente o incidente en las clases o con las familias. Si la situación lo amerita sería conveniente que cualquier mensaje a los padres vía Sianet sea con copia a Coordinación y a Dirección.

Art. 55. Como parte de la comunidad educativa:

- a) Participar efectivamente en la planificación, ejecución y evaluación de las actividades de la comunidad educativa.
- b) Ser responsable en su trabajo personal y en sus compromisos con la institución y con los colegas.
- c) Trabajar en equipo con sus colegas dedicando a ello los tiempos necesarios y procurando que los equipos de trabajo que integra sean productivos, rindiendo cuentas de los trabajos específicos de las comisiones en las que participa.
- d) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo y de los documentos de gestión en que fuera requerido.
- e) Propiciar un estilo de relaciones humanas con sus colegas que contribuya a un buen clima institucional y genere condiciones para una adecuada convivencia.
- f) Profundizar y actualizar su formación psicopedagógica, cultural y religiosa, participando activamente en la comunidad docente.
- g) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, respetando la línea metodológica y pedagógica del colegio.

- h) Testimoniar su vocación de educador cristiano trabajando con respeto, responsabilidad, dedicación, eficiencia, entusiasmo y puntualidad.
- i) Contribuir al buen uso, mantenimiento y conservación de los bienes del colegio, informando oportunamente cuando algo requiere atención.
- j) Participar y colaborar en actividades extracurriculares según los fines y objetivos del colegio

Art. 56. En la modalidad virtual o remota se suman estas funciones

- a) Revisar los comunicados que se envían por Sianet, por correo personal o institucional, grupos de whatsapp.
- b) Asistir a todas las reuniones convocadas por el equipo directivo, coordinaciones de nivel, áreas, ciclos, capacitaciones, equipos de actividades y responsabilidades con puntualidad y con su cámara activa para una mejor interacción entre colegas.

Art. 57. El tutor

La tutoría es una responsabilidad que la Dirección encarga a algunos docentes a propuesta de la respectiva coordinación de nivel para contribuir con mayor precisión a la formación integral de los estudiantes. Se desarrolla en permanente contacto con el resto de docentes, la coordinación respectiva y con el Departamento de Psicología. Desarrolla las siguientes funciones:

- a) Trabajar permanentemente con los estudiantes de la sección asignada, especialmente a través de la hora de tutoría, orientando la organización del grupo y desarrollando temas que ayuden a los estudiantes a crecer en lo personal, lo académico y lo vocacional, así como a afrontar sus problemáticas personales y de grupo.
- b) Programar y elaborar un diagnóstico de su aula; en base a ello organizar las sesiones de tutoría, realizando las coordinaciones por ciclos, grados y/o niveles.
- c) Manejar los problemas específicos del grupo, o de algún estudiante en particular, orientando las soluciones y, en caso de necesidad, comunicándolo al Departamento de Psicología, a la Dirección o a sus padres.

- d) Llevar una ficha de seguimiento de cada estudiante en coordinación con el Departamento de Psicología, la que se complementa con información específica a través de las entrevistas con la familia que permiten conocer más al estudiante y contar con el acompañamiento familiar.
- e) Acompañar de manera cercana a aquellos estudiantes que tienen dificultades personales, familiares, académicas o sociales, orientándoles con alternativas para mejorar la situación.
- f) Elaborar un documento de compromiso ante situaciones de reiteradas faltas por parte del estudiante o de su familia; de preferencia lo elaborará en coordinación con el departamento de psicología y teniendo los aportes de todos los docentes que dictan en el aula. El fin es promover junto con la familia un cambio de actitud del estudiante para mejorar.
- g) Comunicarse permanentemente con los padres de familia y con los profesores de los estudiantes con mayores dificultades, copiando información que ayude a comprender mejor la situación y a darle solución y comprometiéndolos para una adecuada ayuda al estudiante.
- h) A finales de bimestre, consolidar la información existente sobre el comportamiento y disciplina del estudiante, así como la participación del padre de familia, compartiéndola y complementándola en la reunión de evaluación correspondiente que estará a su cargo.
- i) Presidir las reuniones de padres de familia de su aula con la finalidad de organizar el año escolar (al inicio de curso) y entregar los boletines de notas e informar y orientar a las familias sobre el avance de sus hijos y sobre el salón en general.

Art. 58. La Auxiliar

La persona contratada como auxiliar apoya la labor de la docente de aula y tiene las siguientes funciones:

- a) Con los estudiantes:
 - i. Cuidar de los estudiantes en todo momento, especialmente cuando la docente no se encuentra en aula o en los cambios de hora.

- ii. Fomentar en los estudiantes el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del plantel, evitando el deterioro del mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente al docente.
 - iii. Acompañar a los estudiantes a la hora de entrada, la formación y la hora de salida.
 - iv. Estimular en los estudiantes buenos hábitos de alimentación promoviendo el consumo de alimentos saludables.
 - v. Incentivar e inculcar hábitos de higiene, aseo, orden y limpieza de su ambiente o lugar de trabajo.
 - vi. Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento en los estudiantes.
 - vii. Llevar a la enfermería a los estudiantes que estén enfermos o en caso se presenten accidentes.
 - viii. Inculcar el respeto y amor a Dios, a la patria, a los padres y a sus semejantes
- b) Con los Docentes:
- i. Apoyar a la docente en la elaboración del material didáctico que necesite preparar para sus clases o para la institución.
 - ii. Apoyar en la revisión de las agendas.
 - iii. Apoyar en la revisión de las tareas de acuerdo al criterio pedagógico de la docente.
 - iv. Apoyar en los cursos especiales (Inglés, Cómputo, Danza y Educación Física) en 1 de las 2 horas que tiene el bloque.
 - v. Apoyar a la coordinación en los reemplazos de otras aulas donde falte docente, teniendo en cuenta si en su aula no hay tareas que no puedan ser postergadas y que los reemplazos no sean continuos o desproporcionados en cantidad.
 - vi. Conocer la programación de la docente para organizar, prever y estar familiarizada con la organización pedagógica del aula, así como las variantes necesarias que haya que realizar a esa programación.
 - vii. Coordinar constantemente con los docentes del grado.
 - viii. En ausencia de la docente, asumir sus funciones.
 - ix. Colaborar con el colegio en todas las acciones educativas que se le encomienden.
- c) Con los Padres de Familia:

- i. Recordar a los padres de familia que no pueden ingresar al aula para dejar materiales de los estudiantes o recabar información.
- ii. Hacer presente a los padres de familia que la responsable de brindar información respecto al aprendizaje y/o conducta de los estudiantes es la docente tutora.

2. APOYO DIRECTO A LAS LABORES EDUCATIVAS

Art. 59. Departamento de Psicología

Área dependiente de la dirección de la Institución Educativa, y sus funciones son:

- a) Atender permanentemente las necesidades propias del alumnado, las familias o el personal en concordancia con su especialidad, de manera virtual remota o presencial.
- b) Realizar evaluaciones psicológicas para diagnosticar niveles de aprendizaje, y aspectos emocionales-conductuales que requieran los educandos. Del mismo modo, la detección de trastornos específicos de aprendizaje y de conducta que requieran orientación, monitoreo y tratamiento o derivación externa según el caso, considerando sobre todo los estudiantes de Necesidades Educativas Especiales (NEE).
- c) Coordinar con el Equipo Directivo, y personal docente, para brindar soluciones a dificultades de rendimiento académico, convivencia escolar y disciplina que se presenten en la institución, siendo las clases de manera presencial o de manera virtual.
- d) Orientar al docente sobre estrategias que puedan utilizar para la solución de problemas que se presenten.
- e) Acompañar, orientar y brindar apoyo en las sesiones de tutoría, según las necesidades del aula.
- f) Prevención de bulling y otros conflictos en el aula.
- g) Organizar y desarrollar el programa de Escuela de Padres a través de conferencias y talleres que ayudan a la familia en su crecimiento y valoración.
- h) Organizar y desarrollar el programa de Orientación Vocacional del alumnado, brindándole información oportuna, realizando evaluaciones pertinentes y programando visitas (presenciales o virtuales),

charlas y actividades que le ayuden a discernir su futuro profesional.

- i) Organizar las jornadas de integración de estudiantes de Secundaria por grados en conjunto con los tutores de aula.
- j) Programar y ejecutar el proceso de admisión, con las Coordinaciones de Nivel y la Dirección.
- k) Participar en el proceso de evaluación del personal docente o administrativo que deba ser contratado en el colegio.
- l) Participar en el proceso de adjudicación de becas a familias que se encuentran en situación económica y/o de salud especial.
- m) Programar y realizar investigaciones en beneficio del alumnado.
- n) Orientar, supervisar y acompañar a estudiantes de psicología que realizan sus prácticas pre-profesionales de distintas universidades que lo soliciten o que tengan convenio.
- o) Integrar el Comité de Disciplina, siendo responsable en conjunto con la dirección y coordinaciones de niveles de la atención de los protocolos correspondientes en casos de violencia escolar, de la inscripción en el cuaderno de incidencias, reporte la plataforma SISEVE (Sistema Especializado en Reporte de Casos sobre Violencia Escolar).

Art. 60. Servicio de Enfermería

El personal de enfermería atiende en el tópico los casos de salud de los estudiantes presentados por emergencia (se presentan repentinamente y necesitan una atención inmediata por el riesgo que conlleva) o por urgencia (por su menor gravedad puede atenderse en un periodo de tiempo razonable, como los malestares estomacales, cólicos menstruales, dolor de cabeza, raspaduras, golpes, fiebre) y realiza las siguientes funciones:

- a) Solicitar a las familias, en coordinación con secretaría, el correcto llenado de las fichas médicas en la base de datos donde se consigna la información relevante de salud del estudiante (enfermedades, antecedentes, alergias, tratamientos) como referencia para cualquier urgencia que se deba atender en el colegio.

- b) Brindar atención a todos los estudiantes por motivo de salud dentro del horario escolar, anotando en la agenda y en el sistema la hora y motivo de atención para información de la familia y del docente respectivo.
- c) En caso de necesidad llamar a la familia para informar, resolver dudas sobre la atención o para solicitar que el estudiante sea retirado a la casa, justificando la enfermera la salida anticipada.
- d) En caso de necesidad, trasladar al estudiante enfermo o accidentado a un centro de salud para ser atendido de emergencia, avisando a la familia para que se apersona al establecimiento.
- e) Brindar asesoría al estudiante sobre su problema de salud (y/o a la familia) y, en caso necesario, orientarlos a una consulta médica.
- f) Conversar y orientar a los padres cuyos hijos se enferman con mucha frecuencia, o aquellos que vienen al colegio ya con procesos de enfermedad debiendo quedarse en casa.
- g) Promover en el colegio campañas de salud en coordinación con instituciones especializadas, contando siempre con el visto bueno de la Dirección.
- h) Promover la capacitación del profesorado y los estudiantes en uso básico del botiquín de emergencias y en Primeros Auxilios.
- i) Orientar a los estudiantes para que no hagan uso de la enfermería sin motivo justificado y eviten consumir medicinas de modo rutinario.

Algunas observaciones adicionales a tener en cuenta en el área de enfermería:

- a) En caso de enfermedad de los estudiantes de los primeros grados, sus encargados (la auxiliar, la tutora o el delegado) han de llevarle a la enfermería para informar sobre los datos de la ocurrencia. Siempre debe llevar la agenda.
- b) Los estudiantes con tratamiento deben traer sus propios medicamentos.
- c) Los docentes no suministrarán medicinas a los estudiantes. Las medicinas que el alumno deba tomar por tratamiento, en la medida de lo posible las tomará fuera del horario escolar. Excepcionalmente

lo podrá hacer la enfermera siempre que el alumno porte copia de la receta donde se especifique la dosis y horario de la medicación.

Art. 61. Servicio de Biblioteca

Atiende en el ambiente de enfermería a los estudiantes de Primaria (lectura) y en la biblioteca del 2º piso a Secundaria. Cumple las siguientes funciones:

- a) Prestar el servicio directo de Biblioteca a docentes y estudiantes en horario de 2:30 a 5:00 p.m. Durante la mañana sólo lo hace a requerimiento de la necesidad.
- b) Apoyar al docente preparando y entregándole el material que deba ser utilizado en horas de clase.
- c) Recibir los libros nuevos, clasificarlos pertinentemente e incluirlos en la base de datos.
- d) Velar por la conservación de los bienes y enseres a su cargo.
- e) Elaborar y mantener actualizada la base de datos por autores y materias en formato digital (módulo de biblioteca de SIANET).
- f) Mantener actualizado el inventario de la Biblioteca.
- g) Orientar a los usuarios en la selección de los textos, así como sobre su cuidado, controlando los préstamos y devoluciones.
- h) Estimular la lectura como medio de información y entretenimiento a través de campañas u otros establecidos en coordinación con la Dirección y los docentes.
- i) Garantizar a fin de año que todos los usuarios devuelvan el material que les fue prestado, especialmente los libros de Plan Lector. En caso contrario, elaborar un listado de deudores de libros para ser tenido en cuenta y poder recuperarlos al momento de la matrícula.
- j) En el caso de los libros utilizados en el Plan Lector,
 - Distribuir los libros de lectura entre las bibliotecas de aula según requerimiento de los docentes.
 - El docente de Comunicación es el encargado de llevar control de la distribución de estos libros de la biblioteca de aula entre los estudiantes.
 - Él mismo es encargado de llevar control de la devolución de libros la última semana de noviembre. Cada estudiante es responsable de los que usó. En caso no los devuelva debe reponerlos.

