COLEGIO “SAN MARCOS DE MONTERRICO”

“Educando con sabiduría y corazón”

REGLAMENTO INTERNO

2024

INDICE

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL
PRESENTACIÓN
BASE LEGAL
DATOS INFORMATIVOS DEL COLEGIO

TÍTULO I GENERALIDADES DEL COLEGIO

CAPÍTULO I CONCEPTO
CAPÍTULO II FINALIDAD
CAPÍTULO III ALCANCE
CAPÍTULO IV OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

TÍTULO II DE LA LÍNEA AXILÓGICA Y DE LA IDENTIDAD

CAPÌTULO I DE LA AXIOLOGÍA
DE LOS PRINCIPIOS
DE LOS VALORES

CAPÍTULO II DE LA IDENTIDAD
DE LA MISIÓN
DE LA VISIÓN

TÍTULO III DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I DE LA PROPUESTA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL
CAPÍTULO II AUTORIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, NIVEL, MODALIDAD
CAPÍTULO III DE LA UBICACIÓN Y DEPENDENCIA
CAPÍTULO IV ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA
CAPÍTULO IV DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL COLEGIO

TITULO IV CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I DE LA ADMISIÓN
CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA
CAPÍTULO III DE LOS TRASLADOS

TÍTULO V REGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I INGRESOS
CAPÍTULO II COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO
CAPÍTULO III BECAS O DESCUENTOS

TITULO VI ORGNIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

CAPÍTULO I PLANIFICACIÓN
CAPÍTULO II PROGRAMACIÓN CURRICULAR
CAPÍTULO III CALENDARIZACIÓN
CAPÍTULO IV METODOLOGÍA
CAPÍTULO V EVALUACIÓN
CAPÍTULO VI SUPERVISIÓN

TÍTULO VII DE LAS NORMAS DE CONVIENCIA

CAPÍTULO I NORMAS DE CONVIVENCIA, DEFINICIÓN Y OBJETIVOS
CAPÍTULO II NORMAS DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO
CAPÍTULO III NORMAS DE CONVIENCIA DEL AULA
CAPÍTULO IV COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TITULO VIII DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I VALORES ESTUDIANTILES
CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES
CAPÍTULO III HORA DE ENTRADA Y SALIDA
CAPÍTULO IV PERMANENCIA EN EL AULA
CAPÍTULO V RECREOS Y REFRIGERIOS
CAPÍTULO VI UNIFORME Y PRESENTACIÓN
CAPÍTULO VII ASISTENCIA Y COMPORTAMIENTO
CAPÍTULO VIII MÉRITO Y ESTÍMULOS
CAPÍTULO IX DE LA PROMOCIÓN
CAPÍTULO X ASPECTOS DISCIPLINARIOS
CAPÍTULO XI CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

TITULO IX DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I PROPUESTA PEDAGÓGICA
CAPÍTULO II DEL PLAN CURRICULAR
CAPÍTULO III DE LA METODOLOGÍA
CAPÍTULO IV DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO
CAPÍTULO V DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR
CAPÍTULO VI DE LA CERTIFICACIÓN
CAPÍTULO VII DEL HORARIO

TÍTULO X RELACIÓN ENTRE EL PADRE DE FAMILIAY EGRESADOS DEL COLEGIO

CAPÍTULO I DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA
CAPÍTULO II PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA
CAPÍTULO III DE LOS EGRESADOS

TÍTULO XI MECANÍSMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN
CAPÍTULO II ATENCIÓN A LAS FAMILIAS
CAPÍTULO III MECANÍSMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFICTOS
CAPÍTULO IV MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE LAS NECESIDADES Y URGENCIA DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO V PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y DOLESCENTES
CAPÍTULO VI ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
CAPÍTULO VII LIBRO DE REGISTROS DE INCIDENCIA
CAPÍTULO VIII SISEVE

TÍTULO X11 PROTECCIÓN DE RIESGOS

TITULO XIII MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

TÍTULO XIV DISPOSICIONES FINALES

"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESRROLLO"

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL Nº 34-2023

Surco,18 de octubre 2023

Visto el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "San Marcos de Monterrico", actualizado por los representantes de la Comunidad Educativa.

CONSIDERANDO:

Que, la Institución Educativa "San Marcos de Monterrico" ubicada en el distrito de Surco, cuenta con los niveles de primaria y secundaria, precisa contar con documentos de gestión que oriente su trabajo administrativo, pedagógico e institucional y responda a las características y necesidades de los estudiantes.

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012-ED, establece que la institución educativa tiene autonomía en la elaboración de sus instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente.

Que, el literal a) del artículo 137° del precitado Reglamento, señala que el Reglamento Interno, orienta la gestión educativa, regulando la organización y funcionamiento integral. Asimismo, establece funciones específicas, pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa.

Que, el artículo 41 del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica, aprobado por el Decreto Supremo N.º 005 – 2021 – MINEDU, indica que la Institución Educativa Privada debe elaborar, implementar y evaluar sus instrumentos de gestión, así como mantenerlos actualizados con la normativa emitida por el Minedu.

Que, según lo previsto en el literal a., numeral 6.2.5 de la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica", aprobada por Resolución Viceministerial N° 011-2019-MINEDU, el Reglamento Interno es el instrumento de gestión que regula la organización y funcionamiento integral de la IE, para promover una convivencia escolar democrática y un clima favorable a los aprendizajes, en el marco de las normas sectoriales vigentes dependiendo del tipo de gestión de la IE, y prestando especial atención a las funciones y responsabilidades asignadas a los distintos miembros de la comunidad educativa, particularmente al personal directivo, docente y administrativo.

Que, en el marco de las disposiciones legales antes señaladas, la Institución Educativa Privada ***"San Marcos de Monterrico"****, ha elaborado el Reglamento Interno según el contenido regulado en las normas reglamentarias y técnicas mencionadas.*

Que, teniendo en cuenta la Ley 29719 que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, se ha considerado en el Reglamento aspectos que conlleven a vivir una sana convivencia escolar y laboral.

SE RESUELVE*:*

Artículo 1°: APROBAR *el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada* ***"SAN MARCOS DE MONTERRICO"****, con una proyección de vigencia de un año, desde el 2 de enero al 29 de diciembre de 2024.*

Artículo 2º: DISPONER *su difusión a la comunidad educativa: personal directivo, docente, administrativo, padres de familia, apoderados y estudiantes de nuestra Institución.*

Artículo 3º: REMITIR*, a la instancia de gestión educativa descentralizada correspondiente las copias que sean requeridas.*

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE

Rosa Noemí Dodero Ramos
Directora

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Privada "San Marcos de Monterrico" presenta el Reglamento Interno vigente para el periodo 2024 que responde a las necesidades educativas de acuerdo al servicio y propósitos de nuestra Institución Educativa.

El Reglamento es el documento donde están las normativas que orientan y regulan el quehacer educativo, donde se establece la organización administrativa y académica, la estructura orgánica, los procesos de matrícula, el régimen laboral, los derechos, responsabilidades y medidas correctivas.

También establece este documento la organización del personal, las normas de convivencia, protocolos a seguir ante un conflicto, las acciones que deben esperarse de cada integrante de la comunidad educativa para lograr un buen clima institucional, que sea beneficioso para todos los miembros de nuestra institución.

Las normativas establecidas tienen el propósito de desarrollar en los estudiantes principios éticos, cristianos, morales y cívicos en un clima de respeto y libertad, ofreciéndoles una educación integral, innovadora y de calidad; desarrollando al máximo sus capacidades, habilidades y destrezas, las mismas que le permitirán tener siempre una actitud crítica, reflexiva y creativa frente a los constantes cambios que se presentan en nuestro medio.

El personal Directivo, Docente, Administrativo y de Apoyo, de la Institución Educativa Privada "San Marcos de Monterrico", pone a disposición de toda la comunidad educativa el Reglamento Interno 2024, esperamos y confiamos que nuestra labor educativa plasmada en el documento, permita preparar a nuestros estudiantes para asumir los desafíos de una sociedad cada vez más exigente, que nos lleve a reafirmar la misión y visión de nuestra institución.

En esta tarea que asume el colegio también están involucrados los padres de familia, quienes desde sus hogares brindan a sus hijos una formación sólida que les debe servir como prerrequisito y base para los planes propuestos por el colegio, de ahí la necesidad que, entre la familia y el colegio exista comunicación, unidad y coherencia , que los padres después de ejercer el derecho de elegir el colegio sientan la obligación de participar y comprometerse con la institución para trabajar juntos, y nosotros como maestros nos esforcemos por mantener una buena comunicación con nuestros alumnos y sus padres, ya que ayudará enormemente al desarrollo integral de los estudiantes.

Nuestra responsabilidad como colegio es instruir y dar conocimientos, pero también es la de apoyar a los padres de familia en la tarea de reforzar e inculcar valores. Los padres de familia tienen la responsabilidad de educar y formar a sus hijos y apoyar la tarea educativa del colegio, si asumimos con responsabilidad nuestra tarea los únicos beneficiados serán sus hijos…nuestros estudiantes.

La Dirección

BASE LEGAL

El presente Reglamento Interno se sustenta en la siguiente normatividad vigente:

- *Constitución Política del Perú*
- *Convención sobre los Derechos del Niño*
- *Decreto Ley N.º 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación.*
- *Ley N.º 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.*
- *Ley Nº 27337: Ley que aprueba el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes*
- *Ley N.º 27665. Ley de Protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos privados.*
- *Ley N.º 28044: Ley General de Educación.*
- *Ley N.º 28740. Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.*
- *Ley N.º 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor*
- *Ley N.º 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, modificada por Ley N.º 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED*
- *Ley N.º 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 010-2012-ED*
- *Ley N.º 29973 Ley General de las personas con discapacidad.*
- *Ley N.º 30403: Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes. Reglamento de la Ley, DS N.º 003-2018-MIMP.*
- *Decreto Supremo N.º 004-2006-TR, Disposiciones sobre el Registro de Control de Asistencia y de Salida en el Régimen Laboral de la Actividad Privada.*
- *Decreto Supremo N.º 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.*
- *Decreto supremo que N.º 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 28044, Ley General de Educación.*
- *Decreto Supremo N.º 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N.º 29973, Ley General de la persona con discapacidad.*
- *Decreto Supremo N.º 004-2018-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes."*
- *Decreto Supremo N.º 005-2021-MINEDU, que aprueba el reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica.*
- *Resolución Ministerial N.º 0201-2009-ED, que aprueba la Directiva N.º 006-2009-ME/SG "Procedimientos para la prevención y sanción del Hostigamiento sexual en el Sector educación".*
- *Resolución Ministerial N.º 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de Educación Básica.*
- *Resolución Ministerial N.º 649-2016-MINEDU que dispone la implementación gradual y progresiva del Currículo Nacional de la Educación Básica*
- *Resolución Ministerial N.º 274-2020-MINEDU, Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.*
- *Resolución Ministerial N.º 447-2020-MINEDU: Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica.*
- *Resolución Ministerial N.º 221-2021-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones para la organización del tiempo anual de las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".*

- *Resolución Ministerial N.º 109-2022-MINEDU, "Disposiciones para el proceso de adecuación a las condiciones básicas de Instituciones Educativas de gestión privada de Educación Básica".*
- *Resolución Ministerial N.º 153-2023-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el desarrollo de las semanas de gestión en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica".*
- *Resolución Viceministerial N.º 067-2011-ED, "Normas y orientaciones para la Organización, Implementación y Funcionamiento de los Municipios Escolares*
- *Resolución Viceministerial N.º 011-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones Educativas y Programas de Educación Básica".*
- *Resolución Viceministerial N.º 024-2019-MINEDU, orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica.*
- *Resolución Viceministerial N.º 076-2019-MINEDU, que aprueba las "Orientaciones para la promoción de la alimentación saludable y la gestión de quioscos, cafetería y comedores escolares saludables en la Educación Básica".*
- *Resolución Viceministerial N.º 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los estudiantes de la Educación Básicas".*

DATOS INFORMATIVOS DEL COLEGIO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA	*"Colegio San Marcos de Monterrico"*
DIRECTORA:	*Rosa Noemí Dodero Ramos*
CÓDIGO DEL LOCAL:	*341711*
PRIMARIA:	*0324640*
SECUNDARIA:	*0324954*
TURNO:	*Mañana*
UGEL:	*07*
DRE:	*Lima Metropolitana*
DIRECCIÓN:	*Las Azucenas 108 Valle Hermoso – Surco*
NÚMERO TELEFÓNICO:	*2751674*
CORREO ELECTRÓNICO:	*adm.stmarkscollege@gmail.com*
AÑO DE CREACIÓN DEL R.I.	*2023*
PERIODO DE VIGENCIA DEL RI:	*Del 2 de enero al 29 de diciembre de 2024*

TÍTULO I
GENERALIDADES DEL COLEGIO

Capítulo I	*Concepto*
Capítulo II	*Finalidad*
Capítulo III	*Alcance*
Capítulo IV	*Objetivos Estratégicos*

Capítulo I – Concepto

Art. 1.-El Reglamento Interno del Colegio "San Marcos de Monterrico" es el instrumento donde se establece un conjunto de normas y disposiciones que regulan la organización y funcionamiento del colegio. En este documento están establecidas las tareas y responsabilidades de todos los que integramos la institución educativa, con el fin de conocer nuestros deberes y derechos que permitirán tener una sana convivencia.

Art. 2.- Este Reglamento Interno también busca orientar la conducta de los estudiantes con el fin de alcanzar los objetivos enunciados en el Proyecto Educativo Institucional, empleando metodologías de acuerdo al avance de la ciencia y tecnología, para prepararlos en forma óptima y puedan enfrentar las exigencias de esta sociedad tan competitiva.

Capítulo II – Finalidad

Art. 3.- La finalidad del Reglamento Interno del colegio es brindar orientaciones y dar a conocer procedimientos para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa.

Art. 4.- Brindar a los estudiantes oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos en aspectos humanísticos, científicos y tecnológicos que estimulen el desarrollo de sus capacidades, para comprender y analizar el medio natural, cultural y social en el ámbito local, regional, nacional e internacional.

Capítulo III – Alcance

Art. 5.- El presente Reglamento alcanza a la entidad Promotora, al personal que labora en el Plantel: Directivo, Jerárquico, Docentes, Auxiliares de Educación, Personal Administrativo, Personal de Mantenimiento, alumnado y padres de familia, como también a los órganos extra institucionales y de participación en lo que les compete.
Todos reciben un ejemplar de este Reglamento, por lo tanto, están informados de su existencia y contenido, y ninguno podrá invocar su ignorancia, parcial o total para justificar su incumplimiento.

Capítulo IV – Objetivos Estratégicos

Art. 6.- Para nuestra institución es fundamental trazar objetivos estratégicos para tener claras las metas a las que aspiramos y que queremos llegar en un futuro. Estos objetivos están basados en la Visión, Misión y valores que tiene nuestro colegio.

Nuestros objetivos son:

1. *Promover la formación integral de nuestros estudiantes que les permita cumplir deberes y exigir derechos con responsabilidad; capacitarlos para reafirmar sus principios y valores, para que alcancen un óptimo desarrollo de sus facultades cognoscitivas, psicomotoras y afectivas.*

2.- Fortalecer el nivel académico a través del acompañamiento, realizando observaciones de clases, realizando nivelaciones y asesoramientos a los estudiantes que lo requieran con el fin que superen y mejoren su rendimiento escolar.

3.- Fortalecer a los estudiantes en el uso de Tics., que permitan el mejoramiento de la calidad educativa mediante la informática y desarrollo de una cultura digital, para que, al concluir su etapa escolar dominen las herramientas fundamentales del sistema informático.

4.- Potenciar y fortalecer los niveles de inglés para que nuestros estudiantes al concluir su etapa escolar puedan obtener la certificación del CAE de la Universidad de Cambridge.