- Si el docente no lleva adecuadamente el control, él se hace responsable a fin de año de la devolución de los textos
- k) En la medida de las posibilidades, se establecerá atención de lectura y tareas en un espacio y horario adecuado para ello, bajo supervisión de una persona que refuerce el servicio de atención de Biblioteca.

Art. 62. Departamento de Pastoral

Es presidido y animado por el Coordinador de Pastoral. Este, con su equipo, promueve el logro de los objetivos pastorales respondiendo a la misión de la Institución y a la formación cristiana del educando en coherencia con las directivas de la Iglesia y el carisma de la congregación. Sus funciones son:

- a) Elaborar con su equipo al inicio del año un Plan Pastoral que prevea el servicio pastoral del Colegio para lograr una educación integral de los estudiantes mediante el crecimiento en valores humanos y cristianos.
- b) Organizar las oraciones diarias al comienzo del día, así como celebraciones especiales en fechas señaladas.
- c) Estimular y orientar a los docentes de religión para que su enseñanza sea un proyecto de vida según el Evangelio teniendo en cuenta la realidad social en la que nos encontramos.
- d) Realizar acciones de formación en la fe a todos los niveles: estudiantes, ex estudiantes, padres de familia, personal docente, administrativos y mantenimiento.
- e) Coordinar jornadas de encuentros y celebraciones de acuerdo al calendario escolar durante el curso académico de manera presencial o virtual.
- f) Promover en el alumnado la participación activa en acciones destinadas a vivenciar su fe a través del compromiso, en los diversos ámbitos colegial, familiar, parroquial y social.
- g) Organizar para los estudiantes y familias de 4° de Primaria la Catequesis de Primera Comunión virtual o presencial.
- h) Apoyar de manera virtual o presencial la pastoral familiar a través de los programas Creciendo en Fe y Escuela de Padres, desde la perspectiva de la realidad familiar actual.

- i) Organizar acciones de sensibilización con los estudiantes mayores de manera virtual en el campo de la pastoral social.
- j) Tratar de realizar con el alumnado las campañas solidarias de primer semestre (“Celebración del pan”), segundo semestre (“Tarro de leche”) y “Desayunos en el Nido B”, respetando los protocolos del coronavirus,
- k) Apoyar la organización de las jornadas de Secundaria por grados durante el primer semestre virtual o presencial.
- l) Organizar tiempos de acompañamiento y formación al profesorado en el ámbito espiritual como soporte humano en estas circunstancias del Covid-19.

3. OTROS ORGANISMOS DE COLABORACIÓN

Art. 63. Comités de aula

Los comités de aula son el órgano de participación de los padres de familia a nivel de sección.

- a) Lo conforman los siguientes cargos
 - i. Presidente
 - ii. Secretario
 - iii. Tesorero
 - iv. Delegado de Actividades.
- b) Para su elección se tienen en cuenta los siguientes aspectos.
 - i. Los comités de aula se eligen al inicio del año académico en la primera reunión convocada por la Dirección y presidida por el tutor respectivo.
 - ii. Se evitará, en la medida de lo posible, elegir a los mismos miembros del año anterior o elegir en los cargos de presidencia y tesorería de familias nuevas que aún no conocen la dinámica de funcionamiento del colegio.
 - iii. El pleno de los Comités de Aula será convocado al menos una vez al año por la Dirección para conversar sobre los diversos asuntos del colegio.
- c) Las funciones generales de los comités de aula son:
 - i. Apoyar al docente cuando éste lo requiera en acciones que no sean de tipo pedagógico.

- ii. Coordinar con los padres de familia del aula la realización de reuniones, cobro de cuotas de aula, actividades y visitas culturales.
 - iii. Elaborar al inicio de año su Plan de Trabajo en coordinación con el tutor/a para ser aprobado por la Dirección.
 - iv. Elaborar a fin de año un balance de su gestión y de sus gastos y presentarlo a la Dirección, dejando en Tesorería en custodia el dinero sobrante para ser recuperado en el año siguiente.
 - v. Por ningún motivo los comités de aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección. La Dirección entrega a inicio del año un presupuesto referencial teniendo en cuenta todas las actividades que se realizarán.
- d) En 5° de Secundaria, para organizar las actividades propias de la Promoción, los padres de familia conformarán un Comité teniendo en cuenta lo siguiente:
- i. Sus integrantes representarán a las dos secciones y serán diferentes de los miembros ya elegidos de los dos comités de aula.
 - ii. Todas las actividades que organicen deberán ser coordinadas con la Dirección del colegio.
 - iii. Podrán diseñar un polo y una casaca propios de la Promoción, prendas que el colegio autorizará a los estudiantes para ser usadas de manera alternativa a las respectivas prendas de uniforme. No se permitirán otras prendas o aditamentos para ser usados en el colegio.
 - iv. Como actividades especiales, el comité apoyará a la Comisión de Graduación en lo que requieran y coordinarán con ellos cualquier acción que deseen realizar en esta actividad. Con fines de financiamiento el colegio da la facilidad a la promoción de organizar una tómbola y una rifa con motivo del Aniversario del colegio. En actividades de fin de semana y en el Aniversario se permitirá a la promoción la elaboración y venta de viandas, siempre en coordinación con

la Dirección y el Comité de Aniversario, y dando preferencia a las actividades que ya están programadas por el colegio.

- v. No se aprobará ningún viaje de Promoción.

Art. 64. Familias

Los Padres de Familia son los primeros responsables de la educación de sus hijos. Son conscientes de que han de educarles en los valores y principios que ellos cultivan en el hogar, coordinan permanentemente con el colegio para trabajar conjuntamente por el progreso de sus hijos y reciben la información y sugerencias que el colegio realiza sabiendo que la amplia experiencia del colegio y su personal puede orientarles en caso de necesidad.

Confían al colegio la educación de sus hijos como complemento de la que ellos desarrollan en la casa. Ayudan al colegio a fortalecer los valores de la responsabilidad, la puntualidad, la honestidad, el respeto, el orden, la limpieza. En caso de necesidad apoyan a sus hijos en las tareas académicas, pero procurando siempre su autonomía y responsabilidad.

Comunican al docente, al tutor, a la coordinación correspondiente, al área de Psicología o la Dirección del Colegio, a la brevedad posible, sobre cualquier situación que conlleve el incumplimiento de compromisos asumidos o dificultades que afecten el adecuado desarrollo de los procesos educativos que el Colegio desarrolla con su hijo/a, o generen interferencias en las labores que la escuela desarrolla.

Conocen que durante el presente año, por las condiciones de la emergencia, el servicio educativo será a distancia y no se desarrollarán los talleres de refuerzo, deportivos y artísticos.

Aceptan que el colegio pueda publicar fotos y videos referidos a las diversas actividades colegiales en las que aparece el alumno. El colegio podrá hacer uso de ellas en su página web, en la red social de Facebook, plataformas o en sus publicaciones internas y se compromete a no hacer uso de ellas con fines diferentes a los educativos

Conocen los lineamientos académicos diseñados por el colegio para el

periodo de emergencia referidos a las CLASES A DISTANCIA (estrategias de clases virtuales, horarios, pedido de apoyo a la familia con el soporte psicológico, cronograma, control, metas, programación, actividades y evaluación) contenidos en el documento “Plan Anual San Judas Tadeo 2021” publicado en Sianet.

Art. 65. Actividades extraescolares

Después de iniciado el año escolar, el colegio posibilita que los estudiantes desarrollen en el colegio, en las tardes o fines de semana, actividades extraescolares (deportes, música, danzas, manualidades, teatro, idiomas, grupos de estudio, etc.). Dichas actividades estarán organizadas por el equipo de personas que brindan a las familias este servicio.

El equipo organizador de los talleres, antes de iniciar el proceso, debe presentar a la Dirección su plan de trabajo para el año, el cual debe ser revisado y aprobado por el Equipo Directivo en coordinación con el Promotor.

Estas actividades serán autofinanciadas. El equipo responsable se encarga de ver los cobros, llevar el control de asistencia de sus estudiantes y exigirles un adecuado nivel formativo.

A final de año deben presentar un informe escrito a la dirección dando cuenta las actividades desarrolladas.

*Algunas actividades quedan suspendidas hasta que se reanuden las clases de manera presencial.

Art. 66. Movilidad escolar

El servicio de Movilidad Escolar es realizado por personas no vinculadas laboralmente al colegio. No obstante se organizan y coordinan con la Dirección, para garantizar un buen servicio a los usuarios y cumplir con las normativas de documentación y seguridad requeridas para el caso a nivel nacional. Cuentan con su propio estatuto y se atienen en todo a lo que la Dirección establezca. En todo momento se preocupan por el cuidado de los estudiantes a su cargo e informan al colegio y a las familias sobre cualquier incidente que surgiera. Colaboran con el colegio en las labores que se definan a inicio de año. (Queda suspendido hasta que se reanuden las clases de manera presencial).

Art. 67. Kiosco escolar

Si el Consejo Directivo lo estima oportuno, en el mes de diciembre saca a licitación el servicio de kiosco escolar, pensando en una atención adecuada para los estudiantes y el personal que labora en la institución de acuerdo a criterios de calidad y de precio. El candidato ganador de la licitación realiza un contrato de servicio con la entidad promotora del colegio. La persona que se hace cargo del kiosco paga mensualmente un canon que se fija al momento del contrato. Durante el año el contrato puede ser rescindido por el colegio si el prestatario del servicio no cumple con lo acordado en el contrato. El colegio designará una comisión que supervise el servicio de acuerdo a diversos criterios:

- a) Presentar variedad de productos de calidad y que sean saludables.
- b) Vender raciones con una relación justa en tamaño y precio.
- c) Informar diariamente en un cartel los productos que se venderán y sus respectivos precios.
- d) Estar abierto a conversar sugerencias que pueda recibir de la comisión o a través de un buzón de sugerencias.

* (Queda suspendido hasta que se reanuden las clases de manera presencial).

Art. 68. La asociación de ex-alumnos

Institución Educativa favorece la organización y funcionamiento de la Asociación de Ex-estudiantes, que es autónoma. Cuenta con el apoyo y aprobación del colegio y su reglamento interno debe ser aprobado por la Dirección.

- a) Sus fines son los siguientes
 - i. Establecer un vínculo entre los ex-alumnos y el centro educativo donde recibieron su formación intelectual, moral y física, en particular con sus profesores.
 - ii. Propiciar entre ex-alumnos de todas las promociones una cooperación amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas propias de su actividad profesional.
 - iii. Propiciar la relación entre ex-alumnos y los estudiantes, brindando orientación vocacional, charlas de testimonio de vida, campañas u otros de acuerdo a las líneas educativas definidas por la institución.

- iv. Promover su participación en eventos culturales, sociales, artísticos y deportivos, integrándose a toda la comunidad educativa.
 - v. Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieren presentarse fuera del plantel, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.
- b) El colegio propicia los encuentros de ex-alumnos y otras actividades en las que ellos puedan participar:
- i. Da permiso para la práctica deportiva en el colegio, siempre que no se crucen otras actividades programadas.
 - ii. Da el visto bueno para un encuentro de confraternidad de ex-alumnos debidamente planificado en coordinación con la Dirección y la promotoría del colegio.
 - iii. Se invita a ex-alumnos para compartir con los alumnos desde su experiencia de estudiantes y profesionales en las sesiones de orientación vocacional que el colegio planifica.

4. PROCESOS PEDAGÓGICOS

Art. 69. Desarrollo de las labores pedagógicas

- a) **Programación curricular anual.** Se realiza antes de iniciar el curso escolar en base al PCI. Se lleva a cabo por equipos de áreas. Esta programación comprende las competencias con sus respectivas capacidades a desarrollar según el Currículo Nacional.
- b) **Unidades didácticas.** Cada docente concreta su programación curricular anual en las unidades didácticas de acuerdo a los contenidos temáticos propuestos. Es factible que de una unidad a otra se hagan adecuaciones que modifiquen la Programación Anual.
- c) **Sesiones de aprendizaje.** Concretan las unidades y especifican las acciones que se prevé realizar para el logro de las competencias de los estudiantes, mostrando una metodología activa. Especifica los criterios de evaluación según el Currículo Nacional que se utilizarán en forma de aprendizajes previstos. Distribuye así mismo el uso de recursos materiales y temporales. El docente ingresa la sesión en la plataforma virtual de la institución para su correspondiente revisión por parte de las coordinaciones.
- d) Todas las programaciones (anual, unidades y sesiones) se suben al SIANET.