5.- Potenciar y fortalecer las áreas de matemática, razonamiento matemático y verbal para que, al concluir su etapa escolar estén óptimamente preparados para ingresar y mantenerse óptimamente en las instituciones que elijan para seguir estudios superiores.

6.- Estimular la capacidad creativa del estudiante, orientando su desarrollo vocacional hacia el logro de habilidades y destrezas que le faciliten la elección de sus estudios superiores y contribuyan al conocimiento de sí mismo y al desarrollo de su personalidad.

7.- Fomentar las prácticas deportivas, teatrales, musicales, folclóricas, y promover el desarrollo de talentos artísticos y/o deportivos a través de la participación en las obras teatrales de inglés, festivales folclóricos y actividades extraescolares.

8.- Realizar evaluaciones psicológicas a todos los estudiantes con el fin de conocer sus habilidades, destrezas y potencialidades, como también sus dificultades y limitaciones para poder apoyarlos en su desarrollo académico y conductual.

9.- Realizar conversatorios, talleres, jornadas de reflexión y concientización sobre el bullying y el daño psicológico y moral que puede causar en las personas.

10.-Garantizar la permanencia, continuidad y culminación de los estudios de los alumnos, incrementando y/o manteniendo el porcentaje de estudiantes matriculados y reduciendo el índice de estudiantes trasladados y retirados, teniendo en cuenta los factores de riesgo de abandono escolar identificados.

11.- Fortalecer el Manual de Convivencia con el propósito de mejorar las relaciones interpersonales con un buen manejo de la disciplina, respeto mutuo y solidaridad que deben existir entre todos los integrantes de la institución, teniendo en cuenta siempre que, se debe dialogar con los estudiantes sobre sus avances y dificultades, y aplicar estrategias para que puedan mejorar sus aprendizajes y manejo de emociones.

12.-Orientar, capacitar y apoyar a los padres de familia para que cumplan su misión de ser los principales educadores de sus hijos, que después de ejercer el derecho de elegir el colegio deben sentir la obligación de participar y comprometerse con la institución para trabajar juntos por el desarrollo integral de sus hijos.

13.- Promover y fomentar la capacitación del personal docente y administrativo con el fin de mejorar el trabajo educativo. centrados en el aprendizaje del estudiante y también proporcionarles el apoyo emocional como soporte a su tarea educativa.

14.- Continuar con las campañas de salud bucal y de vacunación proyectada a los estudiantes, padres de familia y comunidad en general.

15.- Realizar jornadas de difusión del Reglamento Interno a nivel de estudiantes, trabajadores y padres de familia con el fin que cumplan y apoyen en su difusión.

16.- Elevar y mantener en alto la imagen y prestigio del Colegio, con respeto, honestidad, criterio, estudio, amor y trabajo entre sus miembros y disponer de una gestión económica eficiente, transparente y sostenible.

.

TÍTULO II
DE LA LÍNEA AXIOLÓGICA Y DE LA IDENTIDAD

CAPÌTULO I *DE LA AXIOLOGÍA*
DE LOS PRINCIPIOS
DE LOS VALORES

CAPÍTULO II *DE LA IDENTIDAD*
DE LA MISIÓN
DE LA VISIÓN

Capítulo I.- De la Axiología

Axiología

Art. 7.- El Colegio San Marcos de Monterrico es un Centro Educativo Laico, comprometido con la Religión Católica, que propone brindar al alumnado educación integral y armónica, mediante el cultivo de valores humanos, cívicos, sociales y religiosos a través de una formación académica en la que cada área debe ser un medio para la consecución de estos valores, brindando al estudiante una atención individual permanente. Nuestro Lema de: "Educar con Sabiduría y Corazón" debe verse reflejado en cada una de las actividades y acciones de nuestro quehacer académico y educativo.

Los Principios

Art. 8.- El Colegio San Marcos de Monterrico se sustenta en los siguientes principios:

- *a- Promover la autodisciplina en el estudio y trabajo responsable; el apoyo y asesoramiento, como medio para lograr los objetivos; unidad, respeto a su prójimo y fortalecimiento de valores.*
- *b- Promover con especial énfasis La Puntualidad en los estudiantes, personal y padres de familia, entendiendo que, puntualidad no es solo llegar temprano, es también cumplir con las fechas y horas en la entrega de trabajos e inicio de actividades.*
- *c- Promover un sistema educativo que favorezca la formación integral de los estudiantes, sustentada en valores cívicos, para que, al integrarse a la sociedad actúen como agentes de cambio, dando testimonio de su formación ética, moral y católica.*
- *d- Promover el compañerismo, la unidad y solidaridad en los estudiantes.*
- *e- Aceptar la diversidad cultural, social, étnica, lingüística, características diferentes, aprendiendo que en el ambiente que nos encontremos habrá personas con características diferentes y debemos aprender a vivir con ellas en forma armónica.*
- *f- Crear un clima educativo donde el estudiante pueda desarrollar actitudes y aptitudes de creatividad, práctica del deporte, arte, espíritu de trabajo, solidaridad, justicia, caridad y sentido cívico-patriótico.*

Los Valores

Art. 9.- Los valores que propugna el colegio están íntimamente ligados al lema de nuestra Institución ***"Educando con sabiduría y corazón",*** *pues para realizar esta labor debemos tener: responsabilidad, respeto por la labor que realizamos, demostrando con nuestra actitud una auténtica identidad nacional.*

Los valores que se practican y se profundizan en nuestra institución son:

Responsabilidad: *Esta cualidad debe reflejarse en el compromiso de actuar de manera correcta, cumpliendo sus obligaciones y siendo cuidadoso al tomar decisiones.*
Respeto: *Fundamental para una armoniosa interacción social, es también ser tolerante para comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades, de no discriminar ni ofender a las personas.*

Honestidad: *Es aplicar lo que pensamos y sentimos, es saber diferenciar lo que está bien y mal, es tener decencia, dignidad, rectitud y honradez. Es un valor fundamental para tener relaciones interpersonales basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.*

Identidad: *Permite individualizar o diferenciar a las personas reconociendo sus rasgos, atributos o características propias, por lo tanto, respetaremos el nivel cultural, personal, nacionalidad y género.*

Puntualidad: *Es cumplir con nuestros compromisos, sinónimo de: formalidad, exactitud, precisión que son fundamentales para desempeñar las actividades, la puntualidad nos hace merecedor de confianza, respeto y lograr una mejor convivencia.*

Art. 10.- El Colegio "San Marcos de Monterrico" promueve estos valores y están considerados de manera transversal en los programas, actividades y proyectos que se ejecutan, por lo tanto, se exige que sean cumplidos por el personal y trasmitido con su ejemplo a los estudiantes.

Capítulo II.- De la Identidad

La Misión:

Art. 11.- La Misión del colegio es proporcionar a los estudiantes una preparación académica de calidad, con tecnología de punta y con sólidos valores éticos y morales.

- *Formar estudiantes con valores éticos y morales, responsables y solidarios con su familia y la sociedad; asumiendo su fe como una opción de vida.*
- *Alto nivel académico con dominio del inglés como un segundo idioma, preparándolos para aprobar los exámenes internacionales de la Universidad de Cambridge.*
- *Brindar una adecuada preparación para que sean capaces de alcanzar su desarrollo personal de acuerdo a la sociedad competitiva que les toca enfrentar.*
- *Que a nuestros alumnos les agrede, dominen y destaquen en el área de Matemática.*
- *Estar preparados y capacitados en el área de Computación para que rindan los exámenes internacionales de Microsoft.*
- *Contar con docentes preparados con los nuevos enfoques pedagógicos, capacitados para las nuevas corrientes literarias, científicas y tecnológicas que vayan de acuerdo a la modernidad del campo laboral y social.*

VISIÓN

Art. 12.- La Visión es mirar hacia el futuro y proyectarnos a cómo queremos ver y qué queremos lograr para nuestra institución y estudiantes.

- *Nuestra Institución Educativa busca ser reconocida dentro de la sociedad, como un colegio con tecnología de punta, con Inglés Británico de medición internacional, que forma personas capaces de realizar cambios sociales y culturales, coherentes con su formación humana, cristiana y católica.*
- *Ser reconocidos dentro de la sociedad educativa como un colegio que da una excelente preparación en Matemática y que sin ser un colegio preuniversitario da una preparación de primer nivel que facilita el ingreso de nuestro alumnado a cualquier centro de estudio superior.*
- *Nuestros estudiantes deben destacar en la sociedad por la formación en valores y preparación académica que reciben, que les permita ser personas que irradien y proyecten creatividad, personas productivas y que destaquen en el ambiente donde se encuentren.*

TÍTULO III
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I	*DE LA PROPUESTA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL*
CAPÍTULO II	*AUTORIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, NIVEL, MODALIDAD*
CAPÍTULO III	*DE LA UBICACIÓN Y DEPENDENCIA*
CAPÍTULO IV	*ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA*
CAPÍTULOIV	*DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DEL COLEGIO*

Capítulo I.- De la Propuesta de la Gestión Institucional

Art. 13.- Es brindar a los estudiantes oportunidades de aprendizaje que les permitan adquirir conocimientos en aspectos humanísticos, científicos y tecnológicos, que estimulen el desarrollo de sus capacidades, para comprender y analizar el medio natural, cultural y social en el ámbito local, regional, nacional e internacional.

Art. 14.- La propuesta de gestión es tener el diagnóstico de nuestra realidad, para planificar las acciones y actividades, realizar su seguimiento y fortalecimiento, para posteriormente evaluar si se cumplieron los objetivos y metas propuestos en el Proyecto Educativo Institucional y plasmados anualmente el en Plan de Trabajo.

Art. 15.- El personal docente y no docente aparte de su preparación y capacitación deben conocer y comprender la importancia de su labor en un centro educativo, por lo tanto, si bien es cierto se debe continuar mejorando el nivel académico de los estudiantes, se debe trabajar arduamente en la parte formativa, creando un ambiente adecuado para educarlos con personalidades, capaces de tomar decisiones con libertad y firmeza a la luz de los principios.

Art. 16.- Ante la situación de inseguridad, violencia, discriminación, difamación que vemos a todo nivel, no podemos ni debemos permanecer indiferentes, somos parte esencial de la formación integral de los niños y jóvenes que nos confían. Sabemos que no vamos a cambiar al mundo, pero por lo menos, vamos a contribuir a que nuestros estudiantes sean ejemplo, sean los motores que impulsen a mejorar su ambiente escolar, familiar y social.

Art. 17.- Para el cumplimiento de la propuesta de gestión realizaremos las siguientes acciones

- *Tener un personal directivo, docente, administrativo y mantenimiento idóneo y capacitado para la actividad que desarrollará en la institución.*
- *Contar con el material educativo necesario y de acuerdo al buen desarrollo académico que deseamos alcanzar en los estudiantes*
- *La infraestructura y ambientes del colegio deben estar siempre limpios, ordenados para el buen desarrollo de nuestras actividades educativas.*
- *Tener un proceso de matrícula informado con anticipación y con los documentos administrativos y académicos*
- *Tener la calendarización de año académico y escolar, como también el cronograma de actividades que se desarrollaran durante el año escolar.*
- *Coordinar con anticipación con otras instituciones las actividades religiosas, de salud y deportivas que se realizaran fuera del colegio.*

- *Involucrar a las familias en el proceso educativo como aliados estratégicos para el complemento de nuestras actividades educativas.*

Capítulo II.- Autorización, Funcionamiento, Nivel, Modalidad

Autorización y Funcionamiento

Art. 18.- El colegio "San Marcos de Monterrico" inició su funcionamiento en el año 1,960 y desde su fundación la preocupación fue dar una excelente preparación académica, óptima formación en valores y como respuesta a la necesidad de contar con un colegio de óptima preparación bilingüe que beneficie a la comunidad.

Art. 19.- Cuenta con las siguientes Resoluciones:

- *Resolución Directoral N° 164 de 1960 que autoriza la apertura y funcionamiento del colegio con 1ro, 2do y 3er grado*
- *Resolución Directoral N°3059- 1962 que autoriza el funcionamiento de 4to, 5to y 6to grado*
- *Resolución Directoral N°4040 – 1964, autoriza el funcionamiento del ciclo de secundaria*
- *Resolución Directoral N° 000179- 1973 Dirección de Educación de Lima Metropolitana que autoriza su funcionamiento en forma gradual y progresiva de Educación Básica Regular Mixta*
- *Resolución Directoral N.º 4524, autoriza el traslado al local de Cristóbal de Peralta en el distrito de Surco.*
- *Resolución Directoral N° 0087-1996 autoriza el traslado a su nuevo local ubicado en Calle Las Azucenas 108, distrito de Santiago de Surco, donde se ubica a la fecha.*

Nivel y Modalidad

Art. 20.- Nuestra institución cuenta con los niveles de Primaria y Secundaria y cuenta con una sección por grado de estudio. Su modalidad es de institución privada, turno diurno.

Capítulo III.- Ubicación

Art. 21.- El colegio "San Marcos de Monterrico" tiene como domicilio legal Calle Las Azucenas 108, distrito de Santiago de Surco, provincia y departamento de Lima y pertenece a la UGEL 07.

Capítulo IV.- Estructura Orgánica y Organigrama

Art. 22.- La organización no solo está basada en la Visión y Misión del colegio, también tomamos en cuenta los valores, los que deberán ser considerados como tema transversal en actividades académicas y recreativas, acciones conductuales, deportivas y recreacionales.

Art. 23.- Ante la situación de inseguridad, violencia, discriminación, difamación que vemos a todo nivel, no podemos ni debemos permanecer indiferentes, somos parte esencial de la formación integral de los niños y jóvenes que nos confían. Sabemos que no vamos a cambiar al mundo, pero por lo menos, vamos a contribuir a que nuestros estudiantes sean ejemplo, sean los motores que impulsen a mejorar su ambiente escolar, familiar y social.

Art. 24.- El colegio San Marcos de Monterrico tiene la siguiente estructura orgánica
Organigrama funcional (Anexo 1)

- *Entidad Promotora* *Colegio San Marcos de Monterrico*
- *Órganos de Dirección:* *Dirección, Sub Dirección, Asesorías*

- *Órganos de Consulta:* *Asesoría Legal, Asesoría Contable*
- *Órgano de Ejecución:* *Personal Docente, Auxiliares*
- *Órgano de Apoyo:* *Departamento de Tutoría y Psicología, Tutores, Comité de Gestión Del Bienestar*
- *Órganos de Administración:* *Secretaría, Tesorería, Personal de Mantenimiento*
- *Órganos de Colaboración:* *Comités de Padres de Familia*

DE LA PROMOTORÍA

Art. 25.- Entidad Promotora. Corresponde a la Sociedad Civil de Responsabilidad Limitada como Promotora del CEP "San Marcos de Monterrico" establecer:

a- La línea axiológica, la dirección, organización y control directo del colegio de acuerdo a los reglamentos y directivas del Ministerio de Educación
b- Supervisar los aspectos financieros, administrativos y pedagógicos del colegio.
c- Conducir, organizar, administrar y determinar las funciones del director y Personal Directivo del colegio.
d- Los regímenes del personal, aspecto económico, disciplinario, de pensiones y becas
e- La relación con los padres de familia

Art. 26.- Las funciones de la Promotora son:

a- Solicitar al Ministerio de Educación el reconocimiento del director del colegio.
b- Establecer, en coordinación con la Dirección la axiología, identidad, perfil educativo, los fines, principios, régimen administrativo, económico y académico.
c- Contratar al personal para ocupar los cargos directivos.
d- Fijar las remuneraciones y salarios de todo el personal del colegio
e- Aprobar los Programas de Inversión
f- Fijar las pensiones de enseñanza y de los diferentes servicios que brinda el colegio
g- Diseñar la política y programa anual de becas
h- Otorgar las becas de estudios, considerando becas integrales, medias becas o cuartos de becas según sea el caso.
i- Aprobar los presupuestos anuales.
j- Impartir Directivas específicas sobre manejo y control de ingresos, egresos y fondos.
k- Supervisar y fiscalizar los ingresos y egresos económicos, así como el proceso contable del colegio.
l- Reglamentar la adquisición de los bienes y servicios de terceros.
m- Impartir Directivas específicas sobre normas y manejo de control de caja chica y control de fondos.
n- Apertura, cierra y administra las cuentas bancarias del colegio.
o- Impartir Directivas específicas sobre normas para establecer los Inventarios Físicos de la Institución.
p- Aprobar el Proyecto Educativo Institucional
q- Aprobar el Reglamento Interno del colegio
r- Supervisar la ejecución del Proyecto Educativo Institucional
s- Evaluar los resultados académicos alcanzados
t- Capacitar y actualizar a los docentes

Art. 27.- Órganos de Dirección, El equipo directivo del colegio es el de liderar en la comunidad educativa, y organizar el área pedagógica y administrativa. Asimismo, estará encargado de promover el clima escolar positivo y la convivencia armoniosa entre los integrantes. Nuestro equipo directivo está conformado por la Dirección, Sub Dirección, Asesorías.

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
De la Dirección

Art. 28.- El Director es la primera autoridad del Centro Educativo, su representante legal y responsable de la conducción de las acciones técnico-pedagógicas y administrativas.

Art. 29.- La Dirección del colegio es ejercida por una profesional que reúna los requisitos establecidos en las disposiciones vigentes. Designada y contratada por la Promotora; depende administrativamente y funcionalmente de la Promotora.

Art. 30.- El cargo de Dirección se ejerce a tiempo completo, es un cargo de confianza. y debe cumplir con los siguientes requisitos:

- *a- Título Universitario o Pedagógico, inscrito en el Colegio de Profesores.*
- *b- Experiencia docente de 5 años como mínimo.*
- *c- Haber ejercido cargos directivos en el colegio o en otro centro educativo.*
- *d- Acreditar solvencia moral y ética profesional.*

Art. 31.- En el ejercicio de sus funciones, la Dirección es responsable de:

- *a- Establecer la política educativa y elaborar la estructura curricular del colegio.*
- *b- Controlar y supervisar las actividades técnico-pedagógicas.*
- *c- Aplicar el Reglamento Interno del Colegio.*
- *d- La existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos, operaciones que señale la ley, dictando las disposiciones necesarias dentro del ámbito para el normal desenvolvimiento de la institución.*
- *e- La administración de la documentación del Centro Educativo.*
- *f- Los bienes consignados en los inventarios, de su uso y de su destino.*
- *g- Las demás funciones que por su cargo deba realizar.*

Art. 32- La Dirección está facultada para:

- *a- Dirigir la política educativa y administrativa del colegio.*
- *b- Definir la organización del Centro Educativo.*

Art.33.-La Dirección tiene las siguientes funciones

- *a- Representar al colegio en todos los actos públicos y privados.*
- *b- Velar por la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de la política institucional, especificados en el Ideario del presente Reglamento y demás normas.*
- *c- Difundir, promover y evaluar el conocimiento de la Visión y Misión del colegio*
- *d- Elaboración del Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual del Colegio, Reglamento Interno. Difundir el Ideario y el Proyecto Educativo del Centro Educativo.*
- *e- Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, dirección, ejecución y supervisión.*
- *f- Presidir el Comité de Coordinación Interna*
- *g- Contratar al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo, mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal que aprueba la Promotora.*
- *h- Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por los diferentes estamentos del plantel, siempre y cuando cuenten con su aprobación previa.*
- *i- Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales disponer la aplicación de sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.*

j- Visar los permisos y salidas del personal, disponiendo su registro en la carpeta personal de cada trabajador.

k- Programar con la debida anticipación entrevistas con el personal que labora en el Colegio, con el fin de orientar y guiar las acciones educativas, fomentando en todo momento las buenas relaciones humanas.

l- Responsabilizarse por la administración del escalafón y centralizar la evaluación del personal.

m- Aprobar en primera instancia el Presupuesto Anual y el Plan de Operaciones, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.

n- Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del plantel.

o- Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.

p- Recibir y entregar el plantel bajo inventario.

q- Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable.

r- Asegurarse que se efectúen los depósitos correspondientes al Seguro Social, Sistema Nacional de Pensiones y demás contribuciones conforme a Ley.

s- Gestionar junto con la Promotora la liberación de impuestos y otros tributos, en caso de donaciones o adquisición de equipos para el colegio.

t- Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los alumnos.

u- Visar los certificados de estudio y constancia de servicios prestados al plantel, así como las constancias de pago del personal, disponiendo los correctivos en casos necesarios.

v- Dirigir la correspondencia oficial.

w- Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del plantel.

x- Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos prevean.

y- Supervisar el trabajo del personal de mantenimiento con apoyo de la Coordinación Administrativa.

z- Programar las vacaciones del personal administrativo y de mantenimiento.

aa- Recabar los informes de los diferentes organismos del colegio como elementos para elaborar la memoria anual y remitirla oportunamente al escalafón oficial correspondiente.

bb- Elaborar la Memoria Anual del Colegio

cc- Cumplir con otras disposiciones que le asignen los dispositivos oficiales y que son compatibles con el Colegio.

dd- Conocer y espetar el Reglamento Interno del colegio

ee- Resolver los asuntos administrativos de su competencia y que no estén contemplados en el presente Reglamento.

Art. 34.- Son funciones de la Dirección en el orden académico:

a- Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.

b- Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.

c- Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia con el Ideario, los perfiles educativos y el currículo de cada área.

d- Aprobar los cuadros de distribución de horario semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.

e- Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollen.

f- Promover toda forma de innovación pedagógica que favorezca al colegio y al alumnado.

g- Fomentar las buenas relaciones humanas en base a la integración maestro- alumno y la colaboración entre ambos.

h- Convocar a reuniones de Coordinación Interna u otros organismos académicos, para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del alumnado y poder determinar alternativas de solución.

i- Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.

j- Supervisar que el personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de apoyo se comporten con rectitud, justicia y respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen en el centro educativo.

k- Elaborar y aprobar al inicio del año el Calendario Cívico Escolar.

l- Enviar a los padres de familia, en el mes de noviembre, todos los aspectos relacionados con los costos de matrícula y pensiones del año siguiente, como también el número de vacantes de cada grado.

m- Elaborar los documentos que firmaran los padres de familia en el proceso de matrícula

n- Enviar a los padres de familia, con la debida anticipación, la información detallada de las salidas que realizará el alumnado en el año escolar.

o- Dirigir, asesorar y evaluar los Programas Pastorales, Primera Comunión, Confirmación, Tutoría, Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.

p- Presidir las actuaciones y actividades del colegio y representar a la institución fuera del colegio.

q- Evaluar permanentemente el proceso educativo y remitir el informe a la Promotora del colegio.

r- Resolver con la participación del Comité de Coordinación Interna los aspectos académicos y/o conductuales que no se encuentran especificados en el presente Reglamento.

Art. 35.- Son funciones de la Dirección en el aspecto Normativo

a- Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el Ideario y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, solidaridad con sentido fraterno y respeto a la persona humana.

b- Mantener el principio de autoridad, velar con responsabilidad por la funcionalidad entre los organismos del colegio.

c- Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso requiera.

Art. 36.- En caso de ausencia temporal o impedimento la Dirección será remplazada, por la Sub Dirección, en caso de ausencia de esta, la responsabilidad la tendrá la Coordinación de Tutoría, en caso de ausencia la responsabilidad será asumida por la Coordinadora de Contabilidad.

De la Sub Dirección

Art. 37.- El cargo de Sub Dirección es un cargo de confianza, se ejerce a tiempo completo y a dedicación exclusiva, es nombrado por la Dirección del Colegio.

Art. 38- La Sub Dirección depende directamente de la Dirección del Colegio
Para ejercer el cargo de Sub directora se requiere:

a. Título Universitario o Pedagógico.

b. Acreditar un mínimo de 5 años de experiencia como docente.

c. Haber ejercido cargo directivo en el colegio o en otro centro educativo.

d. Tener estudios en Administración y/o Supervisión y/o Tecnología Educativa y Relaciones Humanas.

e. Acreditar solvencia moral y ética profesional.

Art. 39.- En el ejercicio de sus funciones, la Sub Dirección es responsable de:

a- Elaborar el Proyecto Curricular Institucional y hacer efectivo su cumplimiento, considerando proyectos para mejorar la calidad educativa.

b- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades educativas.

c- *Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de trabajo del colegio.*

Art. 40.- Son funciones de la Sub Dirección en el orden académico:

a. *Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollen.*
b. *Promover toda forma de innovación pedagógica que favorezca al colegio y al alumnado.*
c. *Fomentar las buenas relaciones humanas en base a la integración maestro- alumno y la colaboración entre ambos.*
d. *Convocar a reuniones semanales y/o mensuales con los docentes por especialidad y nivel u otros organismos académicos, para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del alumnado y poder determinar alternativas de solución.*
e. *Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.*
f. *Supervisar que el personal docente, administrativo y de apoyo se comporten con rectitud, justicia y respeto a la dignidad de la persona, como corresponde a la alta y noble misión que cumplen en el centro educativo.*
g. *Enviar a los padres de familia la información detallada de las salidas que realizará el alumnado en el año escolar.*
h. *Dirigir, asesorar y evaluar los Programas de Primera Comunión, Confirmación, Tutoría, Actividades Culturales, Deportivas y Recreativas.*
i. *Evaluar permanentemente el proceso educativo y remitir el informe a la Dirección del colegio.*
j. *Realizar la distribución del Cuadro de Horas del personal docente, elevarlo a la Dirección para su aprobación y proceder a la preparación de los horarios de clases del personal docente.*
k. *Formular los cuadros de requerimiento del material educativo y bibliográfico del personal docente.*
l. *Controlar y supervisar la asistencia y puntualidad del personal docente en su ingreso y permanencia en las clases, como también en cualquier actividad que se programe.*
m. *Elaborar el Plan General de Supervisión y otros documentos técnicos pedagógicos que no sólo se limiten a la parte académica sino también a la administrativa.*
n. *Elaborar los documentos que normen las acciones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.*
o. *Informar a la Dirección sobre la idoneidad y trabajo del personal docente, auxiliar y mantenimiento, promoviendo acciones que fueran necesarias en bien del servicio educativo.*
p. *Coordinar con la Dirección la evaluación del personal*
q. *Promover la ejecución de estudios de investigación y jornadas de actualización docente.*
r. *Organizar y supervisar el proceso de evaluación de los alumnos y las actividades de recuperación académica durante el año escolar.*
s. *Velar por el cumplimiento de los objetivos y capacidades educacionales y por el buen trato de los alumnos dentro y fuera del colegio.*
t. *Asistir a las convocaciones de las reuniones del Comité de Coordinación Interna.*
u. *Coordinar el cumplimiento de los eventos pedagógico- didácticos, concursos y otras actividades de extensión educativa (paseos, visitas, otros).*
v. *Dirigir y coordinar las actividades de recuperación y nivelación académica del alumnado durante el año escolar.*
w. *Programar, ejecutar y supervisar los simulacros de exámenes de ingreso para los alumnos de secundaria y de sondeo académico para primaria.*
x. *Realizar las adaptaciones curriculares para los alumnos de necesidades educativas especiales.*
y. *Mantener comunicación permanente con los padres de familia para informarles sobre el rendimiento y conducta de sus hijos.*
z. *Revisar y visar los documentos de programación curricular, pruebas, registros u otros afines a su cargo.*

aa. Velar por el estricto cumplimiento del horario de clases disponiendo los correctivos en casos necesarios.

bb. Supervisar el cumplimiento del Calendario Académico y Cívico programado para el año escolar.

cc. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Calendario Cívico Escolar y periódicos murales de aulas y patios.

dd. Organizar el febrero las Comisiones para las actividades que se desarrollaran en el año escolar.

ee. Coordinar y evaluar la realización de la Obra Teatral de inglés y del Festival Folclórico.

ff. Supervisar la conformación de los niveles de inglés, primaria y secundaria

gg. Supervisar y verificar la preparación de los estudiantes que se presentan a los exámenes internacionales de la Universidad de Cambridge.

hh. Planificar y ejecutar los simulacros de ingreso a las universidades para secundaria.

ii. Planificar y ejecutar las pruebas de avance académico para primaria.

jj. Formular con 48 horas de anticipación, como mínimo, notas de instrucción u hojas de coordinación con las responsabilidades del personal para el desarrollo de una actividad, dándolas a conocer a todo el personal y/o padres de familia.

kk. Evaluar permanentemente el proceso educativo y remitir el informe bimestral para mantener bien informada a la Dirección sobre las acciones académicas a nivel docente y alumnado.

ll. Presentar informe escrito cada bimestre/ trimestre y anual de la labor académica, acompañando de sugerencias, cuadros estadísticos y gráficos.

mm. Entregar a la Dirección del colegio el informe anual con: auto evaluación de su cargo, acciones realizadas, sugerencias y/o recomendaciones, proyectos a ser desarrollados en el siguiente año escolar en la Sub Dirección.

nn. Fomentar las buenas relaciones entre el personal, alumnado y padres de familia.

oo. Recabar los informes de los diferentes organismos del colegio, como elementos para elaborar la memoria anual, remitiéndolos oportunamente a la Dirección del Colegio.

pp. Conocer, cumplir, difundir y hacer cumplir el Reglamento Interno el colegio.

qq. Desempeñar otras funciones que le asigne la Dirección del Colegio.

Art. 41.- Son funciones de la Sub Dirección en el orden administrativo:

a- Autorizar, informando a la Dirección, la salida de alumnos antes de la hora por motivos debidamente justificados.

b- Autorizar los compartir que puedan programar los tutores, informando a las autoridades. Estas actividades se realizan durante los recreos, por ninguna razón se usará las horas de clase.

c- Establecer el horario de refrigerio del personal docente y auxiliar.

d- Organizar los trabajos de impresiones que se requieran; controlar el ingreso y salida del material educativo a su cargo.

e- Supervisar que este archivada y organizada la documentación del personal retirado del colegio.

f- Supervisar que este archivada y organizada la documentación de los alumnos y ex alumnos.

g- Organizar y supervisar los Talleres que se realizan fuera del horario escolar, supervisando la ejecución y evaluando sus resultados.

h- Informar a la Dirección sobre el trabajo educativo que se realiza con los estudiantes con necesidades educativas especiales o problemas de aprendizaje.

i- Resolver los asuntos administrativos de su competencia y que no estén contemplados en el presente Reglamento.