- e) **Evaluación pedagógica.** Se considera como un medio, mas no como fin, ya que se trabaja una evaluación formativa. Tiene un carácter holístico y permanente; no existen evaluaciones finales ni exámenes que tengan un peso mayoritario con respecto al resto de los procesos de aprendizaje realizados por los estudiantes.
- f) Las coordinaciones de nivel evalúan también la calidad del trabajo pedagógico de los docentes y coordinan con ellos las dificultades y mejoras.
- g) **Coordinación pedagógica.** La coordinadora de cada nivel es la responsable de recibir las producciones pedagógicas (programaciones anuales, unidades, sesiones, evaluaciones) de cada equipo de área y de cada docente para revisarlas, así como de orientar el trabajo personal y grupal.
- h) **Monitoreo.** Tiene por fin acompañar y mejorar el desempeño pedagógico en el aula. Las coordinadoras de nivel deben realizarlo permanentemente de acuerdo a un plan establecido. De manera no sistemática lo realizará la Dirección para tener conocimiento de la marcha pedagógica de los docentes y los estudiantes. También lo realizará cualquier docente con sus pares como estrategia de asesoría o interaprendizaje.
- i) **Salidas culturales.** Se programará desde las áreas las salidas de tipo educativo y cultural por grado. Estas salidas tendrán su respectivo proyecto presentándolo en el mes de febrero que se integra en la dinámica del proceso de enseñanza y aprendizaje del estudiante respecto a una o varias áreas. En el último bimestre ya no se realizarán salidas.
- j) Se realizarán visitas de manera virtual a través de las páginas web que brindan los Museos.
- k) **Capacitación.** Como complemento a la labor educativa el colegio organiza a lo largo del año momentos de capacitación que permita a los docentes mejorar sus habilidades en diversos aspectos que conduzcan a una mejora en su desempeño académico. Estas capacitaciones se organizarán de acuerdo a las necesidades de la institución en coordinación con personal interno o con profesionales externos. Los docentes pueden solicitar apoyo para capacitaciones no organizadas por la institución (cursos, diplomados, maestrías)

pero que pueden contribuir a la mejora de su desempeño. La dirección con el promotor definen la modalidad de apoyo y solicitan al docente al finalizar un informe sobre la capacitación recibida y algún tipo de acción relacionada con la capacitación recibida que repercuta en beneficio de la institución.

- 1) **Selección de textos escolares.** Los docentes evalúan anualmente el uso dado a los textos escolares adquiridos y sus plataformas. También piden a las familias y alumnos una evaluación de los recursos adquiridos. Pueden solicitar un cambio de línea editorial en los siguientes casos:
 - i. Se evalúa que el material elegido no está dando los resultados esperados con los alumnos.
 - ii. La editorial no ha cumplido con alguna de sus propuestas y esto influye negativamente en el trabajo
 - iii. Los textos con los que se trabajan ya no se editan o la editorial ha cambiado la edición total o parcialmente.
 - iv. Los textos con los que se trabaja tienen más de 03 años y se estima que hay opciones de editoriales más acordes a los requerimientos pedagógicos vigentes.

De promoverse el cambio de textos se realizará el siguiente proceso:

- i. Se presentará al equipo directivo una solicitud sustentada del motivo del cambio.
- ii. Se solicitará textos a 03 o más editoriales para ser evaluados.
- iii. Se prepararán las respectivas fichas de evaluación de ternas de textos.
- iv. Se convocará a los presidentes de Comités de Aula para presentarles los resultados de la evaluación y recibir sus impresiones y aportes al respecto, a partir de lo cual se firmará el acta de suscripción de nuevos textos escolares.
- v. Se firmará el contrato de adquisición de libros con las editoriales seleccionadas.

Este proceso sólo se realizará en caso de que haya libros de texto y actividades que deban ser cambiados.

Art. 70. Promoción, recuperación y permanencia de los estudiantes

Nuestra Institución, teniendo en cuenta, la Resolución Viceministerial 094 informa como se determina la promoción, recuperación pedagógica o permanencia en los grados.

Entendemos por

Condición de PROMOCIÓN cuando el estudiante es promovido al siguiente año académico.

Condición de PERMANENCIA cuando el estudiante repite de año escolar.

Condición de RECUPERACION cuando el estudiante requiere acompañamiento para ser promovido de año.

También se debe tener presente que la EBR se organiza por ciclos y se espera que un estudiante avance un nivel en el desarrollo de la competencia en ese tiempo. Las condiciones para la promoción, recuperación pedagógica y permanencia tendrán requerimientos diferentes dependiendo de si este es el grado final del ciclo o es un grado intermedio.

Este cuadro muestra dichas condiciones:

a) En Inicial y sexto grado de Primaria

GRADO	PROMOCIÓN	PERMANENCIA	RECUPERACION	
			ACOMPANAMIENTO Y PROMOCIÓN	ACOMPANAMIENTO Y PERMANENCIA
Inicial	AUTOMATICA			
1°	AUTOMATICA			
Grados Intermedios 3° - 5°	B en todas las áreas	C en 4 áreas	C en un área (las otras áreas las puede aprobar con B)	C en más de un área
Grados fin de ciclo 2° - 4° - 6°	A o AD en 4 áreas cualesquiera, B en el resto de las áreas	C en 4 áreas	C en un área (las otras áreas las debe aprobar con A)	B o C en más de un área

b) En Primero, segundo y tercero de Secundaria

GRADO	PROMOCIÓN	PERMANECE	ACOMPANAMIENTO Y PROMOCIÓN	ACOMPANAMIENTO Y PERMANENCIA
1°	B en todas las áreas	C en 4 áreas	C en un área (las otras áreas las puede aprobar con B)	C en más de un área
2°	A en 3 áreas cualesquiera, B en el resto de las áreas	C en 4 áreas	C en un área (las otras áreas las debe aprobar con A)	B o C en más de un área
3°	B en todas las áreas	C en 4 áreas	C en un área (las otras áreas las puede aprobar con B)	C en más de un área

c) En Cuarto y quinto de Secundaria

GRADO	PROMOCIÓN	PERMANECE	ACOMPANAMIENTO Y PROMOCIÓN	ACOMPANAMIENTO Y PERMANENCIA
4°	11 a 20 en todas las áreas	Desaprueba en 4 áreas	Puede llevar un curso para subsanar en el año.	Desaprobó en dos o más áreas.
5°	11 a 20 en todas las áreas	Desaprueba en 4 áreas	Puede llevar un curso a subsanar durante un año.	Si no aprueba el curso de subsanación en el año, repite.

- i. En el caso que el estudiante no alcance el nivel esperado de las competencias seleccionadas en el marco de la emergencia sanitaria, tendrá un periodo de trabajo adicional de apoyo específico en un proceso de reforzamiento llevando una carpeta de recuperación, la cual tendrá que resolver de manera autónoma en los meses de enero y febrero y será presentada en la primera semana de marzo para su evaluación.
- ii. Los estudiantes pueden participar en el PRP (enero) para nivelarse y recuperar las competencias de las áreas que el programa apertura.
- iii. Los estudiantes de 5° de Secundaria tendrá la posibilidad de desarrollar la carpeta de recuperación y presentarla a la institución educativa para su revisión y calificación o realizar la evaluación de subsanación correspondiente.

b) Otras observaciones a tener en cuenta

- i. Los estudiantes que no lograron alcanzar el nivel esperado de las competencias aun habiendo desarrollado su carpeta de recuperación tendrá la posibilidad consolidar estos aprendizajes hasta el mes de julio del 2021.
- ii. Los estudiantes no podrán dar examen de recuperación o subsanación en otra institución.
- iii. Como norma general, no se podrá hacer permanencia (repetencia) en más de una ocasión durante la Primaria. En Secundaria a los estudiantes que deben repetir el año se les admitirá solo si el colegio tiene vacantes disponibles y si realmente el estudiante tiene voluntad de superarse; en este caso familia y estudiante realizarán un compromiso explícito de mejora de su desempeño académico.
- iv. Los estudiantes que reiteradamente desaproveban cursos y los recuperan en el PRP, la Evaluación de Recuperación o Subsanación, denotan un bajo nivel académico que se arrastra a lo largo de los años. Esta situación se conversará con el estudiante y sus padres y conllevará un compromiso explícito de mejora del desempeño académico, el cual será acompañado por el tutor y, si corresponde, por la coordinación, el departamento de psicología y/o la dirección.
- v. A los estudiantes que no requieren recuperación pero tienen notas bajas (B en escala literal y 11 o 12 en escala numérica) en áreas de relevancia académica se les recomendará participar en el PRP en esas áreas (si llegan a dictarse) para nivelarse académicamente con su grupo.
- vi. El profesor correspondiente y/o el tutor llaman a conversar antes del último mes de clases a las familias de los alumnos cuya secuencia académica apunta a suspender una asignatura o repetir el año.

c) **El Programa de Recuperación Pedagógica (PRP)** Es un programa que ofrece reforzamiento en los cursos que cuenten con demanda suficiente y es financiado por los estudiantes que participan en él. El programa inicia en el mes de enero en las fechas y horarios establecidos por la institución.

Los cursos se planifican de acuerdo con el programa trabajado y teniendo en cuenta las carpetas de recuperación. Al final de cada semana se informa a la familia del progreso académico del estudiante.

Las inscripciones se realizan entre el día de clausura y el inicio de las clases del PRP, fechas en que se elabora el respectivo reglamento del programa y los horarios.

- d) **La Carpeta de Recuperación** Busca consolidar sus procesos de aprendizaje para seguir avanzando en el desarrollo de sus competencias. Contiene un conjunto de experiencias de aprendizaje organizadas de acuerdo a las competencias que requieren nivelación, la cual tendrá que resolver de manera autónoma en los meses de enero y febrero y será presentada en la primera semana de marzo para su revisión y calificación.

Capítulo. 4. CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1. EL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO

Apartado 1. DERECHOS

Art. 71. Derechos de los trabajadores

Todo el personal que se encuentra trabajando en la institución de manera estable, independientemente de la duración del contrato tiene los siguientes derechos:

- a) **Salario.** Recibir un sueldo justo, el que se establece en función de:
- i. Un básico según horario (tiempo completo o parcial) y de las funciones que realiza (docente, auxiliar, administrativo, mantenimiento, otros)
 - ii. Una bonificación por tiempo de servicio (S/.60 por trienio)
 - iii. Asignación familiar, a quien corresponda
 - iv. Pluses establecidos para el desempeño de cargos (dirección, coordinación, pastoral) o funciones (tutoría).

Este sueldo se incrementa anualmente de acuerdo al presupuesto institucional y tomando como referencia las orientaciones del Consorcio de Colegios Católicos al respecto.

Así mismo corresponden al trabajador los derechos de ley (gratificaciones, compensaciones por tiempo de servicio y liquidaciones). Igualmente, al salario se le aplican los descuentos de ley.

Adicionalmente, el colegio establece bonificaciones a partir de procesos de evaluación del desempeño y el rendimiento, cuyos criterios define el Consejo Directivo de común acuerdo con la Promotoría y los pone en conocimiento del profesorado antes de ejecutar los procesos de evaluación. Los criterios de referencia serían:

- i. Cumplimiento impecable referido a asistencia y puntualidad
- ii. Cumplimiento adecuado en aspectos pedagógicos como la presentación de programaciones y planes de actividades.
- iii. Participación en proyectos del colegio: réplicas de capacitación, implementación de proyectos, investigación.
- iv. Formación académica, capacitaciones.
 - v. Acompañamiento a colegas nuevos.
 - vi. Mejora de su desempeño.
 - vii. Evaluación recibida de estudiantes y familias.
 - viii. Apoyo en tareas extraordinarias que sean necesarias: procesos de admisión, mantenimiento del colegio.
 - ix. Otros que se consideren pertinentes
- b) **Trato.** Recibir un trato adecuado y respetuoso por parte de todo el personal del colegio, los promotores y el personal jerárquico, así como por parte de las familias y los estudiantes.
- c) **Participación.** Participar en las actividades que el colegio planifica teniendo en cuenta, en la medida de lo posible, sus capacidades y preferencias.
- d) **Acogida.** Ser acogido, escuchado y orientado por la dirección del plantel cuando así lo requiera.
- e) **Permisos y licencias.** Además de los permisos y licencias por motivos de salud, maternidad u otros, el trabajador puede pedir permisos y licencias por motivos personales que se otorgarán en tanto no afecten a la dinámica regular de la institución abocada a una buena atención al alumnado. En este caso la Dirección se reserva el derecho a conceder los permisos y siempre están sujetos a descuento.