Art.42.- Son funciones de la Sub Dirección en el aspecto Normativo

a. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el Ideario y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, solidaridad con sentido fraterno y respeto a la persona humana.

b. *Mantener el principio de autoridad, velar con responsabilidad por la funcionalidad entre los organismos del colegio.*
c. *Ser discreta con los asuntos que en el desarrollo de sus funciones se entere, sean estos a nivel de institución, personal, padres de familia o alumnado.*
d. *Ser imparcial y equitativa en el cumplimiento y aplicación de las funciones y responsabilidades del personal.*
e. *Organizar y supervisar el proceso de evaluación, las actividades de recuperación, nivelación y asesoría académica de los estudiantes.*
f. *Velar por el cumplimiento de los objetivos y capacidades educacionales y por el buen trato de los estudiantes.*
g. *Realizar las adaptaciones curriculares para los alumnos de necesidades educativas especiales*
h. *Mantener comunicación permanente con los padres de familia para informarles sobre el rendimiento y conducta de sus hijos.*
i. *Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Calendario Cívico Escolar y periódicos murales de aulas.*
j. *Ejecutar reuniones con el personal para evaluar la labor educativa y académica del año y remitir el informe consolidado a la Dirección, informe que servirá para las Memorias anuales y el Plan de Trabajo del siguiente año escolar.*

De las Asesorías
De Primaria

Art. 43.- La asesora de Primaria es cargo de confianza, nombrada por la Dirección del Colegio

Art. 44.- La asesoría depende directamente de la Sub Dirección. Para ejercer el cargo se requiere:
a. *Título Universitario o Pedagógico de primaria*
b. *Haberse desempeñado como docente de aula*
c. *Acreditar solvencia moral y ética profesional*

Art.45.- Son funciones de la asesora de primaria
a. *Promover toda forma de innovación pedagógica que favorezca al colegio y al alumnado.*
b. *Fomentar las buenas relaciones humanas en base a la integración maestro- alumno y la colaboración entre ambos.*
c. *Convocar a reuniones con los docentes, para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del alumnado y poder determinar alternativas de solución.*
d. *Supervisar y orientar la labor educativa del docente de su nivel con el fin que es cumplan con el desarrollo de las capacidades de cada área.*
e. *Controlar y supervisar la asistencia y puntualidad del personal docente en su ingreso y permanencia en las clases, como también en cualquier actividad que se programe.*
f. *Informar a la Sub Dirección sobre la idoneidad y trabajo del personal docente a su cargo, promoviendo acciones que fueran necesarias para mejorar el servicio educativo de su nivel.*
g. *Coordinar con la Dirección la evaluación del personal.*
h. *Promover la ejecución de estudios de investigación y jornadas de actualización docente.*
i. *Elaborar materiales didácticos, fichas y material concreto que promuevan mejor el aprendizaje.*
j. *Promover el trabajo en equipo con el fin de lograr el mayor aprendizaje de los estudiantes de su nivel.*
k. *Planificar y ejecutar las pruebas de avance académico de su nivel.*

l. *Evaluar permanentemente el proceso educativo y remitir el informe trimestral para mantener bien informada a la Sub Dirección sobre las acciones académicas a nivel docente y estudiantes de su nivel.*
m. *Presentar informe escrito cada bimestre/ trimestre y anual de la labor académica, acompañando de sugerencias, cuadros estadísticos y gráficos.*
n. *Entregar a la Sub Dirección el informe anual con: auto evaluación de su cargo, acciones realizadas, sugerencias y/o recomendaciones, proyectos a ser desarrollados en su nivel en el siguiente año escolar*
o. *Fomentar las buenas relaciones entre el personal, estudiantes y padres de familia.*
p. *Recabar informes de los docentes de su nivel como elementos para elaborar la Memoria Anual y Plan de Trabajo del siguiente año escolar, este informe se debe remitir oportunamente a la Sub Dirección.*
q. *Conocer, cumplir, difundir y hacer cumplir el Reglamento Interno el colegio.*
r. *Desempeñar otras funciones que le asigne la Sub Dirección del Colegio.*

Art. 46.-Son funciones de la asesora de Primaria en el aspecto Normativo

a. *Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el Ideario y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, solidaridad con sentido fraterno y respeto a la persona humana.*
b. *Ser discreta con los asuntos que en el desarrollo de sus funciones se entere, sean estos a nivel de institución, personal, padres de familia o alumnado*
c. *Ser imparcial y equitativa en el cumplimiento y aplicación de las funciones y responsabilidades del personal a su cargo*
d. *Organizar y supervisar el proceso de evaluación, las actividades de recuperación, nivelación y asesoría académica de los estudiantes de su nivel*
e. *Velar por el cumplimiento de los objetivos y capacidades educacionales y por el buen trato de los estudiantes de su nivel.*
f. *Realizar las adaptaciones curriculares para los alumnos de necesidades educativas especiales*
g. *Mantener comunicación permanente con los padres de familia de su nivel para informarles sobre el rendimiento y conducta de sus hijos.*
h. *Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Calendario Cívico Escolar y periódicos murales de aulas de su nivel*

De Secundaria

Art. 47.- La asesora de Secundaria es cargo de confianza, nombrada por la Dirección del Colegio

Art. 48.- La asesoría depende directamente de la Sub Dirección. Para ejercer el cargo se requiere:

a. *Título Universitario o Pedagógico de secundaria*
b. *Haberse desempeñado como docente de su especialidad*
c. *Acreditar solvencia moral y ética profesional*

Art.49.- Son funciones de la asesora de secundaria

a. *Promover toda forma de innovación pedagógica que favorezca al colegio y al alumnado.*
b. *Fomentar las buenas relaciones humanas en base a la integración maestro- alumno y la colaboración entre ambos.*
c. *Convocar a reuniones con los docentes, para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del alumnado y poder determinar alternativas de solución.*

d. *Supervisar y orientar la labor educativa del docente de su nivel con el fin que es cumplan con el desarrollo e las capacidades de cada área.*
e. *Controlar y supervisar la asistencia y puntualidad del personal docente en su ingreso y permanencia en las clases, como también en cualquier actividad que se programe.*
f. *Informar a la Sub Dirección sobre la idoneidad y trabajo del personal docente a su cargo, promoviendo acciones que fueran necesarias para mejorar el servicio educativo de su nivel*
g. *Promover la ejecución de estudios de investigación y jornadas de actualización docente.*
h. *Planificar y ejecutar las pruebas para los simulacros de exámenes de ingreso de su nivel.*
i. *Evaluar permanentemente el proceso educativo y remitir el informe trimestral para mantener bien informada a la Sub Dirección sobre las acciones académicas a nivel docente y estudiantes de su nivel.*
j. *Elaborar materiales didácticos, fichas y material concreto que promuevan mejor el aprendizaje.*
k. *Presentar informe escrito cada bimestre/ trimestre y anual de la labor académica, acompañando de sugerencias, cuadros estadísticos y gráficos.*
l. *Promover el trabajo en equipo con el fin de lograr el mayor aprendizaje de los estudiantes de su nivel.*
m. *Entregar a la Sub Dirección el informe anual con: auto evaluación de su cargo, acciones realizadas, sugerencias y/o recomendaciones, proyectos a ser desarrollados en su nivel en el siguiente año escolar.*
n. *Fomentar las buenas relaciones entre el personal, estudiantes y padres de familia.*
o. *Recabar informes de los docentes de su nivel como elementos para elaborar la Memoria Anual y Plan de Trabajo del siguiente año escolar, este informe se debe remitir oportunamente a la Sub Dirección.*
p. *Conocer, cumplir, difundir y hacer cumplir el Reglamento Interno el colegio.*
q. *Desempeñar otras funciones que le asigne la Sub Dirección del Colegio.*

Art. 50.-Son funciones de la asesora de Secundaria en el aspecto Normativo

a. *Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el Ideario y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, solidaridad con sentido fraterno y respeto a la persona humana.*
b. *Ser discreta con los asuntos que en el desarrollo de sus funciones se entere, sean estos a nivel de institución, personal, padres de familia o alumnado*
c. *Ser imparcial y equitativa en el cumplimiento y aplicación de las funciones y responsabilidades del personal a su cargo*
d. *Organizar y supervisar el proceso de evaluación, las actividades de recuperación, nivelación y asesoría académica de los estudiantes de su nivel*
e. *Velar por el cumplimiento de los objetivos y capacidades educacionales y por el buen trato de los estudiantes de su nivel.*
f. *Realizar las adaptaciones curriculares para los alumnos de necesidades educativas especiales*
g. *Mantener comunicación permanente con los padres de familia de su nivel para informarles sobre el rendimiento y conducta de sus hijos.*
h. *Planificar, organizar, ejecutar y evaluar el Calendario Cívico Escolar y periódicos murales de aulas de su nivel.*

De Inglés

Art. 51.- La asesora de inglés es cargo de confianza, nombrada por la Dirección del Colegio

Art. 52.- La asesoría de inglés depende directamente de la Sub Dirección. Para ejercer el cargo se requiere:

a. *Título Universitario o de Instituto Inglés.*
b. *Tener como mínimo Certificación Internacional FCI.*
c. *Haberse desempeñado como docente de su especialidad.*
d. *Acreditar solvencia moral y ética profesional.*

Art.53- Son funciones de la asesora de inglés:

a. *Promover las habilidades, destrezas y estrategias para mejorar la comprensión, dominio y producción del idioma Inglés.*
b. *Elaborar materiales didácticos, fichas y material concreto que promuevan mejor el aprendizaje.*
c. *Promover el trabajo en equipo con el fin de lograr el mayor aprendizaje de los estudiantes de su especialidad.*
d. *Planificar en el mes de febrero conjuntamente con su equipo la obra teatral de inglés*
e. *Coordinar las acciones necearías para ejecutar la obra teatral de inglés y evaluar la labor realizada por el equipo a su cargo.*
f. *Organizar los niveles de inglés, primaria y secundaria.*
g. *Revisar el material educativo de su área.*
h. *Seleccionar a los estudiantes que están en condiciones académicas para dar los exámenes internacionales de la Universidad de Cambridge.*
i. *Tener una relación de los estudiantes que año a año dan y aprueban los exámenes internacionales de la Universidad de Cambridge.*
s. *Convocar a reuniones con los docentes, para recibir información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del alumnado y poder determinar alternativas de solución.*
t. *Informar a la Sub Dirección sobre la idoneidad y trabajo del personal docente a su cargo, promoviendo acciones que fueran necesarias para mejorar el servicio educativo de su nivel.*
u. *Elaborar materiales didácticos, fichas y material concreto que promuevan mejor el aprendizaje.*
v. *Presentar informe escrito cada bimestre/ trimestre y anual de la labor académica, acompañando de sugerencias, cuadros estadísticos y gráficos.*
w. *Promover el trabajo en equipo con el fin de lograr el mayor aprendizaje de los estudiantes de su especialidad.*
x. *Asumir con responsabilidad y distribuir las responsabilidades del desarrollo de las formaciones estudiantiles donde el equipo de inglés tiene la responsabilidad.*
y. *Entregar a la Sub Dirección el informe anual con: auto evaluación de su cargo, acciones realizadas, sugerencias y/o recomendaciones, proyectos a ser desarrollados en su nivel en el siguiente año escolar.*
z. *Fomentar las buenas relaciones entre el personal, estudiantes y padres de familia.*
aa. *Recabar informes de los docentes de su nivel como elementos para elaborar la Memoria Anual y Plan de Trabajo del siguiente año escolar, este informe se debe remitir oportunamente a la Sub Dirección.*
bb. *Conocer, cumplir, difundir y hacer cumplir el Reglamento Interno el colegio.*
cc. *Desempeñar otras funciones que le asigne la Sub Dirección del Colegio.*

Art. 54.-Son funciones de la asesora de Inglés en el aspecto Normativo.

a. *Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el Ideario y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, solidaridad con sentido fraterno y respeto a la persona humana.*
b. *Ser discreta con los asuntos que en el desarrollo de sus funciones se entere, sean estos a nivel de institución, personal, padres de familia o alumnado.*
c. *Ser imparcial y equitativa en el cumplimiento y aplicación de las funciones y responsabilidades del personal a su cargo.*

d. *Organizar y supervisar el proceso de evaluación, las actividades de recuperación, nivelación y asesoría académica de los estudiantes de su área.*
e. *Velar por el cumplimiento de los objetivos y capacidades educacionales y por el buen trato de los estudiantes de su área.*
f. *Realizar las adaptaciones curriculares para los alumnos de necesidades educativas especiales.*
g. *Mantener comunicación permanente con los padres de familia de su área para informarles sobre el rendimiento y conducta de sus hijos.*

ÓRGANOS DE CONSULTA

Art. 55.- La asesoría legal y la asesoría contable son organismos de apoyo externo con los que cuenta la institución

Legal

Art. 56.- El asesor legal atiende los asuntos legales relacionados con el funcionamiento administrativo producto de las actividades educativas, económicas y comerciales de la institución.

Art. 57.- Son funciones del asesor legal

1. *Asesorar a la Promotora y Dirección del colegio en aspectos de carácter jurídico.*
2. *Orientar a la Dirección en las consultas legales que puedan presentarse en el ejercicio de sus funciones.*
3. *Preparar los contratos, convenios que la institución realice.*
4. *Orientar a la Dirección sobre las disposiciones jurídicas y legales emanadas de las instituciones estatales y/o particulares.*
5. *Preparar, de acuerdo a ley, los documentos judiciales para las cobranzas por deudas del servicio educativo.*
6. *Otras funciones relacionadas con su profesión que le solicite la Dirección del colegio.*

Contable

At. 58.- La asesoría contable es la responsable de informar las disposiciones emanadas de los organismos de trabajo relacionados al ámbito de su competencia.

Art. 59.- Son funciones del estudio contable

1. *Llevar la contabilidad del colegio en concordancia con las leyes y reglamentos establecidos.*
2. *Tener organizado y al día los documentos, inventarios, compras y balances del colegio.*
3. *Elaborar el presupuesto anual en coordinación con la Promotora y Dirección del colegio.*
4. *Realizar en el mes de octubre la proyección de las pensiones para el año siguiente.*
5. *Elaborar la planilla electrónica.*
6. *Emitir las boletas de remuneraciones del personal.*
7. *Elaborar los contratos del personal conforme a ley.*
8. *Cumplir en las fechas establecidas con los pagos e AFP, CTS, aportes al Seguro Social, pagos a la SUNAT.*
9. *Entregar bimestralmente a la Promotora del colegio, Balance general, Estados financieros, ganancias y pérdidas de manera comparativa.*
10. *Entregar anualmente a la Promotora el colegio, balance general, ganancias y pérdidas, cuadros respectivos a la contabilidad general del colegio.*

11. *Informar a la Promotora sobre las leyes, normas, decretos y disposiciones relacionadas a su actividad contable.*

ÓRGANO DE EJECUCIÓN

Del Personal Docente

Art. 60.- Son profesores del Colegio San Marcos de Monterrico los profesionales de la educación con título pedagógico u otro título profesional afín al área contratados por la Dirección del Plantel.

Art.61.- Los profesores en el proceso enseñanza – aprendizaje es uno de los agentes irremplazables para el desarrollo académico. Este encargado de transmitir conocimientos y valores para la formación integral del alumnado.

Art. 62.- Para postular al cargo de profesor del Centro Educativo se requiere:

a. *Presentar hoja de vida y currículo documentado.*
b. *Participar en el proceso de selección con evaluación, entrevista personal con la Psicóloga y Dirección del colegio.*
c. *Asumir el compromiso de honor de cumplir con la axiología, valores y postulados del colegio.*
d. *Ser aceptado por la Dirección del plantel.*

Art. 63.- Para ejercer la docencia en la institución se requiere:

a. *Ser profesionales con título pedagógico.*
b. *Ser profesionales con títulos afines a la especialidad que enseñen.*
c. *Personal sin título en actual servicio pero que esté estudiando la carrera docente o gestionando su título que debe ser afín al área que enseña en el colegio.*

.

Art.64.- Las funciones del profesor son las siguientes:

a- *Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.*
b- *Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares y pedagógicas, así como apoyar en las actividades de tutoría y actividades programadas por el colegio.*
c- *Evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.*
d- *Promover el trabajo en equipo buscando la integración, potenciar las habilidades y creatividad de los estudiantes.*
e- *Elaborar los proyectos de pruebas en las fechas programadas por la Sub Dirección.*
f- *Participar en acciones de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas del trabajo educativo, así como en certámenes de actualización profesional organizados por el Colegio o por instancia superiores, universidades y/o institutos de carácter educativo.*
g- *Integrar las comisiones de trabajo que le asignen y colaborar con el Colegio en todas las actividades que se programen.*
h- *Elaborar el material educativo para el desarrollo de las áreas a su cargo.*
i- *Orientar a los alumnos y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezcan en el Colegio.*
j- *Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.*
k- *Atender a los padres de familia con cortesía y respeto.*
l- *Ejercer la tutoría que le fuera asignada.*
m- *Informar oportunamente a los tutores de otros grados cuando ocurra algún inconveniente con un estudiante o con el grado.*
n- *Brindar al alumnado a través de su asignatura acciones de tutoría.*
o- *Establecer reuniones periódicas con los padres de familia para informar el avance académico.*

p- Realizar nivelaciones fuera del horario escolar para aquellos alumnos que lo requieran.
q- Realizar clases abiertas y trabajos de exposición como parte de su labor pedagógica.
r- Remplazar cuando fuera necesario al personal docente que se ausente por motivos personales o de comisión.
s- Asistir y participar en las reuniones y actividades del colegio asumiendo con responsabilidad las funciones que se le asigne.
t- Asistir puntualmente a la institución y al dictado de sus clases.
u- Entregar a la Dirección del colegio el informe anual con: auto evaluación de su labor docente, acciones realizadas, sugerencias y/o recomendaciones, proyectos a ser desarrollados en el siguiente año escolar que serán consideradas para la Memoria Anual y Plan de Trabajo del siguiente año escolar.
v- Buscar la integración entre el personal, mostrando siempre respeto que genere una sana convivencia.
w- Dar testimonio con su comportamiento que cumple con los valores institucionales.
x- Conocer, cumplir, respetar y difundir el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia del colegio.
y- Cumplir otras funciones afines que le asignen sus superiores

Auxiliares de Educación

Art. 65.- Los Auxiliar de Educación son considerados como personal docente sin título pedagógico, encargado de apoyar la labor educativa y académica de docentes y Sub Dirección.

Art. 66.- Para ocupar el cargo de Auxiliar de Educación se requiere:
a. Tener estudios superiores y/o afines a la especialidad.
b. Experiencia mínima de dos (2) años en el trabajo educativo.

Art. 67.- Son funciones de las Auxiliares de Educación:
a. Orientar, dirigir, controlar y evaluar el comportamiento de los alumnos de conformidad con las normas establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.
b. Conocer, difundir y aplicar en su labor el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia del colegio.
c. Mantener la disciplina sin mellar la autoestima de los alumnos
d. Corregir las faltas leves de los alumnos e informar al Tutor, a la Coordinación de Tutoría y Sub Dirección.
e. Elevar por escrito a la Coordinación de Psicología los casos graves, acompañado de los Registros Anecdóticos a fin que se tomen las medidas correctivas.
f. Registrar y tener actualizado el anecdotario del alumno, como también el del colegio, anotando las conductas positivas y negativas, permisos otorgados, atenciones en el tópico, inasistencias y/o tardanzas.
g. Controlar el cumplimiento del horario de los alumnos y su puntualidad, exigiendo la correspondiente justificación de inasistencias y tardanzas, citando a los padres cuando estas sean reiteradas.
h. Registrar diariamente las inasistencias, llamar a los padres de familia y anotar en el cuaderno el motivo de la inasistencia.
i. Detectar y dar a conocer al Profesor Tutor los problemas de conducta de los estudiantes de su grado.
j. Cautelar el buen uso del tiempo libre de los alumnos.

k. *Entregar y recabar citaciones, comunicados, justificaciones y otros documentos destinados a los alumnos, profesores y padres de familia.*
l. *Controlar y supervisar el orden y disciplina del alumnado en las formaciones, ceremonias y actuaciones.*
m. *Conducir y atender a los alumnos que requieran del servicio del Tópico.*
n. *Fomentar hábitos de disciplina. higiene y estudio de los alumnos.*
o. *Cultivar sentimientos de estimación y respeto a sus maestros, autoridades educativas, compañeros y personal del colegio.*
p. *Colaborar con el mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario del plantel.*
q. *Cuidar el material educativo de la institución y del alumnado.*
r. *Controlar el ingreso y permanencia en las aulas del personal docente.*
s. *Comunicar oportunamente las inasistencias y/o tardanzas a clases de los profesores a fin que se tomen las medidas correctivas del caso del caso.*
t. *Dirigir las formaciones y desplazamiento de los estudiantes, así como el control de recreos y refrigerios.*
u. *Registrar en los partes de clases y en las tarjetas la inasistencia del personal.*
v. *Apoyar al docente en las acciones educativas y disciplinarias que requiera.*
w. *Tener el horario de refrigerio del personal, respetando ese espacio de tiempo.*
x. *Apoyar al profesor tutor en la conservación y presentación del aula.*
y. *Suplir al profesor tutor o de asignatura que se ausente por motivos personales o de comisión.*
z. *Acompañar al alumnado en las salidas que realice fuera del centro educativo.*
aa. *Realizar el proceso de matrícula y ratificación de matrícula y en otras acciones relacionadas con ese fin.*
bb. *Coordinar con la Sub Dirección Tutores la calificación de conducta bimestral/ trimestral del alumnado.*
cc. *Realizar los trabajos de impresiones que se requieran; controlar el ingreso y salida del material educativo a su cargo.*
dd. *Al final de cada bimestre/trimestre contabilizar las inasistencias, tardanzas, sanciones y estímulos de cada alumno y registrarlas en el anecdotario del alumno.*
ee. *Mantener actualizado el file personal de cada estudiante, llenado de fichas, datos personales del alumno y del padre de familia.*
ff. *Tener los datos de las movilidades escolares y la relación e estudiantes que van en cada una de ellas.*
gg. *Tener correctamente archivada y organizada la documentación del personal retirado del colegio.*
hh. *Tener archivada y organizada la documentación de los ex alumnos.*
ii. *Tener en orden la documentación que por su función debe manejar.*
jj. *Retirarse de la Institución después que todo el alumnado se haya retirado del colegio.*
kk. *Entregar a la Dirección del colegio el informe anual con: auto evaluación de su cargo, acciones realizadas, sugerencias y/o recomendaciones, proyectos a ser desarrollados en el siguiente año escolar, que serán tomados en cuenta en las Memorias del año escolar y en el Plan de Trabajo del siguiente año escolar.*
ll. *Conocer, cumplir, difundir y hacer cumplir el Reglamento Interno el colegio.*
mm. *Conocer, cumplir, respetar y difundir las Normas de Convivencia del colegio.*
nn. *Cumplir otras funciones que le asignen sus superiores*

ÓRGANO DE APOYO
Del Comité de Gestión del Bienestar

Art.68.- El Comité de Gestión del Bienestar es quien democratiza las relaciones entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa, fomentando una cultura de paz, equidad entre las personas, para prevenir el acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes. Debe fomentar la práctica de los valores que el colegio tiene establecidos.

Art.69.-El Comité de Gestión del Bienestar, está constituido por la directora, que lo preside, la Coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), docentes responsables de Convivencia de cada uno de los niveles, Primaria y Secundaria, representante estudiantil, representante de los padres de familia.

Art.70.- El Comité de Gestión del Bienestar actúa de manera preventiva, por lo tanto, debe preparar a los estudiantes para anticiparse a situaciones de conflicto o violencia escolar, fortaleciendo conocimientos, habilidades, destrezas y valores y desarrollar ejercicios para una sana convivencia.

*Art. 71.- Las funciones del **C**omité de Gestión del Bienestar son:*

a. *Participar en la elaboración, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de gestión de la institución educativa, contribuyendo a una gestión del bienestar escolar que promueva el desarrollo integral de las y los estudiantes.*
b. *Desarrollar actividades y promover el uso de materiales educativos de orientación a la comunidad educativa relacionados a la promoción del bienestar escolar, de la Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar democrática.*
c. *Promover reuniones de trabajo colegiado y grupos de interaprendizaje para planificar, implementar y evaluar las acciones de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.*
d. *Contribuir en el desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones de vulneración de derechos.*
e. *Articular acciones con instituciones públicas y privadas con el fin de consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar.*
f. *Promover el ejercicio de la disciplina, ciudadanía y la sana convivencia, basado en un enfoque de derechos y de interculturalidad.*

Art. 72.- La Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa (TOE), es cargo de confianza y responsable de planificar, programar, y organizar las acciones para atender las necesidades socio-afectivas, personales, académicas, nutricionales, médicas y asistenciales de los estudiantes.

Art. 73.- Es responsable de brindar en forma permanente servicios que complementen el proceso enseñanza-aprendizaje, creando las condiciones y estados favorables para lograr el desarrollo Bio-psico-social del estudiante, en armonía con los valores éticos, morales, religiosos y sociales. La Coordinación de Tutoría depende de la Dirección del Colegio.

Del Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa

Art. 74.- Para ser Coordinador/a de Tutoría y Orientación Educativa se requiere:

a- *Tener título pedagógico y/o Licenciatura en Psicología con experiencia en el campo educacional.*
b- *Tener título registrado en el ministerio que corresponda como profesor o psicólogo y contar con la colegiatura.*
c- *Tener como mínimo 5 años en el campo de psicología*
d- *Tener experiencia en certámenes psico-pedagógicos y de problemática juvenil.*

Art. 75.- Son funciones del Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa:

a. *Impulsar y liderar a los integrantes de la Comunidad Educativa para la elaboración de las Normas de Convivencia.*
b. *Organizar, preparar, ejecutar y evaluar el Plan de Convivencia Escolar que deben incluir acciones formativas, preventivas y atención que se debe otorgar.*
c. *Planificar, preparar, ejecutar, supervisar, monitorear y evaluar las acciones y estrategias que se adecuen para atender las necesidades de los estudiantes*
d. *Prevenir entre los estudiantes cualquier tipo de violencia, riesgos o vulneración de sus derechos*
e. *Propiciar acciones y actividades que fortalezcan y mejoren las relaciones interpersonales entre la comunidad educativa*
f. *Tener registrados en el Libro de Registros de Incidencias los casos de violencia o acoso entre los estudiantes Constatar que todas las aulas tengan su anecdotario con las incidencias a nivel de estudiantes y de clases a fin que se tomen las medidas correctivas o de apoyo en el momento adecuado*
g. *Verificar que los tutores tengan su anecdotario con el comportamiento de los estudiantes que debe incluir los aspectos positivos y negativos de los estudiantes*
h. *Apoyar a los tutores en las actividades de tutoría que se deben realizar con el fin de fortalecer la convivencia y disciplina escolar.*
i. *Orientar y velar que las sanciones que se aplican no dañen la autoestima o vulneren los derechos de los estudiantes*

Art. 76.- Para ser Coordinador de Tutoría se requiere:

a. *Tener título pedagógico y/o Licenciatura en Psicología con experiencia en el campo educacional.*
b. *Tener título registrado en el ministerio que corresponda como profesor o psicólogo y contar con la colegiatura.*
c. *Tener como mínimo 5 años en el campo de psicología*
d. *Tener experiencia en certámenes psico-pedagógicos y de problemática juvenil.*

Art. 77.- Este Departamento coordina con Directivos, Tutores, Profesores, Padres de Familia y personal en general.

Art. 78.- Son Objetivos del Departamento de Psicología:

a- *Contribuir a que las metas y propósitos trazados en bien del alumnado se cumplan.*
b- *Contribuir a la adquisición de técnicas que permitan el mejor desarrollo de las actitudes del estudiante para un eficiente desenvolvimiento académico.*
c- *Explorar intereses vocacionales que contribuyan al desarrollo de habilidades y destrezas que permita a los estudiantes desempeñarse en una determinada ocupación.*
d- *Promover o desarrollar servicios destinados a mejorar la salud, seguridad y otros aspectos del bienestar del educando, con la contribución de instituciones de la comunidad.*
e- *Estimular el interés y la preocupación de profesores y padres de familia en la formación y orientación psicológica, académica y vocacional del estudiante.*

Art. 79.-Son funciones del Departamento de Psicología:

a- *Presentar el Plan de Trabajo anual de su área en concordancia con los objetivos generales del Colegio.*
b- *Colaborar y asesorar a la Dirección en las políticas educativas, lineamientos axiológicos y pedagógicos contenidos en el Proyecto Educativo Institucional*
c- *Integrar el Comité de Gestión del Bienestar y velar por el cumplimiento de sus normas.*

d- Propiciar y mantener un clima de relaciones humanas armónicas entre los miembros de la Comunidad Educativa y los padres de familia.
e- Planear, programar, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones de tutoría con participación del personal docente, tutores, cotutores y padres de familia.
f- Elaborar y mantener actualizadas las fichas psicopedagógicas de los estudiantes, con el fin de contar con información sistematizada y completa en el momento que se requiera.
g- Propiciar actividades y acciones de prevención, correctivas y formativas con el fin de mantener un clima armónico entre los estudiantes.
h- Atender las necesidades y dificultades de los estudiantes y ejecutar acciones y estrategias de aprendizaje para los casos que así lo requieran.
i- Brindar orientación vocacional a los estudiantes mediante charlas, conferencias, folletos, visitas a universidades
j- Preparar los informes vocacionales para entregar a los padres de familia de la promoción de quinto de secundaria
k- Evaluar y atender a los estudiantes que postulen a la institución
l- Realizar seguimiento y apoyo a los estudiantes con necesidades educativas especiales
m- Colaborar y asesorar en el trabajo educativo a los alumnos de inclusión
n- Revisar los méritos y sanciones de los estudiantes, planificando acciones formativas y correctivas.
o- Recepcionar las denuncias de estudiantes o padres de familia en relación a otros estudiantes o docentes, dando solución e ingresarlas al Sistema Especializado en Reporte de Casos sobre Violencia Escolar (SISEVE).
p- Planificar con el Equipo de Defensa Civil el Plan Anual de Evacuación que se realizaran durante el año.
q- Solicitar al personal docente, tutores y auxiliares el informe conductual de los alumnos que presenten dificultades académicas y/o conductuales
r- Resolver los problemas de conducta y disciplina, aplicando las sanciones señaladas en el Reglamento Interno
s- Brindar orientación y apoyo a los padres de familia cuando sus hijos presenten problemas de aprendizaje o emocional
t- Orientar y reforzar las funciones de los Comités de Aula en colaboración con el tutor.
u- Coordinar las reuniones con el equipo de Convivencia, ejecutar el Plan de Convivencia Escolar y Tutoría.
v- Reunirse periódicamente con los tutores con el fin de brindarles orientación y apoyo en su tarea tutorial.
w- Tener actualizado el Reglamento de Normas de Convivencia Estudiantil.
x- Supervisar a los docentes en el cumplimiento de las normas de convivencia estudiantil.
y- Supervisar la función de los tutores y cotutores en la ejecución del Plan Tutorial el grado.
z- Atender a los padres de familia cuando lo requieran mostrando disposición y cortesía.
aa- Presentar bimestralmente a la Dirección los resultados de las acciones y actividades realizadas con las recomendaciones y sugerencias para un mejor resultado.
bb- Presentar a la Dirección el informe anual de la labor realizada
cc- Conocer, cumplir, respetar y difundir el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia del colegio.
dd- Realizar otras funciones que disponga la Dirección.

De los Tutores

Art. 80.- El Tutor es el orientador o consejero responsable de las acciones de la tutoría a su cargo, son responsables del acompañamiento académico y emocional del estudiante, cuidando siempre las buenas relaciones interpersonales y la sana convivencia.

Art. 81.- El profesor tutor aconseja a los estudiantes en grupo e individualmente sobre problemas enseñanza- aprendizaje, sociales y/o personales. El Tutor ejerce labor de guía, consejero y cooperador. Depende de la Coordinación de Tutoría.