- f) **Apoyo económico.** Si está en las posibilidades de la institución, recibir apoyo económico en caso de necesidad en concepto de adelanto de sueldo, el cual no excederá el monto del sueldo del mes y no estará sujeto a recargas por concepto de intereses.
- g) **Formación.** Recibir formación profesional en el marco de las necesidades de la institución. La institución puede promover determinadas capacitaciones que son costeadas por ella. También el personal puede solicitar apoyo para realizar cursos de formación según intereses personales, en cuyo caso el colegio podrá brindar las facilidades del caso, hacer adelanto de sueldo más allá de lo estipulado en el acápite anterior e incluso cubrir una parte o la totalidad de los costos mediando siempre un convenio con la Dirección y el respaldo del Equipo Directivo.
- h) **Vacaciones.** Todo el personal docente tiene sus vacaciones durante el mes de enero. En febrero se reincorpora a las labores de planificación y capacitación propias de la institución. No son posibles otras fechas por desempeñar funciones al servicio de los estudiantes. El personal administrativo y de mantenimiento fija sus vacaciones de acuerdo con la Dirección en fechas que no interfieren con las necesidades que la institución tiene de sus servicios.

Apartado 2. DEBERES

Art. 72. Deberes de los trabajadores

El personal que labora en la institución debe cumplir con los deberes propios de la función que le ha sido asignada, velando siempre por el bienestar del educando. Diversos deberes y actitudes se derivan de este principio:

- a) **Puntualidad.** Es la primera actitud que el trabajador debe cumplir para que sus labores y las de quienes dependen de él directa o indirectamente sean eficaces. Se muestra lo mismo en el horario de ingreso al trabajo como en el inicio de cada una de las actividades que tiene asignadas en los diversos momentos del día.
- b) **Los horarios de trabajo**, en general, son como siguen:
 - i. El personal docente con contrato de 40 horas ingresa a las 7:30 y sale a las 3:30 de lunes a viernes.

- ii. El personal directivo y administrativo con contrato de 48 horas ingresa a las 7:30 y sale a las 5:00 de lunes a viernes.
 - iii. El personal de servicio realiza su jornada laboral de 48 horas distribuidas de lunes a sábado en el horario que la Dirección acuerde con cada trabajador para cubrir las necesidades de la institución.
 - iv. La salida puede anticiparse en el caso de los profesores hasta en 01 hora, siempre y cuando no haya reuniones y todas las responsabilidades estén cumplidas. En caso contrario se solicitará cumplir con el horario completo.
- c) **Registro de asistencia.** Se hace al ingresar a la institución y al retirarse en el dispositivo dactilar electrónico existente para tal efecto. También al salir de la institución por motivos personales.
 - d) **Tolerancia** en el horario de ingreso. No excederá los 15 minutos. A partir de ese momento las tardanzas no justificadas pasan a descuento.
 - e) **Refrigerio.** Es un derecho y un deber de todo trabajador con jornada completa. El tiempo mínimo es de 45 minutos y se adiciona al tiempo de labores que realiza.
 - f) **Lactancia** es un derecho de la trabajadora que ha dado a luz. En el caso de las docentes, por necesidades educativas se fijará esta hora al momento de ingreso o de salida en coordinación entre la docente y la Dirección. Después de ser fijada se mantendrá para evitar mover horarios que afecten a la rutina de los estudiantes.
 - g) **Salida Anticipada.** El docente puede salir a las 2:30 siempre que no hubiera reuniones, capacitaciones o labores establecidas pendientes. La acumulación de salidas anticipadas, así como los días libres que existen durante el año justifica la obligatoriedad de su participación en actividades programadas fuera del horario regular.
 - h) **Permisos y canjes.** La variación en los horarios de entrada o salida debe ser coordinada con la Dirección y contar con su visto bueno por escrito, documento que se entrega en Secretaría para el cómputo de horas laboradas. Los permisos no exoneran del respectivo descuento.
 - i) **Notificación anticipada de inasistencias.** Cuando un trabajador sepa con anticipación que va a faltar al trabajo por motivos de salud u otros debe comunicarse con el colegio, a ser posible directamente

con la persona que ha de tener en cuenta su ausencia: la Dirección y/o la respectiva coordinación de nivel en el caso de los profesores, y, en última instancia, con Secretaría para que comunique la situación a las personas interesadas y sea factible anticipar reemplazos o redistribución de tareas entre otros trabajadores.

- j) **Horas extras.** Solo procederá su realización previa coordinación con la Dirección, vista la necesidad de la institución, y debe constar por escrito. Si se han solicitado permisos las horas extras no procederán hasta que se hayan recuperado las horas no asistidas.
- k) **Iniciativa.** Más allá de las acciones establecidas, la búsqueda del bien común de la institución y del estudiante le lleva a tomar la iniciativa y a proponer aquello que considera factible y beneficioso, coordinando si fuera necesario con los superiores.
- l) **Cumplimiento de acuerdos.** Los profesores se reúnen en asamblea general o de nivel periódicamente. Las indicaciones dadas en estas reuniones por la Dirección o las coordinaciones y los acuerdos que en ellas se toman son obligatorias teniendo que cumplirse por parte de todo el personal, incluso si no hubiera estado en la reunión. Por eso es obligación del personal asistir a estas reuniones e informarse en caso de haber faltado.

Apartado 3. ESTÍMULOS

Art. 73. Estímulos que la institución otorga a los trabajadores

La Dirección del Colegio, consciente de la influencia constructiva del estímulo, asume una adecuada política de incentivos personales o colectivos tendentes a generar una sana corresponsabilidad en los aspectos más importantes del quehacer educativo y en el desarrollo profesional del personal.

El excepcional desempeño del docente, su dedicación, puntualidad u otros que se consideren oportunos de acuerdo al objetivo educativo de la institución y dependiendo de las posibilidades del momento, serán motivo de:

- a) Reconocimiento mediante felicitación pública, carta y/o certificación.
- b) Agasajos, presentes o materiales educativos.

- c) Becas de capacitación, ligadas al compromiso de que la capacitación recibida por el docente tenga una repercusión explícita en la institución.
- d) Bonificación económica de acuerdo a los criterios de evaluación que se establezcan.

Apartado 4. PROHIBICIONES

Art. 74. Prohibiciones que deben tener en cuenta los trabajadores

El motivo de las prohibiciones es evitar el incumplimiento de funciones y la realización de acciones que repercuten en contra de la óptima calidad del servicio y del buen clima institucional.

- a) Incumplir con los deberes y las funciones propias de su cargo.
- b) No acatar las disposiciones del presente Reglamento Interno.
- c) No tener un trato adecuado, profesional y respetuoso con los estudiantes y con cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- d) Falsear o falsificar documentación oficial.
- e) Aceptar sobornos o regalos para actuar contra la normativa vigente.
- f) Dedicar tiempo a otras actividades personales durante su tiempo de trabajo.
- g) Dar mal ejemplo, especialmente en aspectos morales o religiosos.
- h) Hacer propaganda política o partidista en el ambiente de colegio o las aulas, dejando de lado la ética profesional al tocar estos temas.
- i) Vender cualquier tipo de material sin el permiso de la Dirección.
- j) Dar clases remuneradas particulares a sus propios estudiantes, salvo en el caso de clases o talleres generales donde la participación de estos estudiantes sea la excepción por su reducido número y cuente con permiso de la Dirección.
- k) Realizar acciones vinculadas al colegio con implicancias económicas sin contar con el visto bueno por escrito de la dirección.
- l) Usar los espacios e implementos de trabajo del Colegio para fines diferentes de los planificados sin el permiso necesario.
- m) Dejar que se deteriore o pierda el material a su cargo, sin dar aviso oportuno a quien corresponda.
- n) Inmiscuirse en la vida personal de los demás, haciendo comentarios indebidos, dando a conocer información personal a terceros, haciendo presunciones que dañen la imagen del docente.

- o) Dar un trato inadecuado a los colegas, generando conflictos y pequeños grupos que no propician una sana convivencia.
- p) Realizar comentarios o acciones que contribuyan al deterioro de la imagen de algún colega o de la institución frente a otros miembros de la comunidad educativa o frente a terceras personas.

Apartado 5. SANCIONES

Art. 75. Sanciones que la institución puede aplicar a sus trabajadores

Las sanciones al personal tienen objeto formativo y persiguen contribuir al logro de los objetivos institucionales y a la reconstrucción del clima de trabajo, evitando que éste se deteriore o que se perjudique al alumnado. En la aplicación de sanciones se tendrá en cuenta el siguiente proceso:

- a) Amonestación verbal al personal en falta.
- b) Amonestación mediante documento escrito por parte de la Dirección o de las coordinaciones de nivel, según sea el caso, cuando la falta se ha dado anteriormente o se considera seria.
- c) Por tardanzas e inasistencias se realizará el descuento por planilla.
- d) La reiteración en el incumplimiento de funciones (hasta tres notificaciones escritas) o la no adecuación al perfil laboral y a las necesidades de la institución conducirá a la suspensión del vínculo laboral.
- e) Las faltas que conlleven algún tipo de responsabilidad legal serán oportunamente denunciadas, contando siempre con la asesoría legal correspondiente.
- f) El incumplimiento de las metas de trabajo (planificaciones, notas, proyectos u otros) conllevará la exigencia de cumplir con el horario de salida regular propio de la jornada de 40 horas.

2. LOS ESTUDIANTES

Art. 76. Los estudiantes

Son estudiantes de la Institución educativa quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende el centro educativo: Inicial, Primaria, Secundaria.

Apartado 1. DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Art. 77. Derechos del estudiante

Todo estudiante tiene derecho a:

- a) Recibir una formación integral en un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna, tanto por sus profesores o trabajadores de la institución como por sus compañeros y los padres de familia.
- c) Recibir acompañamiento y guía oportuna de parte de los profesores.
- d) Expresarse con libertad y creatividad, siempre con el debido respeto, manifestando y desarrollando su personalidad y siendo reconocido por sus iniciativas y tratado recíprocamente con respeto.
- e) Presentar con respeto los reclamos y observaciones que considere convenientes a los docentes o al personal administrativo.
- f) Ser reconocido y estimulado de manera individual o grupal por su aprovechamiento, actitudes, esfuerzo de superación y cualidades personales. Este reconocimiento se realizará en el momento oportuno. (Recibir información pertinente sobre el logro de las competencias y desempeños de cada área).
- g) Recibir apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar problemas propios de su edad y en diferentes situaciones.
- h) Recibir del profesor(a) de aula o de área las pruebas o trabajos presentados con las correcciones y retroalimentación necesaria.
- i) Ser evaluado fuera de fecha, siempre que presente la debida justificación de manera oportuna (dentro de las 48 horas) y en coordinación con el docente correspondiente.
- j) Ser atendido por el Servicio de Enfermería en el momento oportuno con los primeros auxilios en caso de accidente, o por síntomas de enfermedad infectocontagiosa o indisposición.
- k) Justificar su tardanza o inasistencia por representante oficial de alguna disciplina cultural o deportiva, para lo cual debe presentar un documento oficial de la institución que le auspicia (no se tienen en cuenta las academias, institutos de idiomas y clubes particulares).

*Algunas de las actividades quedan suspendidas hasta que se reanuden las clases de manera presencial.

Art. 78. La Promoción

Los estudiantes que egresan de Quinto de Secundaria constituyen la Promoción. La Graduación, acabado el año, es la única actividad que el colegio promueve y organiza durante el último año de permanencia en el colegio.

- a) Se les estimula para:
 - i. Tener un buen rendimiento académico que les permita mejorar sus capacidades y anticipar su futuro con buena disposición.
 - ii. Tener una conducta y aprovechamiento que contribuya de manera positiva al logro de las competencias y habilidades necesarias.
 - iii. Mostrar la madurez que corresponde a su edad y aportar al colegio con acciones coherentes con su axiología (organización, servicio, compromiso social, etc.)
- b) Se da algunas concesiones que deben ser aprobadas por la Dirección:
 - i. Elegir un nombre de promoción con la guía de sus tutores.
 - ii. Diseñar una casaca y un polo que podrán usar como parte del uniforme escolar.
 - iii. Organizar con motivo del Aniversario la rifa y la tómbola.
 - iv. Participar de manera excepcional en las diversas actividades que el colegio tiene en calendario, aportando su creatividad y capacidad organizativa.
 - v. Recibir todo el apoyo y asesoría por parte de sus tutores y psicología en la orientación vocacional.
- c) El colegio no permite, apoya o justifica:
 - i. Cuando un estudiante descuida sus estudios en el colegio por seguir una academia, preparar un examen u otras actividades secundarias con respecto a sus estudios básicos.
 - ii. Otras actividades de promoción como: viajes, fiestas o actividades pro-fondos que implican para los alumnos distracción y para las familias mayor gasto.
 - iii. Realizar actividades de promoción de Inicial o Primaria

Apartado 2. DEBERES DEL ESTUDIANTE

Art. 79. El deber de la Responsabilidad

El estudiante debe desarrollar actitudes que muestren su creciente responsabilidad de acuerdo a su edad y contribuyan a su autonomía. La familia debe apoyar al colegio en este proceso de crear hábitos de responsabilidad.

- a) Conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interno en todo aquello que le concierne.
- b) Si la educación se da en modo presencial traer diariamente la Agenda Escolar debidamente firmada. Presentarla cuando se la requirieran para hacer alguna anotación, citación u otros. Entregarla en portería al momento de ingresar cuando llega tarde para registrar su tardanza.
- c) Estar pendientes a las actividades, mensajes y tareas colocadas en la plataforma CLASSROOM y los comunicados enviados vía SIANET.
- d) Si la educación se da en modo presencial, entregar a sus padres los comunicados y citaciones que el colegio envía para la familia y devolver al profesor el desglosable firmado.
- e) Si la educación se da en modo presencial, permanecer en el aula o espacio asignado realizando las labores propias de estudiante. Solicitar permiso al docente a cargo del aula si debe salir por motivos justificados (ir a enfermería, psicología, secretaría). Para salir del colegio (solo por motivos bien justificados) deberá contar con una solicitud escrita del padre o apoderado en la agenda. En secretaría se verificará la solicitud y se anotará la hora de salida y se pondrá un sello. El estudiante debe traer la justificación formal al día siguiente para que no quede como una Salida Injustificada en el SIANET.
- f) Permanecer en el aula virtual durante toda la clase. Hacer saber al docente si tiene que retirarse por algún motivo, posteriormente el mismo día el Padre o apoderado deberá enviar la justificación vía SIANET.

Primaria: A miss Yeny Huanca. (Usuario Sianet P022)

Secundaria: Al profesor Héctor Chiang. (Usuario Sianet Coordinación de Disciplina)

- g) Si la educación se da en modo presencial presentar sus justificaciones de inasistencia o tardanza al reincorporarse al colegio por escrito en la agenda, firmadas por el padre o apoderado y debidamente sustentada. En caso de inasistencia de un día por motivo de salud se admite un comprobante de compra de medicamento; para más días se solicita la receta o certificado médico. En primaria la justificación se entrega a la tutora y está a coordinación; en Secundaria va directamente al coordinador de Disciplina.
- h) En caso de ausencias prolongadas por motivos particulares (salud u otros justificables) debe ponerse al día en sus materias. El docente será informado del caso para enviar los trabajos y tareas por SIA-NET (Clases en modo presencial) y por CLASSROOM (Clases virtuales), los que serán entregados en un plazo no mayor a 48 horas.
- i) Ejercer con responsabilidad y actitud de servicio las funciones asignadas por sus profesores o compañeros.
- j) Si la educación se da en modo presencial pegar sus pruebas (u otros instrumentos de evaluación que hubiera) en el cuaderno correspondiente y hacerlas firmar por sus padres o apoderados.
- k) Mantener la cámara encendida mientras dure las clases virtuales, apagarla cuando el profesor lo requiera, avisar al profesor responsable si hubiese algún problema técnico o de acceso a internet.
- l) Mantener el audio apagado durante la clase, encender el audio cuando el profesor lo requiera, respondiendo a su llamado, de lo contrario se le considerará como ausente en dicha clase.
- m) Comunicar mediante el chat si hubiera alguna urgencia para no estar presente por un momento en la clase.

Art. 80. El deber de la Puntualidad

- a) El estudiante debe respetar los horarios del plantel.

Modo presencial:

Nivel	Hora de ingreso	Hora de salida
Inicial	7:45 AM a 8:30 AM	1.30 PM

Primaria	7:00 AM a 7:45 AM	2:20 PM
Secundaria	7:00 AM a 7:45 AM	2:30 PM

Modo Virtual:

Nivel	Hora de ingreso	Hora de salida
Inicial	9:00 AM	11:45 AM
Primaria	9:00 AM	12:30 PM
Secundaria	8:15 AM	12:30 PM (* 1:15 PM)

*Horario del término de clase (solo aplica 1 día a la semana)

- b) Si la educación se da en modo presencial traer todos sus útiles y tareas al ingresar al plantel. No se recibirán en portería materiales olvidados por los estudiantes en su casa.
- c) Si la educación se da en modo virtual, deben contar con todos los materiales y útiles solicitados para evitar distracciones y poder utilizar adecuadamente el tiempo en clase.
- d) Acudir a todas las actividades extracurriculares programadas puntual y correctamente uniformado (talleres, jornadas deportivas, culturales, espirituales, representaciones oficiales, etc.).
- e) Rendir sus evaluaciones en las fechas y horas establecidas. Solo se postergarán evaluaciones o se dará oportunidad de entrega de tareas fuera de fecha por motivos de salud o fuerza mayor, siempre que el estudiante presente su justificación correspondiente. El docente programará una fecha de evaluación. No se aplicarán evaluaciones adelantadas o postergadas por viaje.
- f) Ingresar puntualmente a sus clases virtuales de cada curso vía MEET, y si tuvieran algún inconveniente el padre de familia o apoderado deberá avisar a través de SIANET.

Art. 81. El deber de cuidar el Orden, el Aseo y la Presentación

- a) Si la educación se da en modo presencial asistir correctamente uniformado. Las prendas del uniforme del colegio para los varones son el pantalón, la camisa, la chompa, las medias y los zapatos negros, y el cabello con corte escolar; en el caso de las mujeres son el jumper, la blusa, la chompa, las medias, los zapatos negros y el cabello estará recogido con colet en caso sea largo, respetando los colores del colegio y sin adornos llamativos, o con ganchos o vincha si es corto. No se admiten prendas o aditamentos que destaquen: maquillaje, cortes con estilo, tintes de cabello, uñas pintadas, piercing, tatuajes, aretes notorios, pulseras.
- b) Asistir a sus clases virtuales vestidos y peinados apropiadamente.
- c) Tener algún espacio adecuado en casa para recibir las clases virtuales, manteniendo la postura adecuada para atender y poder participar apropiadamente.
- d) Si la educación se da en modo presencial los días de Educación Física y/o Danza en Primaria, u otros que la institución pudiera designar por el tipo de actividades, los estudiantes asistirán con el uniforme de educación física del colegio (short, polo del colegio, pantalón y casaca del buzo, medias y zapatillas blancas o negras, sin adornos llamativos).
- e) Durante las clases virtuales la Educación Física y Danza deberán estar con una indumentaria apropiada para realizar dicha actividad física estando prohibidos las siguientes prendas: gorras, pijamas, sandalias, capuchas y prendas diminutas.
- f) Si la educación se da en modo presencial los estudiantes deben respetar el uniforme del colegio evitando usar prendas cuyos diseños o colores no sean los autorizados.
- g) Si la educación se da en modo presencial excepcionalmente, en el mes de marzo se permite a los estudiantes asistir con short, buzo y polo del colegio y zapatillas blancas o negras sin adornos llamativos.
- h) Si la educación se da en modo presencial para la clase de Educación Física, Danza u otros, si lo desean, pueden cambiarse las zapatillas o alguna otra prenda por otras más adecuadas para los ejercicios

que deban realizar dentro de su hora de clase, siempre en coordinación con el respectivo docente.

- i) Si la educación se da en modo presencial colaborar con la higiene ambiental del Colegio, botando los desperdicios en los respectivos tachos de modo que el papel y el plástico puedan ser reciclados y participar en las campañas escolares de limpieza y reciclaje.
- j) Evitar consumir alimentos durante las clases, usar adecuadamente el tiempo de receso para su refrigerio y otras necesidades.

Art. 82. El deber del Respeto

El estudiante debe mostrarse siempre respetuoso con sus pares y con toda persona con la que se relaciona, buscando siempre la existencia de un buen clima de relaciones y evitando en todo momento los conflictos, dentro y fuera del colegio.

- a) Relacionarse con sus compañeros en un ambiente de sencillez, fraternidad, solidaridad, tolerancia y respeto, evitando que sus palabras, acciones, gestos o escritos puedan herir la susceptibilidad de los demás.
- b) Manifiestar una adecuada cultura en sus palabras, modales y formas de expresión.
- c) Tratar con respeto al personal dentro y fuera del colegio, saludando siempre con cortesía y educación.
- d) Respetar el honor y dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- e) Asumir los consejos y medidas correctivas que impongan sus educadores o la Institución.
- f) Presentar sus quejas o sugerencias a quien corresponde, respetando las instancias regulares en el momento oportuno y con educación.
- g) Respetar y mostrar buena voluntad hacia las personas cuyos nombres sean mencionados en la formación o el aula independientemente del motivo.
- h) Evitar navegar en otras páginas y/o aplicaciones durante las clases.
- i) Evitar el uso indebido de las redes sociales que puedan dañar y/o perjudicar a sus compañeros de clase y/o profesores.
- j) Respetar el uso académico del chat en la plataforma MEET.

- k) Guardar orden y silencio en el aula para mantener un adecuado ambiente de trabajo, así como en la formación y en los desplazamientos.
- l) Permanecer durante el horario de clase en el aula o en el espacio asignado guardando el debido silencio.
- m) En los recreos, velar por la seguridad e integridad de todos, evitando juegos o acciones de riesgo.
- n) Solicitar permiso y saludar siempre que se debiera ingresar a un espacio que no es de uso propio para los estudiantes.

Art. 83. El deber de la Honestidad y la Sinceridad

- a) Esforzarse por comprender y cumplir las normas axiológicas y deberes establecidos en la Institución educativa.
- b) Fomentar la amistad sincera; ayudar, comprender y perdonar las faltas de los demás.
- c) Hablar y actuar con la verdad, rechazando toda forma de mentira (incluso en la virtualidad y en la posesión de dispositivos tecnológicos) y denunciando oportunamente las faltas de honestidad de las que es testigo.
- d) Asumir con responsabilidad y honestidad las consecuencias de sus acciones y comprometiéndose para mejorar en su accionar.

Art. 84. El deber del Civismo y la Solidaridad

- a) Participar con responsabilidad, respeto, buena voluntad y alegría en las diversas actividades que se desarrollan en la Institución (cívicas, deportivas, religiosas, culturales, recreacionales y otras) aportando lo mejor de sí mismo.
- b) En la formación, oración o actos cívicos, participar en lo que sea requerido, respetar los símbolos patrios, y entonar con respeto y civismo el Himno Nacional, prestar atención, evitar conversar.
- c) Esforzarse por conocer mejor a aquellas personas y personajes emblemáticos que pueden ser un modelo por su estilo de vida o enseñanzas y contribuyen a la formación de su persona.
- d) Participar en campañas que fomentan la Paz y la Solidaridad, la vida digna de las personas y la seguridad (acciones de Defensa Civil).

- e) Colaborar en mantener el ambiente familiar cristiano de la Institución cultivando la oración, participando libre y responsablemente en la celebración de los sacramentos, celebración eucarística, procesiones esforzándose por conocer a Cristo, a su Madre, a los Santos.
- f) Participar de las campañas solidarias que fomenta el equipo de pastoral.

Art. 85. El deber del Cuidado de la Infraestructura

- a) Cuidar la infraestructura y el mobiliario de la institución, colaborando en su adecuado mantenimiento y avisando a los responsables cuando algo estuviera deteriorado o sucio.
- b) Mantener su mobiliario ordenado y limpio.
- c) No traer ningún tipo de corrector (líquido, roller, gel, etc.).
- d) Reponer de manera inmediata lo que ha deteriorado de manera irresponsable.
- e) Contribuir con la limpieza, orden y presentación del aula y otros ambientes después de cada actividad.

Art. 86. El deber de Aportar al Salón

El estudiante debe contribuir a un buen ambiente de amistad y trabajo en su aula, cumpliendo las responsabilidades encomendadas, los compromisos asumidos. Participar con entusiasmo en las diversas actividades que son responsabilidad de su aula.

Además, se suman estos deberes como trabajo virtual:

- a) Durante toda la clase mantener la cámara prendida para tener un control adecuado de la asistencia, participación y trabajo que realiza el estudiante en las clases. Encender el micrófono en los momentos en los que se requiere.
- b) A nivel conductual se continuará teniendo en cuenta la participación que el alumno tiene durante las clases, observaremos su responsabilidad en la entrega de trabajos y en el ingreso puntual a las clases, el respeto siguiendo las indicaciones de los docentes.