Art. 82. Son funciones del Tutor de Aula:

a. *Brindar atención personalizada al estudiante en el desarrollo académico, emocional y conductual*
b. *Dirigir los 15 minutos diarios de tutoría que deben ser repartidos entre la oración y el tema motivador del día.*
c. *Desarrollar los temas del Plan de Tutoría en la hora destinada para ese fin.*
d. *Coordinar con los profesores de área para motivar intereses a través del currículo.*
e. *Citar oportunamente a los padres de familia cuando exista alguna dificultad académica o conductual con sus hijos.*
f. *Citar a los padres de familia en forma individual o grupal para la entrega de reportes académicos y explicar el desempeño del grado.*
g. *Elaborar anualmente las Normas de Convivencia de su tutoría, conjuntamente con el Cotutor y alumnado.*
h. *Desarrollar acciones de tutoría, promoviendo la participación de los padres de familia o apoderados en la formación integral de los alumnos.*
i. *Atender los problemas que presenten los alumnos de la sección a su cargo, coordinando o derivando el caso a quien corresponda.*
j. *Velar por la correcta presentación del alumnado de su tutoría.*
k. *Detectar y apoyar a los estudiantes de su tutoría que presenten problemas de conducta o de aprendizaje.*
l. *Incentivar a los estudiantes a mejorar su rendimiento académico y de ser solidarios con los alumnos que presenten dificultades.*
m. *Buscar solución y poyar a los estudiantes con dificultades académicas derivándolos a la Sub Dirección o al Departamento de Tutoría.*
n. *Hacer conocer a los estudiantes de su tutoría el Reglamento Interno el colegio.*
o. *Designar al delegado(a) con la participación democrática de los estudiantes de su tutoría.*
p. *Supervisar el orden del aula como también de su mobiliario.*
q. *Tener actualizado el periódico mural el aula.*
r. *Designar en la primera reunión de marzo a los padres representantes del Comité de Aula.*
s. *Realizar reuniones con los padres de familia de su tutoría.*
t. *Realizar el llenado de los Reportes Académicos Bimestral/Trimestral, colocando las observaciones de aprendizaje, desempeño conductual, inasistencias y tardanzas. El Reporte se entrega a la Sub Dirección quien los enviará a los padres de familia.*
u. *Citar en coordinación con la Sub Dirección a los padres de familia de los estudiantes con dos o más desaprobados o con problemas conductuales, para en forma conjunta apoyarlos a superar las dificultades.*
v. *Participar en las reuniones convocadas por la Coordinación de Tutoría y las autoridades del Colegio.*
w. *Coordinar la aplicación de diversos tipos de pruebas o de test psicológicos en beneficio de los estudiantes.*
x. *Acompañar al alumnado en las salidas de estudio o eventos académicos fuera del colegio.*
y. *Propiciar reuniones con los padres de familia promoviendo la unión, camaradería y confraternidad entre los padres.*
z. *El tutor y cotutor designados tienen la responsabilidad de organizar las actividades de despedida a la promoción de 5to de secundaria.*

aa. El tutor y cotutor de 5to de secundaria tiene la responsabilidad de organizar, conjuntamente con la Comisión las actividades de graduación de la promoción.,
bb. Atender a los padres de familia mostrando buena disposición y cortesía.
cc. Conocer, cumplir, respetar y difundir el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia del colegio.
dd. Cumplir otras funciones que le fueran asignadas por las autoridades del Colegio.

De los delegados de Aula

Art. 83.- Los (as) delegados (as) son los representantes del aula, elegidos por sus compañeros en votación democrática, siendo los tutores y cotutores del aula quienes organizan y supervisan la correcta ejecución de las elecciones.

Art. 84.- Al elegir al delegado del aula los alumnos están ejerciendo su ciudadanía desde el colegio, por lo tanto, deben ser orientados por su tutor (a) y cotutor (a) que este ejercicio democrático se realice con responsabilidad, ya que implica aprender a tomar decisiones al elegir al compañero(a) que los representa.

Art. 85.- Los estudiantes deben ser conscientes y responsables de su elección teniendo en cuanta que en todo momento deben de apoyar a sus compañeros para lograr un buen ambiente de convivencia escolar.

Art. 86.-La elección de los delegados (as) de aula se hace identificando las características del perfil que debe tener el estudiante que asuma esa responsabilidad, las cuales son:

1. *Responsable*
2. *Tolerante*
3. *Empático*
4. *Respetuoso*
5. *Puntual*
6. *Solidario*
7. *Disciplinado*

Art. 87.- Adicionalmente debe tener promedio general aprobado, estar identificado con el colegio, mantener una buena comunicación con sus compañeros, dispuesto a colaborar y mantener buena conducta de acuerdo al reglamento.

Art. 88.- Las funciones que asume el delegado (a) de aula son:

a. *Estar identificado con el ideario y Reglamento del colegio*
b. *Respetar el Reglamento Interno y disposiciones emanadas de las autoridades*
c. *Ejercer la representación de sus compañeros ante el tutor(a), personal docente del aula y auxiliares.*
d. *Promover el cumplimiento de las Normas de Convivencia entre sus compañeros, utilizando siempre el diálogo y las buenas relaciones humanas.*
e. *Mantener buena comunicación con sus pares y ser el enlace entre el tutor(a) y personal para hacer conocer los problemas del aula o de sus compañeros.*
f. *Informar al tutor, profesor de curso o autoridades de la institución las inquietudes o dudas sobre cualquier tema que tengan sus compañeros.*
g. *Informar cuando sus compañeros presenten incumplimiento a las normas de convivencia o valores del aula a fin que se tomen las medidas correctivas que superen el inconveniente.*
h. *Apoyar al tutor(a) en el orden del aula, control de asistencia y cuadro de tareas.*
i. *Apoyar en las actividades, educativas, recreativas y de apoyo social que se organicen a nivel de aula y del colegio.*
j. *Coordinar y apoyar con los delegados de su nivel, con las medidas de bioseguridad y riesgo.*

k. *Participar en la reunión de delegados cuando sean convocados.*
l. *Conocer, cumplir, respetar y difundir el Reglamento Interno y las Normas de Convivencia del colegio.*

ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN
Planificación, Organización, Ejecución

Art. 89.- La organización de la labor administrativa está basada en las necesidades del servicio educativo que brindamos, por lo tanto, se toma en cuenta los recursos humanos, materiales, tecnológicos, económicos y financieros para brindar un servicio educativo de calidad.

Art. 90.- La Promotora y la Dirección del colegio son responsables de la organización, supervisión y evaluación del trabajo administrativo.

Art. 91.- Para el funcionamiento adecuado del servicio educativo la Administración del colegio cuenta con:
- *Recursos humanos de: personal docente, administrativo y mantenimientos*
- *Proceso de admisión, matrícula, ratificación y certificados de estudios.*

Art. 92.- Los trabajadores y recursos humanos de la institución gozan de todos los beneficios laborales señalados de acuerdo a ley.

De la coordinación de administración y contabilidad
Art. 93.- La Coordinación de Administración y Contabilidad es un órgano dependiente de la Dirección y es el responsable de la parte contable y económica del colegio.

Art. 94.- Para ser Coordinador de Administración y Contabilidad se requiere:
a- *Tener estudios de Contabilidad o afines*
b- *Experiencia mínima de tres (3) años en el ejercicio de su profesión*
c- *Ser nombrado por la Promotoría del colegio*

Art. 95.- Son sus funciones:
a- *Preparar los presupuestos en coordinación con la Promotora, Dirección el colegio y el asesoramiento contable y legal de los especialistas.*
b- *Organizar, ejecutar y controlar el movimiento económico financiero del plantel, informando a la Dirección para su aprobación.*
c- *Realizar diariamente el control de los ingresos y egresos que tiene el colegio.*
d- *Mantener siempre actualizada la información económica del colegio.*
e- *Informar diariamente los pagos realizados como también sobre las cobranzas atrasadas.*
f- *Recepcionar y depositar en las cuentas bancarias los fondos que ingresan al plantel.*
g- *Tener registrados los gastos diarios que se realicen y deben contar con el visto bueno de la Dirección.*
h- *Llevar el control permanente de las partidas presupuestarias dando cuenta a la Dirección y Promotora de los gastos realizados.*
i- *Realizar quincenalmente los cuadros estadísticos sobre los ingresos, egresos y deudas, para ser analizados por la Promotoría.*
j- *Recepcionar de Contabilidad las planillas de haberes y realizar la transferencia bancaria para el pago de los trabajadores*
k- *Realizar los cobros de pensiones por medio de llamadas telefónicas, cartas de exhortación, reuniones con los padres morosos u otros que considere necesarios.*

l- Citar a los padres y/o apoderados que estén atrasados en las pensiones de acuerdo al Reglamento de Padres de Familia y documentos firmados y entregados al momento de la matrícula.

m- Aplicar las medidas indicadas en el presente reglamento en relación al cumplimiento al pago de las pensiones de enseñanza.

n- Llevar un control mensual de las pensiones cobradas y no cobradas para tener información oportuna para el cumplimiento de las obligaciones laborales y administrativas.

o- Mantener al día la documentación y archivo contable del colegio.

p- Hacer cumplir estrictamente el presupuesto aprobado por la Promotora.

q- Visar conjuntamente con la Dirección los documentos que tengan relación con la economía del colegio.

r- Firmar conjuntamente con la Dirección los documentos de pago verificando la autenticidad, legalidad y sujeción a las directivas vigentes.

s- Presentar a la Promotora. los estudios de financiamiento para inversiones y los reajustes de los ingresos.

t- Elaborar y tener actualizado el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable, como también las transferencias y donaciones que se realicen.

u- Organizar y archivar los documentos contables del colegio. Tener actualizada toda la información contable y las disposiciones legales.

v- Proporcionar los requerimientos económicos y/o ordenar las compras que se requieran para la buena marcha administrativa y académica del colegio.

w- Realizar los depósitos correspondientes al pago del Seguro Social, Sistema Nacional de Pensiones, CTS y demás contribuciones conforme a Ley.

x- Solicitar en diciembre a Contabilidad las liquidaciones de los trabajadores contratados.

y- Llevar la numeración de Decretos, Directivas, Oficios, Memorándums, Comunicados y otros documentos a su cargo.

z- Mantener actualizado el Escalafón del personal del Colegio.

aa- Verificar los documentos de matrícula firmados por los padres y/o apoderados de los alumnos.

bb- Controlar el buen estado de las instalaciones del colegio y realizar las comprar para su buen mantenimiento.

cc- Llevar el control de los alumnos nuevos y retirados. Informar a Contabilidad los ingresos y retiros de estudiantes.

dd- Proporcionar por escrito a los postulantes los costos de matrícula, pensiones y fechas de pago.

ee- Recepcionar, verificar los documentos de solicitud de becas. Llevar el control en número y costo de los alumnos becados verificando que los montos de becas otorgadas no deben exceder del 3% de los ingresos del colegio.

ff- Tener un listado de los alumnos nuevos con el monto de su cuota de ingreso, fecha de cancelación y/o fechas de parte de pago. Las deudas por cuotas de ingreso no deben exceder del mes de julio.

gg- Atender al público y alumnado del plantel.

hh- Emitir constancias de vacante y matrícula

ii- Remitir a Contabilidad las faltas y/o tardanzas del personal

jj- Llevar el control de las donaciones que realice el colegio.

kk- Informar a la Dirección las medidas tomadas para superar la morosidad en las cobranzas.

ll- Supervisar el trabajo del personal de mantenimiento

mm- Conocer, cumplir, difundir y hacer cumplir el Reglamento Interno el colegio.

mm-Cumplir otras funciones que le asignen sus superiores

De la Secretaría

Art. 96.- Es el órgano dependiente de la Dirección encargada de recepcionar, tramitar y actualizar la documentación oficial, relacionadas con las actividades inherentes al funcionamiento del colegio.

Art. 97.- Para ser secretaria se requiere:

- *a- Tener el título de secretaria y/o tener experiencia mínima de dos años en la función administrativa.*
- *b- Ser nombrada por la Promotora*

Art. 98.- Son funciones de la secretaria:

- *a- Gestionar y recepcionar de la UGEL los documentos necesarios para la marcha del proceso enseñanza- aprendizaje.*
- *b- Elaborar la nómina de los alumnos matriculados.*
- *c- Recepcionar, registrar, clasificar, archivar la documentación, así como efectuar la distribución a los órganos correspondientes.*
- *d- Recepcionar y derivar a la coordinación respectiva el material educativo que dejen las editoriales.*
- *e- Preparar la agenda y despacho de la Dirección del Plantel.*
- *f- Velar por la seguridad e integridad de los documentos reservados y confidenciales del colegio.*
- *g- Difundir oportunamente las disposiciones de la Dirección, Consejo Directivo y toda decisión autorizada que conlleve a la buena marcha del colegio.*
- *h- Proyectar los Decretos Directorales sobre procedimientos que se dan a nivel del Centro Educativo.*
- *i- Llevar un registro de los acuerdos tomados por el Comité de Coordinación Interna.*
- *j- Llevar la numeración de Decretos, Directivas, Oficios, Memorándums, Comunicados y otros documentos a su cargo.*
- *k- Ordenar la documentación interna y externa de la Dirección.*
- *l- Organizar y actualizar la documentación del centro educativo.*
- *m- Hacer el resumen mensual y anual de inasistencia o tardanza del personal y registrarlas en el Escalafón de cada personal.*
- *n- Tener actualizado en inventario de muebles y enseres del colegio.*
- *o- Realizar a fin de año la relación de necesidades para el mantenimiento, mobiliario de oficinas y aulas, como para la limpieza del colegio.*
- *p- Organizar la matrícula de alumnos nuevos y la ratificación de la matrícula.*
- *q- Elevar a los estamentos superiores las actas de fin de año y de Subsanación.*
- *r- Elaborar los Decretos de los alumnos retirados y archivar la documentación.*
- *s- Llevar el control de los alumnos que en el año se presentar a dar los exámenes internacionales de inglés de la Universidad de Cambridge y de los estudiantes que aprueben los exámenes internacionales con Microsoft.*
- *t- Atender al público y alumnado del plantel.*
- *u- Emitir constancias de matrícula.*
- *v- Mantener actualizado el Escalafón del personal del colegio.*
- *w- Programar las vacaciones del personal de mantenimiento.*
- *x- Designar y supervisar el trabajo del personal de mantenimiento.*
- *y- Conocer, cumplir, difundir y hacer cumplir el Reglamento Interno el colegio.*
- *z- Realizar otras funciones que dispongan las autoridades del colegio.*

Del centro de informática

Art. 99.- El Centro de Informática es un órgano de apoyo administrativo que depende de la Dirección y es ejercido por la profesora de Computación.

Art. 100.- Para hacerse cargo del Centro de Informática se requiere:

- *a- Ser Ingeniero de Sistema y/o profesional en la Especialidad de informática titulado, con experiencia en el campo educativo*
- *b- Tener una experiencia en el ejercicio de su profesión.*

c- Experiencia en el desarrollo de Proyectos Informáticos y Administración de Redes.

Art.101.- Son funciones del Centro de Informática:

a- Elegir y proponer las diferentes alternativas tecnológicas.
b- Encargarse de la producción de los Programas para Computadoras (Software) necesarios de acuerdo a los requerimientos de las diferentes áreas del colegio.
c- Realizar y proponer los planes para el análisis y desarrollo de la sistematización del Colegio.
d- Implementar y capacitar al personal con las nuevas tecnologías.
e- Crear sistemas de seguridad para los programas que se usan en la actividad educativa.
f- Brindar orientación y capacitación de su especialidad al personal que lo requiera.

Del servicio de mantenimiento

Art. 102.- La sección de Servicios de Mantenimiento dependen de la Coordinación de Administración y se encargan de la seguridad, limpieza, buena conservación del local, mobiliario, infraestructura y demás existencias del Centro Educativo.