- c) Los alumnos deben evitar juegos y agresiones escritos por el chat que generan desorden en la clase y distraen el desarrollo adecuado de la clase; también se les pide respetar el turno de participación.
- d) Ante inconvenientes de señal con la plataforma Meet se pueden conectar vía Zoom, por ello se les pide tener acceso también a esta plataforma.
- e) El estudiante debe recordar que toda asignatura es importante, por lo tanto, deben asistir según horario y respetando las indicaciones del profesor. Solo así se tendrá evidencia del trabajo en el curso y se podrá evaluar.

Apartado 3. RÉGIMEN DE ESTÍMULOS

Art. 87. Se contempla el siguiente régimen de estímulos:

La institución reconocerá públicamente el buen desempeño y las acciones notables de los estudiantes. La institución otorga los siguientes estímulos:

- a) Felicitación para estudiantes que demuestran un especial desempeño en actividades realizadas durante el año lectivo, como:
 - i. Actividades deportivas.
 - ii. Actividades de Promoción de Familia y Comunidad
 - iii. Actividades Artísticas y Culturales.
 - iv. Actividades Religiosas y otras que se establecen en el PAT.
- b) En la ceremonia de Clausura se otorga un diploma al amigo fraterno, teniendo en cuenta que el estudiante elegido refleje el esfuerzo por cumplir con los valores que promueve la institución.
- c) En la ceremonia de Graduación se otorgará diploma de felicitación a los estudiantes que logran los 10 más altos puntajes en aprovechamiento al concluir su Secundaria, promediando las calificaciones de los cinco años. También felicitación a los estudiantes que han desarrollado en la institución 12 y 11 años de su formación.

Apartado 4. RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 88. Las sanciones

El incumplimiento de los deberes manifestados en el apartado anterior y de sus deberes como estudiante constituye una falta en sí mismos. Las sanciones están orientadas a mejorar el comportamiento del estudiante, sus actitudes y hábitos, recuperar su nivel académico y contribuir a la mejora del clima educativo en el colegio.

Art. 89. El Comité de Disciplina

Para los casos de disciplina excepcionales que deban ser tratados por los docentes, se conforma un Comité de Disciplina, presidido por el Coordinador de Disciplina e integrado por la psicóloga, la coordinadora de nivel, el tutor respectivo, y los profesores más directamente implicados en el problema suscitado y otros miembros de la comunidad educativa que se crea conveniente. El coordinador convoca quincenalmente a reunión ordinaria para revisar los casos de los que se hace seguimiento. Extraordinariamente se reúne para clarificar las situaciones consideradas más graves y definir sanciones y procesos educativos de mejora por parte del estudiante. Todos los acuerdos se registran en el Cuaderno de Incidencias.

Art. 90. Procedimiento para establecer sanciones

- a) El educador que presencia una falta amonestará verbalmente al estudiante y, si lo considera necesario, anotará la amonestación en la Agenda y en el SIANET.
- b) Si la falta amerita una sanción mayor y/o una tarea correctiva el tutor (en ciertas ocasiones con apoyo del Departamento de Psicología) hará seguimiento del cumplimiento de la misma con el apoyo del padre de familia.
- c) En el caso de las faltas más serias o reiteradas se informará al Comité de Disciplina, quien revisará el caso. Si lo considera oportuno, determina como sanción:
 - i. Citación al Padre de Familia para conversar la situación, llegar a acuerdos y firmar un compromiso establecido por el colegio como proceso de cambio y mejora.
 - ii. Como estrategia educativa, el colegio podrá, en acuerdo con la familia, proponer acciones que impliquen la separación tem-

poral de la institución a la par que la realización de otras acciones reparadoras que ayuden al estudiante a generar un cambio necesario en cuanto a sus actitudes y compromisos asumidos.

- iii. En caso de problemas en que se establezca una responsabilidad penal, de acuerdo a las recomendaciones legales que se den, el colegio verá la posible separación temporal o definitiva del estudiante de la institución.
- d) El estudiante que finaliza el año con una nota de comportamiento baja se matriculará con una carta de compromiso firmada por él y sus padres que conduzca a superar esta situación.

*Algunas actividades quedan suspendidas hasta que se reanuden las clases de manera presencial.

Art. 91. Anotaciones de los brigadieres

Durante la formación de los estudiantes en los patios, los brigadieres asignados a cada aula vigilan algunos aspectos mínimos sobre presentación de los estudiantes, el orden y el respeto. Los brigadieres tienen la potestad de llamar la atención a los demás estudiantes a su cargo en los casos de incumplimiento, recordándoles las normas que deben cumplir; anotarán la falta y la informarán al Coordinador de Disciplina, y los reportará a secretaría para ser cargados en SIANET. Su labor es desarrollada en coordinación directa con los profesores que acompañan al aula en ese momento y con la Comisión de Disciplina. En los niveles de Inicial y Primaria serán los mismos tutores quienes anotarán las faltas en el SIANET.

*Algunas actividades quedan suspendidas hasta que se reanuden las clases de manera presencial.

Art. 92. Procedimiento para poner la nota de comportamiento

- a) En la nota de comportamiento se consideran cuatro criterios:
 - i. Responsabilidad y presentación personal
 - ii. Respeto y orden
 - iii. Valores
 - iv. Aportes a su sección

- b) Cada uno de estos criterios se evalúa independientemente. Si se considera que el comportamiento en ese rubro es normal se ponen 4 puntos. Si es impecable se ponen los 5 puntos. Si hay alguna falta, se bajan los puntos que correspondan dentro del rubro respectivo. Si hay alguna conducta excepcionalmente buena se sube 1 punto en el rubro respectivo. En un rubro no se pierden más de los 4 puntos asignados, salvo que exista un compromiso específico y éste no haya sido cumplido; en ese caso el tutor descontará los puntos correspondientes de otros rubros según su criterio. Para la nota global de comportamiento se suman los puntajes de los cuatro rubros y se convierte a su equivalente literal (AD, A, B o C) de acuerdo a la normativa vigente.
- c) En la modalidad virtual o remota la nota de comportamiento se considerará los siguientes criterios:

RUBRO	ESCALA CUALITATIVA
RESPONSABILIDAD Y PRESENTACIÓN PERSONAL - Envío de tareas, materiales, justificaciones. - Lecturas de comunicados. -Asistencia a cada curso. -Puntualidad al ingresar a clases. - Presentación adecuada. - Se pedirá a los estudiantes que mantengan sus cámaras encendidas a fin de poder hacer un mejor seguimiento del estudiante durante la sesión de clase. - Deberá emplear su micrófono cuando el profesor lo requiera.	AD: Cumple con autonomía de manera sobresaliente todos los indicadores. A: Logró cumplir con todos los indicadores. B: Cumple con algunos indicadores, se encuentra en proceso. C: No cumple con la mayoría de los indicadores.
RESPETO: -Cumple con los acuerdos para las clases virtuales. (lenguaje apropiado, uso adecuado del chat, solicitar permisos...) - Se relaciona correctamente con sus compañeros y profesores.	
APORTES A SU SECCIÓN: - Participación proactiva. - Aportar al buen desarrollo de las clases. - Colabora con las actividades de su sección.	

Los tutores en conjunto con los profesores de la sección tendrán una reunión al término de cada bimestre para asignar la nota correspondiente de conducta evaluando cada rubro con sus indicadores. Tardanzas e inasistencias.

Art. 93. Tardanzas e inasistencias.

Este aspecto se evalúa dentro del rubro de responsabilidad del estudiante.

- a) El estudiante que llega tarde ingresa a portería, se le anota la respectiva tardanza en la Agenda y en el SIANET para que en su casa estén notificados. Concluida la formación ingresa con sus compañeros al aula. Si llega cuando el grupo ya está en clases espera en recepción hasta el cambio de hora para no interrumpir.
- b) Por cada inasistencia no justificada el estudiante pierde 01 punto.
- c) Por cada tres tardanzas injustificadas en el bimestre el estudiante pierde 01 punto.
- d) Por acumulación de tardanzas:
 - i. En la tardanza N° 6 dentro de un bimestre el tutor cita a la familia y al alumno y establece con ellos un compromiso de cambio que la familia debe acompañar.
 - ii. Si el estudiante ya tiene un compromiso en un bimestre, la siguiente vez que incurra en una 6ª tardanza perderá 01 punto por cada tardanza adicional, y si ya no le quedan puntos en el rubro de Responsabilidad se descontarán de otros rubros a criterio del tutor.
- e) El estudiante que por cualquier motivo acumula un 30% de inasistencias injustificadas en el bimestre no podrá ser considerado para evaluación, Si las inasistencias son justificadas se verá con la familia la oportunidad de realizar evaluaciones postergadas.
- f) Cuando el estudiante no justifica oportunamente sus tardanzas o inasistencias, o cuando no coordina la entrega de trabajos o la recuperación de evaluaciones, se hace acreedor a la nota mínima (C o 00). Antes de aplicarse esta sanción, el profesor debe haber notificado al estudiante y a la familia el deber que tienen de justificar y la sanción que conlleva no hacerlo.

- g) La salida del colegio sin autorización dentro de la jornada escolar conlleva una doble falta: es una tardanza injustificada (salida adelantada) y es una falta de respeto grave a la institución por cuanto esta tiene responsabilidad sobre el estudiante hasta la hora de salida.

En la Modalidad virtual o remota:

- a) Se considera inasistencia cuando el alumno pese a estar en la sala de Meet y haber pasado la lista de asistencia, luego apaga la cámara y no participa o no contesta a las preguntas del profesor.
- b) Se considera tardanza cuando el alumno ingresa a la clase virtual con una demora de cinco minutos.
- c) En caso de existir una justificación de su tardanza, deberá darla en el momento oportuno (para no interrumpir las clases podría ser al final de las clases) y por los medios adecuados (uso del chat, o un correo al profesor) para ser tenido en cuenta por el profesor en el registro de la asistencia.
- d) Las justificaciones de los estudiantes por la ausencia a las clases deben ser informadas al tutor y a la coordinación respectiva empleando el canal adecuado que es SIANET.
 - Primaria: A miss Yeny Huanca. (Usuario Sianet P022)
 - Secundaria: Al profesor Héctor Chiang. (Usuario Sianet Coordinación de Disciplina)

Art. 94. Por faltas de responsabilidad

- a) Por cada 3 anotaciones referidas a la agenda y/o Sianet, presentación de comunicados, realización de tareas o no traer los materiales se pierde 01 punto.
- b) Las faltas de responsabilidad por no cumplir tareas escolares o no traer los materiales solicitados en el curso conllevan además una pérdida de nota en el curso de acuerdo a los indicadores que evalúa.
- c) A veces las faltas de ocultar información de la agenda, no transmitir comunicados u otros genera problemas mayores, por lo que la Comisión de Disciplina, en algunos casos específicos, podría definir una pérdida mayor de puntos.
- d) En general es una falta de responsabilidad mostrar reiteradamente desinterés por mejorar su comportamiento escolar o su rendimiento

académico cuando se viene trabajando el tema con el estudiante y/o la familia.

Art. 95. Por faltas de presentación

- a) Por cada 3 anotaciones se pierde 01 punto.
- b) Si se pide al estudiante un cambio de actitud y el estudiante persiste en el incumplimiento la Comisión de Disciplina podría definir sanciones más drásticas. Y se conversaría el caso con la familia para llegar a un compromiso en coordinación con el tutor.

Art. 96. Por faltas de valores

- a) Cuando las faltas son mínimas referidas a desobediencia a los profesores o a los brigadieres, negarse a ser solidario pudiendo serlo, y otros se pierde 01 punto por cada 3 anotaciones; no obstante muchas faltas referidas a falta de respeto, falsear información en la agenda, plagiar, promover ruptura de relaciones entre compañeros, dentro o fuera del colegio, se pueden valorar directamente como pérdida de 01 punto.
- b) El Comité de Disciplina podría definir directamente la pérdida de más puntaje en algunos casos que considere especialmente preocupantes.
- c) También se considera falta:
 - i. El rechazo sistemático a la axiología del Centro Educativo o las normas dictadas para su adecuado funcionamiento.
 - ii. Fumar o tomar bebidas alcohólicas o sustancias psicoalucinógenas.
 - iii. Cometer faltas fuera del colegio pero con el uniforme escolar o fuera del horario escolar pero en las instalaciones del colegio, tales como peleas, uso de palabras malsonantes u otros en contra de la persona o de la imagen institucional.
 - iv. Toda falta de valores o respeto dentro o fuera de la institución es una falta si repercute en la institución y en las personas de la institución (compañeros, profesores o trabajadores y familias) por cuanto deteriora el clima de convivencia.