Art. 103.- Son funciones del personal de mantenimiento

a- Proponer oportunamente las reparaciones del local que sean necesarias.
b- Respetar los horarios señalados para sus refrigerios.
c- Velar por la buena conservación del local, mobiliario, servicios higiénicos, sistemas de comunicación, sistemas de seguridad, agua, desagüe, implementos, maquinarias, equipos, etc.
d- Cuidar que los muebles, máquinas, herramientas y material de trabajo asignados sean usados adecuadamente.
e- Mantener el ornato y cuidado de jardines.
f- Mantener operativo los equipos de sonido.
g- Apoyar con la seguridad en el ingreso y salida del alumnado.
h- El primer día útil de la semana y ceremonias especiales deben tener preparado el atril y equipo de sonido.
i- Efectuar trabajos de supervisión y reparación de los bienes muebles e inmuebles, revisión y mantenimiento de las instalaciones eléctricas, agua y desagüe que se requieran en el colegio.
j- Efectuar trabajos de limpieza y mantenimiento de los ambientes asignados velando por su orden y cuidado.
k- Desinfectar semanalmente todos los ambientes con las máquinas pulverizadoras.
l- Informar inmediatamente en administración cuando ocurra algún incidente o inconveniente en su sector o en cualquier otro sector del colegio.
m- Mantener en óptimas condiciones de limpieza el sector asignado u otras que le indiquen las autoridades del colegio.
n- Velar por la buena conservación de los materiales a utilizarse en el cumplimiento de sus funciones.
o- Remplazar a su compañero de mantenimiento cuando faltara a la institución por vacaciones, enfermedad o razones personales.
p- Asistir obligatoriamente a todas las actividades que se realice en el colegio o en otras instalaciones en la que participe el alumnado.
q- Cumplir con sus labores con puntualidad, en forma eficiente y responsable.
r- Respetar a las autoridades del colegio, compañeros de trabajo, estudiantes, padres de familia, teniendo un trato amable y de colaboración cuando se requiera de sus servicios.
s- Realizar los trámites administrativos y/o documentarios que le asignen las autoridades del colegio.
t- Conocer, cumplir, difundir y hacer cumplir el Reglamento Interno el colegio.
u- Cumplir otras funciones que le señalen sus superiores.

Art. 104 .- Obligaciones del Personal de Mantenimiento

a. *Asumir la responsabilidad del mantenimiento y cuidado del local del Centro Educativo.*
b. *Mantener limpios los compartimentos, mobiliario, enseres y demás servicios independientemente de las zonas asignadas.*
c. *Impedir el ingreso de personas extrañas o no autorizadas, exigir a las personas que ingresen su identificación y saber a dónde se dirigen anotándolo en el cuaderno de visitas.*
d. *Colaborar con las autoridades, personal y alumnado en las actividades que requieran sus servicios.*
e. *Asumir su responsabilidad en caso de pérdidas o deterioro por negligencia e incumplimiento de sus funciones.*
f. *Cumplir estrictamente las funciones específicas que se le confíen.*
g. *Someterse a las normas establecidas para el personal del Colegio en lo que concierne a su función indicadas en este reglamento.*
h. *Acatar los mandatos y / o recomendaciones que le den para el cumplimiento de su labor o en mejora de su servicio.*
i. *Colaborar con el personal Docente y No Docente en los pedidos que vayan en relación a la función que desempeñan en el Colegio.*
j. *Cumplir otras funciones que le señalen sus superiores.*

ÓRGANOS DE COLABORACIÓN
De los Comités de Padres de Familia

Art. 105.- Son órganos de apoyo, participación y colaboración de los tutores a nivel de aula, lo conforman los padres, madres y/o apoderados de los alumnos matriculados.

Art. 106.- En la primera reunión (marzo) convocada por la Dirección del Colegio y bajo la responsabilidad del tutor (a) se procede a elegir a dos (2) representantes.

Art. 107.-La vigencia del Comité es por un año, sólo se permite la reelección de 4to a 5to de secundaria con el fin de asegurar las actividades de la promoción, esta reelección es siempre y cuando los integrantes del aula estén de acuerdo con su continuidad.

Art. 108.- El padre de familia no puede ser representante de aula en dos comités. El representante del comité de aula no puede ser representado por terceros.

Art. 109.- Los Comités son el enlace entre el tutor y los padres de familia, por lo tanto, son los portavoces de las inquietudes y sugerencias del aula. Los casos particulares de alumnos (as) se tratan con el mismo padre de familia.

Art. 110.- Siendo los Comités de Aula un apoyo de colaboración deben:
a.- Tener presente los valores del colegio y apoyar su difusión en los estudiantes y padres de familia de su grado.
b.- Propiciar la unión y camaradería entre los padres de familia.
c.- Asistir a las reuniones que se programen a nivel de aula o reunión de comités.

Art. 111.- Son funciones de los Comités de Aula:

1. *Apoyar a los tutores en las actividades del colegio, las que se dan a conocer en la primera reunión de los comités que convocan los tutores.*
2. *Promover la integración y participación de los padres de familia, fomentando la unión y camaradería.*

3. *Informarán por escrito las actividades que a solicitud de los tutores apoyarán, las que deben ir de acuerdo al Calendario Cívico, Patriótico y Religioso del colegio; La Dirección autoriza por escrito las actividades acordadas.*
4. *Los Comités de las promociones de 4to y 5to de secundaria pueden solicitar aportes económicos para su promoción, siempre y cuando los padres estén de acuerdo e informando a sus tutores y cotutores; si así fuera, se debe comunicar por escrito a la Dirección con la firma del tutor(a) para su autorización; estas cuotas deben ser moderadas, contemplando la economía familiar.*
5. *Mantener un clima de solidaridad, cooperación y amistad entre la Dirección, tutor (a) docentes, padres de familia y alumnos del grado.*
6. *Asistir puntualmente a las reuniones que convoquen la Dirección, Sud directora o tutores.*
7. *Al concluir su periodo de un año, entregar a través del tutor (a), un informe escrito dando a conocer las actividades que apoyaron y si hubiera ingresos económicos estos serán entregados al siguiente comité.*

Art. 112.- Se hace conocer a los comités de aula que:

a. *Toda reunión de Comité se realiza en el Colegio con presencia del tutor (a) y son autorizadas por la Dirección. El colegio solo reconoce los acuerdos tomados en el colegio y con presencia del tutor(a)*
b. *Las reuniones no pueden excederse de las 9:00 p.m.*
c. *Las citaciones a los padres de familia para una reunión deben enviarse por escrito con la agenda a tratar y 48 horas de anticipación.*
d. *Abstenerse de realizar celebraciones por cumpleaños del profesor(a) tutor(a).*
e. *Está prohibido usar el logo del colegio o usar el nombre del colegio para crear correos, WhatsApp o realizar actividades no autorizadas.*
f. *Respetar el Reglamento, las normas y disposiciones del colegio.*

Capítulo V.- Del Régimen Laboral
De los Fines y Alcances

Art. 113.- El personal de la Institución se sujeta a las normas vigentes señaladas en el régimen laboral para el sector privado, de acuerdo a la Ley de Educación N° 28044, al Decreto Legislativo N° 882, a la Ley de la Promoción de la Inversión en la Educación y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas.

Art. 114.- Los fines del Régimen Laboral es establecer:

a. *El ingreso de los trabajadores a la institución*
b. *Jornadas y horarios de trabajo*
c. *Asistencia, inasistencias, permiso, licencias, descansos*
d. *Derechos y obligaciones del trabajador*
e. *Medidas disciplinarias*
f. *Disposiciones necesarias para el buen desarrollo de las actividades educativas*

Art. 115.- Las normas y disposiciones rigen para todos los trabajadores de la institución.

Art. 116- La selección del personal docente es fundamental para el buen desarrollo y cumplimiento de los planes y objetivos educativo del Colegio, por lo tanto, su elección está diseñada para conocer su grado de preparación profesional, capacidad de liderazgo, conducta y comportamiento irreprochable.

(estos aspectos son considerados para todo el personal según el ámbito de su competencia)
Art. 117.- El personal docente y no docente del Colegio se sujeta a la normatividad establecida para el sector privado.

Art. 118.- El ingreso al Centro Educativo se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades y disposiciones laborales vigentes.

Art. 119.- Corresponde a la Dirección del Colegio la selección y contratación del personal.

Art. 120.- Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- *a- Certificados de estudios, diplomas, títulos, etc.*
- *b- Certificados de trabajo emitidos por sus anteriores empleadores*
- *c- Certificado de salud otorgado por el Área de Salud correspondiente*
- *d- Certificado de antecedente policiales, penales y judiciales*
- *e- Carnet de vacunación emitido por el Ministerio de Salud (dosis que indique el MINSA) del COVID*
- *f- Fotocopia del DNI*
- *g- Declaración de cargas de familia*

Del Perfil del Trabajador
Estos aspectos son considerados para todo el personal según el ámbito de su competencia

Art. 121.- Se reconoce que el personal docente en el centro educativo es agente fundamental para la educación. Exige selección, preparación adecuada y permanente y conducta irreprochable para cumplir con su misión, por ello se ha ideado el siguiente perfil:

a.- En el aspecto profesional debe poseer:

- *Competencia*
- *Aceptar la propuesta educativa del colegio*
- *Conocimiento de los diferentes elementos de una propuesta: enfoque curricular, metodologías, criterios de evaluación, supervisión*
- *Ética profesional*
- *Apertura al cambio*
- *Capacidad de liderazgo*
- *Capacidad de planificación, organización, control, supervisión y evaluación*
- *Capacidad para el trabajo en equipo*
- *Capacidad de comunicar sus ideas*
- *Capacitación permanente en su área*
- *Don de mando*
- *Capacidad para motivar a los demás*
- *Preparación para trabajar bajo presión*

b.- En el aspecto personal deberá demostrar:

- *Responsabilidad*
- *Equidad*
- *Tolerancia*
- *Comprensión*
- *Empatía*
- *Iniciativa y creatividad*
- *Sentido común*
- *Disposición al diálogo constructivo*

- *Humanidad*
- *Buena salud*

c.- En el aspecto cristiano deberá:

- *Profesar la religión católica y si es de otra confesión deberá respetar y participar en todos los actos de la fe católica que se realicen en el colegio, por lo tanto, está prohibido inducir y/o comentar con el alumnado sobre su religión.*
- *Identificarse con los valores axiológicos del plantel.*
- *Compartir el compromiso de la institución que siendo un colegio laico está comprometido con la fe católica.*
- *Dar testimonio de vida cristiana.*

d- En el aspecto social deberá:

- *Promover el acercamiento y la cooperación entre el colegio y la comunidad.*
- *Aprovechar las oportunidades que ofrecen las empresas e instituciones para afianzar sus conocimientos.*
- *Cuidar y elevar el prestigio del colegio.*
- *Participar en las actividades organizadas por la comunidad.*
- *Promover la participación de personalidades de la comunidad con el fin que sean ejemplos para el alumnado.*

a. *En el aspecto pedagógico deberá:(solo para el personal docente)*
    - *Interpretar y analizar con habilidad la problemática educativa*
    - *Conocer las técnicas de planeamiento y administración a nivel de aula y del centro educativo.*
    - *Demostrar una sólida preparación profesional.*
    - *Demostrar vocación docente.*
    - *Demostrar espíritu de superación.*
    - *Desarrollar trabajos de investigación y capacitarse constantemente*
    - *Conocer y aplicar adecuadamente los instrumentos de evaluación*
    - *Estimular y valorar el trabajo creativo, el diálogo y la participación de los alumnos.*
    - *Ser capaz de detectar problemas de aprendizaje y de conducta.*
    - *Mantendrá una comunicación cordial y permanente con los alumnos y los padres de familia.*
    - *Concurrir a las reuniones de coordinación.*

b. *En el aspecto profesional debe poseer:*
    - *Competencia*
    - *Aceptar la propuesta educativa del colegio*
    - *Conocimiento de los diferentes elementos de una propuesta: enfoque curricular, metodologías, criterios de evaluación, supervisión docente*
    - *Ética profesional*
    - *Apertura al cambio*
    - *Capacidad de liderazgo*
    - *Capacidad de planificación, organización, control, supervisión y evaluación*
    - *Capacidad para el trabajo en equipo*
    - *Capacidad de comunicar sus ideas*
    - *Capacitación permanente en su área*
    - *Don de mando*

- *Capacidad para motivar a los demás*
- *Preparación para trabajar bajo presión*

c. *En el aspecto personal deberá demostrar:*
   - *Responsabilidad*
   - *Equidad*
   - *Tolerancia*
   - *Comprensión*
   - *Empatía*
   - *Iniciativa y creatividad*
   - *Sentido común*
   - *Disposición al diálogo constructivo*
   - *Humanidad*
   - *Buena salud*

De la Jornada Laboral
Estos aspectos son considerados para todo el personal según el ámbito de su competencia

Art. 122.- El ingreso del Personal Docente, Administrativo y No Docente del Centro Educativo que labora a tiempo completo de lunes a viernes es 7:00 am (Mantenimiento) 7:30 am (Auxiliares) 7:45 a.m. (Docentes, no docentes y Administrativo). Los sábados el personal de mantenimiento labora hasta las 12:30 p.m.

Art. 123.- La salida del Personal Docente, Administrativo y No Docente del Centro Educativo que labora a tiempo completo es 5:00 pm (Mantenimiento) 3:45 pm (Auxiliares) 3:45 p.m. (Docentes, no docentes) 5:00 p.m. (Administrativo).

Art. 124.- Todo el personal debe registrar su ingreso y salida de la institución, marcando personalmente su tarjeta.

Art. 125.- La jornada de dictado de horas de un docente a tiempo completo es de 30 horas pedagógicas, como mínimo, en los docentes de talleres van en relación a las horas contratadas y su permanencia es según horario; en ambos casos los docentes asistirán obligatoriamente a las actividades extra curriculares que organice la institución.

Art. 126.- El Personal que cumple sus funciones por horas, tienen las mismas obligaciones que el personal a tiempo completo.

Art. 127.- La Dirección del Colegio por alguna circunstancia o necesidades que van en beneficio del alumnado y/o de la institución, puede modificar los horarios de ingreso y salida del personal.

Art. 128.- El personal de mantenimiento tiene dos momentos de refrigerio al ingreso 15 minutos y almuerzo 45 minutos; el personal docente y administrativo tiene 45 minutos que están considerados en su horario de clases y/o laboral, el personal auxiliar tiene 30 minutos y es designado por la Dirección del colegio. La Dirección del Colegio por alguna circunstancia o necesidad que van en beneficio del alumnado y/o de la institución, puede modificar los horarios de refrigerio del personal.

De la Puntualidad, Permisos, Licencias
Estos aspectos son considerados para todo el personal según el ámbito de su competencia

Art. 129.- Es un compromiso de todos los integrantes de la institución asistir puntualmente al cumplimiento de sus labores, independientemente de la función que se desempeñe, entendiendo que, el ejemplo es fundamental en la formación de los estudiantes.

Art. 130.- La puntualidad no solo se refiere a la hora de ingreso, es también cumplir con nuestras actividades en los horarios indicados, como: ingreso a las aulas, entrega de documentos, citas programadas.

Art. 131.-Toda tardanza es considerada injustificada y sancionadas con descuentos. Por cada tres (3) tardanzas se descuenta una (1) hora cronológica, si al sumar los días quedaran minutos de tardanza se descontará los minutos. Los mismos criterios se aplicarán para las tardanzas al ingresar al dictado de clases.

Art. 132.- Las tardanzas al salón de clases tendrán efecto acumulativo en el mes, cada tres (3) tardanzas equivale al descuento de una hora cronológica.

Art. 133.- Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justifican aquellas refrendadas por el certificado médico extendido por la autoridad competente. No existe justificación por terceros.

Art. 134.- Toda tardanza, inasistencia o permiso quedará registrada en su hoja de escalafón e informadas al Ministerio de Trabajo cuando estas sean reiteradas.

Art. 135.- Los permisos son la autorización para ausentarse del Centro Educativo, pero se someten a descuento. El permiso se solicita a la Dirección por escrito con 24 horas de anticipación. Salvo en caso de enfermedad o emergencia quedan exonerados del aviso previo, pero se tendrá que informar telefónicamente al centro educativo.

Art. 136- Los permisos proceden en los siguientes casos:

- *Por enfermedad y justificada con el certificado respectivo*
- *Capacitaciones autorizadas por la institución*
- *Ser citado por alguna entidad judicial, militar o policial*
- *Cuando se trata de asuntos particulares es potestad del Colegio concederlos*
- *Por chequeo médico anual que programa el colegio*

Art. 137.- Las faltas por enfermedad son acumulativas, a partir del día 21 el seguro reembolsará al colegio los pagos realizados; a partir de ese día el pago al trabajador lo realiza el Seguro Social.