Art. 97. Por faltas de respeto

- a) Por cada 3 anotaciones referidas a perjudicar el ambiente de trabajo en el aula haciendo desorden o conversando, no acatando indicaciones de pedir permiso, levantar la mano,...la falta de respeto a los compañeros, los juegos violentos, el uso de vocabulario inadecuado o los llamados de atención por estar en pareja o tener gestos inadecuados con la pareja en el colegio se pierde 01 punto.
- b) Muchas de estas faltas pueden ser consideradas serias y la reiteración de cualquiera de ellas es también preocupante, por lo que el Comité de Disciplina podría definir directamente la pérdida de más puntaje. Especial mención merecen algunas como:
 - i. La insubordinación
 - ii. Faltar al respecto del personal del colegio o la institución misma.
 - iii. Ingresar sin permiso a los lugares de uso privado como son la sala de profesores o despachos de uso personal.
 - iv. Participar en acciones que vayan en contra la moral y las buenas costumbres, o los principios y el nombre del colegio.
- c) Un caso especial es el referido al uso de celulares, prohibido en el colegio. Si el estudiante lo trae, desde el ingreso a la salida debe permanecer apagado y guardado. En caso contrario se le llama la atención y se le baja directamente 01 punto. La llamada de atención reiterada en este aspecto conlleva directamente la pérdida de todo el puntaje en el rubro de respeto. Si hizo uso del celular para hacer algún tipo de daño a otro estudiante o a la institución (aunque no hubiera tenido la intención) el caso pasará al Comité de Disciplina y se podría llegar a sancionar directamente con una nota 10 en comportamiento, independientemente de que por otros conceptos debiera perder más puntos. No obstante, el docente en aula puede dar permiso para usar el celular con fines académicos, o en las actuaciones para sacar fotos; en estos casos el docente que da permiso se hace responsable del uso adecuado y educado del dispositivo.
- d) Mandar mensajes o imágenes inapropiadas que afecten a los compañeros a través del chat durante el periodo de clases.

Art. 98. Por falta de orden y limpieza

- a) El estudiante perderá 01 punto por cada 3 llamados de atención referidos a no mantener el orden en los desplazamientos y en la formación, por ensuciar el aula y no preocuparse de recoger lo que ensució, por dejar su mobiliario en desorden, escribir en él, pegar stickers, romperlo, no contribuir al reciclaje de papel y plástico.
- b) Faltas deliberadas o muy notorias podrían ser consideradas para una mayor pérdida de puntaje.
- c) Se prohíbe traer al colegio objetos innecesarios, costosos o llamativos por la distracción o problemas derivados que pudieran generar. Igualmente se prohíbe a los estudiantes acudir con bicicletas, skates o rollers. Además de la sanción correspondiente, el colegio no se hace responsable de la pérdida o deterioro de estos objetos.
- d) De manera virtual al enviar trabajos o actividades que muestren desorden y falta de limpieza.

Art. 99. Por faltas referidas a aportes a la sección.

El tutor definirá si un estudiante debe perder puntos en este rubro cuando el estudiante no cumple con responsabilidades asumidas a favor del salón, si deteriora el clima del mismo con su conducta o las acciones que promueve, o si teniendo capacidad u oportunidad para colaborar solidariamente con el avance del grupo no lo hace.

Apartado 5. LOS CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR

Art. 100. Intervención ante conductas de agresión o acoso

La institución pondrá especial interés en las conductas de estudiantes que molesten o agredan a sus compañeros y de los adultos que procedan erradamente con los estudiantes, ya sea de manera presencial o a través del uso de la tecnología. En todo caso que se considere preocupante en este sentido se procederá de la siguiente manera:

- a) El profesor de turno abordará el caso con respeto y autocontrol con el/los estudiantes implicados respecto a su conducta, e informará al tutor sobre el incidente.
- b) El profesor de turno/tutor anotará el hecho en el Cuaderno de Incidencias para que conste el caso y se informará a la familia para que tenga conocimiento de lo ocurrido y del proceso a seguir.
- c) Si la falta es significativa o reincidente se reúne el Comité de Disciplina para que tome las medidas restaurativas correspondientes y se procederá a reportar el caso en el SISEVE, con todo el proceso que esto supone y sus protocolos.
- d) Se citará a las familias y estudiantes implicados para conversar sobre los incidentes ocurridos a fin de tomar medidas al respecto. Todos los acuerdos se registrarán en la Ficha de Atención a Padres de Familia y deberán ser firmadas ya que garantizan el proceso de atención que se sigue al caso ya sea de manera presencial o virtual.
- e) Para culminar con la intervención se realizará un seguimiento con el objetivo de visualizar el cumplimiento de los acuerdos y medidas otorgadas, en bien de la convivencia escolar, de manera presencial o virtual.

Art. 99. Atención de los casos de “bullying” (Sea presencial o de manera virtual)

Entendemos por “bullying” el acoso escolar y toda forma de maltrato físico, verbal o psicológico que se produce entre escolares, de forma reiterativa, pudiendo ser presencial o también a través del mal uso de la tecnología, del internet y de las aplicaciones sociales.

Estos contextos suelen estar lideradas por un estudiante o grupo de estudiantes y dirigidas hacia alguien a quien consideran débil, susceptible o amenazante.

De darse estos casos se tendrán en cuenta las siguientes acciones:

- a. Toda forma de maltrato debe ser rechazada tanto por los docentes como por parte de la comunidad educativa, quienes deben brindar respaldo a la persona maltratada, corregir y sancionar a quienes ejercen maltrato.

- b. Una vez identificado el caso el tutor/a lo presentará al Comité de Disciplina, quien lo asumirá y seguirá el siguiente proceso:
- i. Abordar el caso a partir de diálogo con los estudiantes implicados.
 - ii. Registrar el caso en el cuaderno de Incidencias.
 - iii. Informar a los estudiantes implicados de las consecuencias que se derivan de este tipo de conducta y exhortar a un inmediato cambio de actitud a partir de la suscripción de un compromiso, en bienestar de él y de los demás.
 - iv. Informar a las familias de las partes implicadas de la situación y orientar a todos sobre las acciones restaurativas que deben tener en cuenta para evitar que el problema continúe. Todo esto queda registrado en el acta con los compromisos que deben asumir las familias.
 - v. Si el caso identificado tiene elementos que denotan gravedad, y se encuentra inscrito en el SISEVE (Sistema Especializado en Reporte de Casos sobre Violencia Escolar). la familia afectada decidirá realizar la denuncia en la DEMUNA o en la Fiscalía de la Familia. Si la familia no lo hace, el colegio asumirá la responsabilidad de informar del caso a estos organismos.
 - vi. La institución, a través de sus tutores, docentes en general y el Departamento de Psicología en particular, garantizará el acompañamiento de los estudiantes en estos casos, la asesoría a ellos y a sus familias y, en los casos necesarios, la elaboración de un plan de pautas de conductas emocionales restaurativas y/o soporte psicológico, y si fuera necesario, la atención externa especializada.
 - vii. El Comité de Disciplina determinará las sanciones que considere más oportunas y formativas. Procurarán, de acuerdo con las familias y los estudiantes agresores, establecer compromisos de acciones reparadoras en bienestar no sólo de los estudiantes afectados, sino de ellos mismos con el acompañamiento y seguimiento.
 - viii. Solo en caso de situaciones muy graves la institución, en coordinación con instancias externas, se procederá a tener en cuenta la expulsión (Exclusión). del agresor de la institución educativa

y su traslado a otra institución. teniendo en cuenta los protocolos del SISEVE.

3. LAS FAMILIAS

Art. 100. Derechos de las familias en el colegio

- a) Los padres de familia desde Inicial hasta 5° de secundaria deben continuar con el acompañamiento, monitoreo, revisión de las actividades de sus hijos, fijarse cómo se desarrollan las clases y exigir la correcta participación de sus hijos durante ellas.
- b) Ser informados sobre el plan de estudios y los lineamientos educativos del colegio, al menos al momento de ingresar, en la matrícula y siempre que consideraran necesario aclarar algún aspecto.
- c) Recibir información de parte de los docentes sobre las características propias del área (competencias a desarrollar, metodología y criterios de evaluación).
- d) Recibir información oportuna de parte de los docentes y sobre todo del tutor sobre el avance pedagógico y conductual de sus hijos a través del SIANET, comunicados escritos, reuniones de comité de aula o entrevistas personales.
- e) Ser atendido por el tutor o profesor para conversar sobre temas que considere importantes para la educación de su hijo.
- f) Ser atendido por las diversas instancias del colegio (docente, tutor, coordinación de nivel, departamento de psicología, dirección) en la medida de lo posible para conversar temas educativos concernientes al colegio o a la educación y necesidades de sus hijos, respetando el protocolo regular y por medio de las plataformas virtuales pertinentes con la coyuntura de emergencia sanitaria.

Art. 101. Deberes de las familias con el colegio

- a) Educar, orientar y apoyar a sus hijos en aspectos referidos a rutinas colegiales como la puntualidad, las justificaciones, el uso adecuado del uniforme, el aseo, el cumplimiento de sus tareas tanto en la atención presencial como virtual.
- b) Reforzar en ellos la formación de los valores, procurando manejar unidad de criterios con el colegio.

- c) Respetar a las personas (otros padres de familia, estudiantes o docentes) evitando situaciones de conflicto o aquellas que den una inapropiada conducta.
- d) Cumplir con los horarios establecidos de ingreso y salida de sus hijos, evitando tardanzas o inasistencias innecesarias y justificando oportunamente si fuera el caso.
Las justificaciones de los estudiantes por la ausencia a las clases deben ser informadas al tutor y a la coordinación respectiva:
Primaria: Profesora Yeny Huanca
Secundaria: Profesor Héctor Chiang
- e) La justificación se debe dar dentro de las 48 horas a partir de la reincorporación del estudiante a clases respetando su curso regular, escribiendo la justificación por escrita en la agenda en la atención presencial y en SIANET en la atención remota. Dependiendo de la situación que presente la familia se podría brindar oportunidades para acceder a evaluación que el estudiante haya perdido durante su ausencia (por enfermedad, problemas de conectividad, etc).
- f) En los momentos de ingreso y salida de los estudiantes el padre de familia no debe ingresar al patio del colegio ni quedarse en la puerta obstaculizando el tránsito.
- g) Cumplir puntualmente los pagos contratados con el colegio. Si por algún motivo la familia transitoriamente no puede cumplir sus compromisos debe de notificarlo a la Dirección, quien entenderá la actitud responsable de la familia al informar la situación y tratará de orientarle para dar solución.
- h) Leer los comunicados emitidos por el colegio, devolver los desglosables firmados dentro de la fecha dada tras haberse y actuar en consecuencia.
- i) Asistir de forma obligatoria a las reuniones de carácter formativo (talleres, conferencias, Escuela de Padres, Creciendo en Fe) y reuniones de carácter informativo (entrega de libretas, y de comité de aula) y de manera virtual por medio de la plataforma establecida o coordinada previamente.
- j) Asistir a las reuniones o entrevistas cuando el colegio requiera su presencia. Si por motivo de fuerza mayor no puede acudir en el

momento en que es requerido debe hacerlo saber y coordinar con la otra parte una nueva reunión.

- k) Integrar los comités de aula cuando fueran requeridos para ello.
- l) Permitir que los docentes y el colegio trabajen de acuerdo a los criterios educativos establecidos por la institución, respetando la metodología, los tiempos, espacios y decisiones.
- m) Respetar las instancias de conversación ante situaciones problemáticas que pudieran darse según las necesidades del estudiante: conversar primero directamente con el docente; en segunda instancia con el tutor; en tercera instancia con la coordinación respectiva; en cuarta instancia el departamento de psicología y en última instancia con la Dirección.
- n) Cumplir con los compromisos que se establecieran con el colegio para el mejor aprovechamiento académico, conductual y personal de sus hijos, así como los referidos a las responsabilidades familiares.
- o) Presentar los informes externos solicitados por el colegio en las fechas indicadas, sobre todo en el caso de estudiantes con bajo rendimiento o dificultades emocionales o conductuales que justifican un apoyo externo y quizá una terapia.
- p) Mantener actualizada en el SIANET la información correspondiente, especialmente la referida a teléfonos y correos que permitan la comunicación entre el colegio y la familia en caso de necesidad. Tener en cuenta que el mensaje y las comunicaciones vía SIANET son las formas oficiales de comunicación de la Institución.
- q) Revisar en el SIANET las notificaciones, tareas y avances que los profesores llenan sobre su hijo para acompañarle y orientarle siempre que sea necesario.
- r) Manejar un horario de sus actividades considerando al inicio de las clases, que su hijo debe estar preparado (haber tomado sus alimentos, vestido adecuadamente y contar con los materiales y un espacio adecuado para la clase virtual) Es importante inculcar los buenos hábitos desde casa.
- s) Estar atentos al uso de las redes sociales que manejan sus hijos considerando el principio del respeto a todo nivel.
- t) Verificar que su hijo mantenga las cámaras y audios encendidos en los momentos pertinentes que el profesor requiera.

Art. 102. Prohibiciones al padre de Familia

- a. Ingresar al colegio en las horas de entrada o salida de los estudiantes, así como quedarse en la puerta obstaculizando dichos momentos.
- b. Traer al colegio loncheras, útiles, libros o tareas que el estudiante olvidó en la casa en horas de clase.
- c. Enviar a su hijo al colegio cuando está enfermo, aumentando el problema de salud de su hijo y generando posiblemente el contagio de otros compañeros.
- d. Interrumpir el desarrollo de las clases virtuales.

Art. 103. Sanciones al padre de familia

- a) Mantener permanentemente actualizados los padrones de pagos de pensiones para hacer seguimiento del pago oportuno de las mismas e instar a las familias a no atrasarse o formular compromisos conducentes a un mejor comportamiento en sus pagos de lo contrario su incumplimiento implicaría la pérdida de vacante para el siguiente año.
- b) El impago de pensiones conlleva la pérdida de la vacante (art. 40). Como criterio aceptable se considera un atraso de pago de 2 pensiones. A partir de la fecha de ratificación, quien tiene un atraso mayor debe establecer un compromiso de pagos del que se revisa el cumplimiento de cara a tomar una decisión a partir de la clausura sobre la entrega de la vacante a otro postulante. No haber hecho compromiso, no haberlo cumplido o tener un histórico de pagos atrasados hasta febrero en el año previo son causales para no aceptar actualización de compromiso y se entregaría la vacante antes del término del año.
- c) En la libreta de notas el colegio reflejará también una evaluación referida a determinados aspectos en que el Padre debe colaborar con el colegio para mejorar la educación de su hijo/a
 - i. Asistencia a las reuniones
 - De Comité de Aula
 - De Escuela de Padres o Catequesis

- Citaciones de los profesores, tutores u otros
- ii. Apoyo con la lonchera nutritiva
 - Envía al hijo con lonchera (obligatorio en Primaria)
 - Cuida la calidad de la lonchera que envía
 - Evita enviar productos inadecuados para la nutrición
 - iii. Apoyo en el uso adecuado del uniforme
 - Envía a su hijo/a con las prendas adecuadas del uniforme, respetando los diseños y colores autorizados.
 - No le permite acudir al colegio con implementos inadecuados o llamativos.
 - iv. Apoyo en el acompañamiento académico
 - Firma a diario la agenda
 - Revisa y responde los comunicados
 - Ingresa al SIANET
 - Conoce el avance académico de su hijo/a a través del SIANET
 - Revisa sus cuadernos y prácticas.
 - Conversa con su hijo/a sobre sus resultados académicos cuando son bajos y le apoya para superarlos.
 - v. Apoyo en la puntualidad y asistencia del estudiante
 - Ayuda a su hijo a cumplir con el horario establecido
 - Justifica oportunamente sus faltas al reincorporarse
 - vi. Respeto
 - Demuestra un trato cordial hacia otros padres de familia
 - Mantiene un clima de respeto hacia el personal que labora en el colegio.
 - Evita comentarios inapropiados hacia otros padres o hacia el personal que elabora en el colegio.
- d) En cada uno de estos rubros se pondrá una valoración literal:
 - i. A: Cumple bien, total o casi totalmente.
 - ii. B: Hay varios aspectos en los que no cumple o alguno en que tiene que mejorar significativamente.
 - iii. C: Hay muchos aspectos en los que no cumple o alguno en que lo realiza muy mal
 - e) El incumplimiento sistemático de la familia en los aspectos mencionados, la resistencia a trabajar en la línea que pide el colegio,

conductas que dificulten el trabajo del colegio o de los profesores dan a entender que la familia no está en el colegio que más se adecúa a sus necesidades o gustos, situación en la cual se optará por no ratificar la matrícula de sus hijos en el colegio, habiendo conversado el tema con suficiente antelación con la familia, antes de diciembre.

Al término de cada bimestre se evaluará la nota al padre de familia, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

RUBRO	ESCALA CUALITATIVA
ACOMPANAMIENTO: -Ingresa a Sianet para informarse sobre los comunicados. -Participa en el proceso del avance académico de su hijo. -Ayuda en el crecimiento de la autonomía de su hijo. -Asiste a las reuniones convocadas por el colegio y docentes.	A: Logró cumplir con todos los indicadores. B: Cumple con algunos indicadores, se encuentra en proceso. C: No cumple con la mayoría de los indicadores.

DISPOSICIONES FINALES

Art. 104. Modificaciones al presente reglamento interno

El presente reglamento está vigente desde su aprobación y rige para el año escolar desde el momento en que la familia firma la matrícula. Si fuera necesario realizar alguna modificación debería ser comunicada al padre de familia. Cualquier aspecto no considerado en el presente reglamento será definido por el equipo directivo teniendo en cuenta el contexto y las opiniones de las diversas instancias, así como las normativas que se hubieran dado desde la aprobación de este reglamento interno.

Contenido

“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”	2
Art. 1. Definición	4
Art. 2. Finalidad	4
Art. 3. Bases legales	5
Capítulo. 1. EL CENTRO EDUCATIVO	7
1. GENERALIDADES DEL CENTRO EDUCATIVO	7
Art. 4. Aprobación de funcionamiento del colegio	7
Art. 5. Domicilio legal	7
Art. 6. Régimen tributario	7
Art. 7. Identidad católica	7
Art. 8. Identidad corazonista	8
Art. 9. Misión	8
Art. 10. Visión	8
Art. 11. Principios	8
Art. 12. Concreción de los principios institucionales	9
Art. 13. San Judas Tadeo - Nido B	9
2. LA COMUNIDAD EDUCATIVA	10
Art. 14. La Comunidad Educativa	10
Art. 15. Estructura orgánica	10
Art. 16. Entidad Titular Promotora	11
Art. 17. Órganos de dirección	12
Art. 18. Los educadores	12
Art. 19. Los estudiantes	13
Art. 20. Los padres de familia o apoderados	13
Art. 21. El personal administrativo y de servicio	13
Capítulo. 2. GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVA	13
1. RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	13
Art. 22. Responsabilidad de la Entidad Titular Promotora	13
Art. 23. Responsabilidades de la Dirección	14
Art. 24. Responsabilidades de las coordinaciones generales	15
Sus funciones son principalmente pedagógicas, pero también realizan funciones de gestión institucional relevantes:	15

2.	RESPONSABILIDADES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	17
Apartado 1.	ÁREA DE SECRETARÍA	17
Art. 25.	Responsabilidades de Secretaría.....	17
Art. 26.	Responsabilidades de Tesorería.....	19
Apartado 2.	ÁREAS DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO	21
Art. 27.	Actitud del personal de servicio	21
Art. 28.	Labores de conserjería.....	21
Art. 29.	Labores de limpieza	22
Art. 30.	Labores de mantenimiento de la infraestructura	23
Art. 31.	Mantenimiento de los equipos de cómputo	23
3.	PROCESOS DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	24
Apartado 1.	DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	24
Art. 32.	Elaboración de los documentos de gestión institucional	24
Apartado 2.	PROCESO DE INCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES NUEVOS A LA INSTITUCIÓN	25
Art. 33.	Metas por grado.....	25
Art. 34.	Inicio del proceso de admisión	25
Art. 35.	Solicitud de vacante	25
Art. 36.	Admisión.....	26
Art. 37.	Requisitos previos a la matrícula.....	28
Art. 38.	Proceso de Matrícula para estudiantes nuevos.....	29
Art. 39.	Informes específicos.....	29
Apartado 3.	PROCESO DE MATRÍCULA	30
Art. 40.	Ratificación de matrícula y pérdida de la vacante	30
Art. 41.	Proceso de matrícula	30
Art. 42.	Feria escolar	31
Apartado 4.	PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	32
Art. 43.	Proceso de contratación de personal nuevo	32
Art. 44.	Celebración del contrato.....	33
Apartado 5.	AYUDAS ECONÓMICAS A LAS FAMILIAS	33

Art. 45.	Otorgamiento de ayudas económicas a las familias	33
Apartado 6.	ACTIVIDADES CÍVICAS E INSTITUCIONALES	35
Art. 46.	Calendario de actividades cívicas e institucionales	35
Art. 47.	Organización de las actividades.....	36
Art. 48.	Otras responsabilidades o actividades permanentes.....	36
Apartado 7.	SEGURIDAD Y DEFENSA CIVIL	38
Art. 49.	Plan de Seguridad Institucional	38
Art. 50.	Comité de Defensa Civil	38
Art. 51.	Seguridad y Salud en el Trabajo.....	39
Capítulo. 3.	GESTIÓN DE LA ACCIÓN EDUCATIVA	39
1.	PRINCIPALES AGENTES EDUCATIVOS.....	39
Art. 52.	Las coordinaciones pedagógicas.....	39
Art. 53.	La coordinación de disciplina.....	42
Art. 54.	El personal docente	43
Art. 55.	Como parte de la comunidad educativa:	45
Art. 57.	El tutor	46
Art. 58.	La Auxiliar	47
2.	APOYO DIRECTO A LAS LABORES EDUCATIVAS	49
Art. 59.	Departamento de Psicología	49
Art. 60.	Servicio de Enfermería	50
Art. 61.	Servicio de Biblioteca	52
Art. 62.	Departamento de Pastoral.....	53
3.	OTROS ORGANISMOS DE COLABORACIÓN	54
Art. 63.	Comités de aula	54
Art. 64.	Familias.....	56
Art. 65.	Actividades extraescolares	57
Art. 66.	Movilidad escolar	57
Art. 67.	Kiosco escolar	58
Art. 68.	La asociación de ex-alumnos.....	58
4.	PROCESOS PEDAGÓGICOS.....	59
Art. 69.	Desarrollo de las labores pedagógicas	59
Art. 70.	Promoción, recuperación y permanencia de los estudiantes	62
Capítulo. 4.	CONVIVENCIA EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	65
1.	EL PERSONAL QUE LABORA EN EL COLEGIO	65

Apartado 1.	DERECHOS.....	65
Art. 71.	Derechos de los trabajadores	65
Apartado 2.	DEBERES.....	67
Art. 72.	Deberes de los trabajadores	67
Apartado 3.	ESTÍMULOS	69
Art. 73.	Estímulos que la institución otorga a los trabajadores	69
Apartado 4.	PROHIBICIONES	70
Art. 74.	Prohibiciones que deben tener en cuenta los trabajadores	70
Apartado 5.	SANCIONES	71
Art. 75.	Sanciones que la institución puede aplicar a sus trabajadores ...	71
2.	LOS ESTUDIANTES	71
Art. 76.	Los estudiantes	71
Apartado 1.	DERECHOS DEL ESTUDIANTE.....	72
Art. 77.	Derechos del estudiante.....	72
Art. 78.	La Promoción	73
Apartado 2.	DEBERES DEL ESTUDIANTE.....	74
Art. 79.	El deber de la Responsabilidad.....	74
Art. 80.	El deber de la Puntualidad.....	75
Art. 81.	El deber de cuidar el Orden, el Aseo y la Presentación	77
Art. 82.	El deber del Respeto.....	78
Art. 83.	El deber de la Honestidad y la Sinceridad	79
Art. 84.	El deber del Civismo y la Solidaridad	79
Art. 85.	El deber del Cuidado de la Infraestructura	80
Art. 86.	El deber de Aportar al Salón	80
Apartado 3.	RÉGIMEN DE ESTÍMULOS	81
Art. 87.	Se contempla el siguiente régimen de estímulos:	81
Apartado 4.	RÉGIMEN DISCIPLINARIO	82
Art. 88.	Las sanciones	82
Art. 89.	El Comité de Disciplina	82
Art. 90.	Procedimiento para establecer sanciones.....	82
Art. 91.	Anotaciones de los brigadieres.....	83
Art. 92.	Procedimiento para poner la nota de comportamiento.....	83

Art. 93. Tardanzas e inasistencias.....	85
Art. 94. Por faltas de responsabilidad	86
Art. 95. Por faltas de presentación.....	87
Art. 96. Por faltas de valores	87
Art. 97. Por faltas de respeto	88
Art. 98. Por falta de orden y limpieza	89
Art. 99. Por faltas referidas a aportes a la sección.	89
Apartado 5. LOS CASOS DE VIOLENCIA ESCOLAR	89
Art. 100. Intervención ante conductas de agresión o acoso	89
Art. 99. Atención de los casos de “bullying” (Sea presencial o de manera virtual) 90	
3. LAS FAMILIAS.....	92
Art. 100. Derechos de las familias en el colegio	92
Art. 101. Deberes de las familias con el colegio	92
Art. 102. Prohibiciones al padre de Familia.....	95
Art. 103. Sanciones al padre de familia	95
DISPOSICIONES FINALES	97
Art. 104. Modificaciones al presente reglamento interno	97