Art.138.- Si el trabajador se ausentara sin autorización la falta será señalada como injustificada.

Art. 139.- Si después de las llamadas de atención verbal y/o escritas, el trabajador no cumple con el horario establecido, las recomendaciones y/o disposiciones, se declara en actitud de rebeldía y se somete a las medidas que se establecen en el Reglamento y la Ley Laboral vigente. El colegio informará al Ministerio de Trabajo el incumplimiento del trabajador, las acciones realizadas y las sanciones aplicadas.

Art. 140.- El otorgar licencia es potestad del Centro Educativo, por lo tanto, sólo se concederá las licencias establecidas por Ley.

Art. 141.- Las vacaciones para docentes, administrativos y mantenimientos se ejecutan según lo normado por el Ministerio de Trabajo.

De las Remuneraciones
Estos aspectos son considerados para todo el personal según el ámbito de su competencia

Art. 142.- Percibir las remuneraciones en las fechas establecidas, de acuerdo a su contrato, en el colegio la fecha para abonar los sueldos del mes es hasta los ocho (8) primeros días del mes siguiente.

Art. 143.- En el año se otorgan las gratificaciones señaladas por ley, Fiestas Patrias y Navidad.

Art. 144.- En las remuneraciones de los trabajadores están considerados todos los beneficios señalados por el Ministerio de Trabajo.

Art. 145.- Cuando el colegio considere un incremento de sueldo al personal de años anteriores este comenzará a regir a partir del mes de mayo.

De los Derechos y Obligaciones
Estos aspectos son considerados para todo el personal según el ámbito de su competencia

Art. 146.- Son derechos del trabajador.

a. *Ser contratado por escrito y estar amparado por el régimen laboral de la actividad privada*
b. *Percibir las remuneraciones en las fechas establecidas, de acuerdo a su contrato, en colegio la fecha para abonar los sueldos del mes es hasta los ocho (8) primeros días del mes siguiente*
c. *Participar activamente en las acciones de planificación del trabajo educativo*
d. *Gozar de vacaciones de acuerdo a ley*
e. *Gozar y respetar del tiempo de su refrigerio establecido en el presente reglamento*
f. *Recibir trato cortés de sus superiores. Cualquier sugerencia o llamada de atención deberá ser en privado y dando las sugerencias para superar el inconveniente*
g. *Recibir estímulos y felicitaciones de acuerdo a la labor que desempeña*
h. *Gozar de las oportunidades de capacitación y perfeccionamiento en el área que se desempeña, sin perjuicio de su remuneración y estabilidad siempre que el colegio lo asigne*
i. *Ser informado de su evaluación y desempeño laboral que realizan las autoridades del Colegio*
j. *Gozar del periodo de vacaciones que como trabajador le corresponde*
k. *Gozar de todos los beneficios sociales que concede la ley*
l. *Ser informado con anticipación sobre la recesión y/o modificación de su contrato*

Art. 147.- Son obligaciones del personal

a. *Identificarse plenamente con los principios axiológicos, visión, misión, principios y valores del Colegio*
b. *Ejercer su función con eficiencia, idoneidad y lealtad, participando en toda actividad que le competa o este como invitado, demostrando entusiasmo, fraternidad, sinceridad y entrega*
c. *Conducirse dignamente en el desempeño de su puesto, mostrando cortesía, buen trato y respeto al público, a sus superiores y compañeros de trabajo.*
d. *Respetar el orden interno del centro de trabajo absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el orden y disciplina*
e. *Conservar en buen estado el material y utensilios que están bajo su responsabilidad dando cuenta inmediata de algún desperfecto. Velar por el mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipamiento del plantel.*

f. *Atender a los padres de familia y al público con la mayor prontitud, esmero y cortesía*
g. *Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria, marcando la tarjeta de control*
h. *Cumplir con su labor demostrando puntualidad en su ingreso al colegio y realizar las actividades inherentes a su cargo con prontitud y eficiencia*
i. *Cuidar los servicios higiénicos instalados para resguardo de la salud e higiene de todo el personal, por lo que su cuidado, buen uso y conservación son obligatorios.*
j. *Las zonas de trabajo, sala de profesores, servicios y áreas comunes deben mantenerse limpios y ordenados, libres de materiales en resguardo de la salud, seguridad de los estudiantes y trabajadores del Plantel.*
k. *Asistir obligatoriamente al Chequeo Médico Anual que programa el colegio en coordinación con ESSALUD.*
l. *Acatar las órdenes emanadas de su jefe inmediato superior o de cualquier otra autoridad del colegio.*

De los Estímulos, Prohibiciones, Medidas Disciplinarias
Estos aspectos son considerados para todo el personal según el ámbito de su competencia

Art. 148.- El Colegio otorga a sus trabajadores los estímulos siguientes:

- *Mención especial por trabajos altamente significativos y que conlleven al prestigio del colegio*
- *Menciones orales en las Asambleas y/o actuaciones*
- *Reconocimientos escritos.*
- *Oportunidades de actualización y perfeccionamiento según las posibilidades del Centro Educativo*
- *Reconocimiento por asistencia y puntualidad durante el año*
- *Reconocimiento público por haber cumplido 25 años al servicio en la Institución*

Art. 149.- Está prohibido:

a. *Obstaculizar el cumplimiento de los principios católicos del colegio*
b. *Incumplir sus tareas, abandonar el plantel en horas de trabajo o ausentarse de la institución sin previo permiso de la Dirección.*
c. *Censurar las disposiciones emanadas de la Autoridad Superior o fomentar el desacato de las mismas.*
d. *Hacer encargos personales a los alumnos.*
e. *Incumplir las disposiciones que precisa la Dirección u otra autoridad del Centro Educativo.*
f. *Delegar sus funciones a otra persona sin previa autorización de la Dirección y/o Sub Dirección.*
g. *Informar o comunicar aspectos que dañen el prestigio del plantel o de sus autoridades.*
h. *Tener el celular activado, tener conversaciones o enviar mensajes durante su permanencia en el aula o durante una actividad de la institución.*
i. *Utilizar las instalaciones o implementos del colegio con fines particulares y/o autorización.*
j. *Difamar o agraviar a cualquier servidor del colegio ante la comunidad interna o externa.*
k. *Dedicarse a tareas distintas a la labor educativa como corrección de pruebas u otras no oportunas durante el dictado de clases.*
l. *Imponer a los estudiantes castigos morales o corporales o que dañen su autoestima.*
m. *Atentar en cualquier forma contra la integridad física, psíquica, moral y espiritual del estudiante.*
n. *Proporcionar o facilitar directa o indirectamente, información total o parcial de aspectos reservados y/o confidenciales de la Institución.*
o. *Dar clases particulares a los estudiantes de los grados en los que se desempeñe como profesor(a).*
p. *Tratar con los estudiantes asuntos de su vida privada, política partidaria, religión distinta a la católica u otro tema que perjudique la formación y principios del colegio.*
q. *Hacer declaraciones en nombre del colegio sin autorización de la Dirección.*

r. *Dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia Católica.*
s. *Murmurar, demostrar actitudes inadecuadas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la educación y buenos modales.*
t. *Realizar ventas, de cualquier índole a los estudiantes.*
u. *Desacatar disposiciones, recomendaciones o indicaciones relacionadas con la labor que desempeñan.*
v. *Crear o participar en grupo de WhatsApp con los padres de familia o los estudiantes.*
w. *Organizar trabajos grupales para los estudiantes fuera del ámbito del Colegio.*

Art. 150.- Las medidas disciplinarias es la oportunidad que tiene todo trabajador de corregir su actuar en lo referente a sus obligaciones laborales.

Art. 151.- Los trabajadores que incurran en el incumplimiento de sus deberes y obligaciones son objeto de las sanciones siguientes:

- *Amonestaciones Orales: Advertencia para que se abstengan de hacer algo contrario a las normas establecidas.*
- *Amonestaciones Escritas: Invitación a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento y de corrección inmediata de la falta. Las amonestaciones escritas se aplican con Memorándum de: Coordinaciones, Sub Dirección en casos extremos las aplicará la Dirección del Colegio.*
- *Suspensión de sus labores, si continuara con el incumplimiento de las recomendaciones dadas, se aplicará la suspensión de labores que afectará su remuneración mensual y constará en su hoja de escalafón. La suspensión de labores puede ir de dos o más días.*
- *Multas monetarias, descontadas de sus remuneraciones del mes cuando se trata de tardanzas o inasistencias injustificadas. El Colegio exige puntualidad*
- *Información al Ministerio de Trabajo cuando el trabajador sea suspendido por incumplimiento de sus labores y/o cuando las faltas o tardanzas sean en forma reiterada.*
- *Separación del colegio, procede cuando el trabajador después de una suspensión continúe incumpliendo con sus labores y/o recomendaciones.*

Art. 152.- Son faltas graves que ocasionan el despido o la separación definitiva del Colegio:

a. *El reiterado incumplimiento injustificado de sus deberes y obligaciones.*
b. *Aplicar castigos o sanciones, físicas o morales que dañen la integridad física o psicológica del estudiante.*
c. *Trato inadecuado y/o usar términos que lesionen la integridad del estudiante, personal del colegio o padres de familia.*
d. *Incurrir en actos reñidos contra la moral y buenas costumbres y/o tener conducta que no van de acuerdo a su labor.*
e. *Reiterada resistencia a las órdenes superiores.*
f. *Ocasionar daño y perjuicio grave al empleador, personas, bienes o seguridad del centro educativo.*
g. *Propiciar o fomentar desordenes dentro o fuera del colegio.*
h. *Disminución, descuido o dejadez en el rendimiento y cumplimiento de su labor.*
i. *Utilizar o disponer de los bienes del colegio, sin tener autorización.*
j. *Proporcionar intencionalmente información falsa a los estudiantes, padres de familia o personal del colegio.*
k. *Concurrir al trabajo en estado de ebriedad o síntomas de haber ingerido licor o bajo la influencia de drogas o estupefacientes.*
l. *Consumir dentro del colegio drogas, alcohol a cualquier otro estupefaciente.*
m. *Incurrir en actos de violencia, faltar o agraviar de palabra o de obra a sus empleadores, representantes o compañeros de labores.*

n. *Negarse a remplazar a un compañero de labores que por alguna circunstancia faltara o se retirara de la institución.*
o. *Las ausencias injustificadas por más de tres (3) días consecutivos. Las ausencias injustificadas no consecutivas por más de cinco (5) días en un período de treinta (30) días calendario. Más de quince (15) días en un período de ciento ochenta (180) días calendario. Las tardanzas consecutivas se catalogan como falta grave. Las tardanzas no se justifican.*
p. *Causar daños a la infraestructura, documentos y demás bienes del Colegio*
q. *Solicitar pagos a padres de familia o alumnado*

Art. 153.- La terminación del vínculo laboral se produce por:

a. *Renuncia*
b. *Despido por falta grave*
c. *Vencimiento del plazo de contrato*
d. *Mutuo acuerdo*
e. *Jubilación*
f. *Despido arbitrario*
g. *Deterioro de la salud física o mental*
h. *Rendimiento deficiente en la labor encomendada*
i. *Impuntualidad reiterada*
j. *Otros que contemple la ley*

Art. 141.- En caso de renuncia voluntaria el trabajador debe informar por escrito a la Dirección del Colegio con anticipación de treinta (30) calendario. La Dirección podrá exonerar el tiempo si considera necesario.

Art. 155.- En el caso de los trabajadores que tienen contrato con tiempo de término, no es necesario, por ninguna de las partes enviar comunicación.

Art. 156.- El despido del trabajador se producirá una vez que la falta grave sea comprobada en la investigación administrativa que las autoridades del colegio realicen, para esta sanción se deberá tener en cuenta los antecedentes que registra el servidor. De ser un acto reñido contra la moral o abuso de autoridad el despido será inmediato.

Art. 157.- Cualquier trabajador que por la aplicación del presente reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección del Centro Educativo, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

Art. 158.- El personal sancionado podrá ejercer su derecho al descargo. Toda sanción impuesta constará por escrito, con conocimiento de la Promotora y copia a su expediente personal.

Art. 159.- El despido de un trabajador deberá ser comunicado por escrito, indicando claramente la causa del despido. Si el trabajador se negara a firmar el documento se entregará en forma notarial.

De la Evaluación y Capacitación

Art. 160.- La evaluación de todo el personal es permanente y ejercido por sus jefes inmediato superiores, quienes deben informar periódicamente a la Dirección del Colegio.

Art. 161.- Al concluir el año todo trabajar debe realizar su auto evaluación y dar a conocer los aspectos que se compromete mejorar.

Art. 162.- La Dirección del Colegio planifica reuniones individuales con cada uno de los trabajadores para analizar la labor desempeñada en el año y los proyectos para mejorar su labor.

Art. 163.- Durante los periodos vacacionales, enero, febrero, semanas de vacaciones de los estudiantes el Colegio planifica capacitaciones para el personal.

TITULO IV
CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO EDUCATIVO

CAPÍTULO I DE LA ADMISIÓN
CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA
CAPÍTULO III DE LOS TRASLADOS

Capítulo I.- De la Admisión

Art. 164.- Pasos para obtener una vacante

1. *Tener la edad cumplida hasta el 31 de marzo del año en curso (6 años) para los estudiantes de 1er grado*
2. *Está supeditada a las vacantes disponibles para el año escolar y que han sido informadas con anticipación*
3. *Solicitar información escribiéndonos a través del formulario o por el e-mail que se encuentran en la página web del colegio o comunicándose vía telefónica al número que también se brinda en la misma página.*
4. *Se le brinda, por correo y/o vía telefónica, información sobre:*
    - *Vacantes*
    - *Requisitos para la inscripción*
    - *Costos: Cuota de ingreso, Matrícula y Pensión*
    - *Oportunidades de pago de la Cuota de ingreso*

Art. 165.- Los interesados deben inscribir al postulante proporcionado los siguientes datos:

- *Nombres y Apellidos*
- *Fecha de nacimiento*
- *Institución Educativa de procedencia*
- *Nombre y Apellidos de los padres*
- *DNI de las padres y postulante*
- *Dirección*
- *Teléfono de contacto*
- *Referencias (Si es recomendado por un padre de familia o ex alumno/a)*

Art. 166.- Como requisitos para la admisión del postulante deben presentar:

1. *Reporte académico o de progreso del postulante.*
2. *Fotocopia a color del DNI del estudiante, padres o apoderados; en caso de apoderados*
3. *Certificado de Estudios y Conducta*
4. *Informe de evaluación psicopedagógica.*
5. *Constancia de No Adeudar en la institución educativa de procedencia.*
6. *Historial de pago de pensiones de la institución educativa de procedencia.*
7. *Para inclusión educativa el informe del especialista correspondiente.*
8. *Si el estudiante tuviera apoderado deberán presentar copia del Poder o Resolución Judicial del Juzgado que lo acredite como tal.*
9. *Copia del último recibo de luz, agua o teléfono del lugar donde reside el postulante*
10. *Dos últimas boletas de remuneraciones de los padres, en caso de trabajadores independientes presentar copia de los recibos de honorarios de los últimos tres meses, en caso de negocios presentar el PDT (Programa de Declaración Tributaria) renta IGV de los últimos tres meses y copia el RUC.*
11. *Ficha Única de matrícula del estudiante por el sistema SIAGE, con firma y sello el Director.*

12. *Resolución Directoral de Traslado del colegio de procedencia*
13. *En caso de postulantes procedentes del extranjero, deberán solicitar en el Ministerio de Educación del Perú, la convalidación de notas del Certificado de Estudios, para que les expidan la Resolución de aprobación del año escolar y presentar el documento al colegio*

Art. 167.- Participar en la evaluación psicológica y pedagógica, para los postulantes de 2do grado de Primaria a 5to de secundaria, conforme a las disposiciones del Ministerio de Educación.

Art. 168.- La Psicóloga de la Institución entrevistará a los padres del postulante.

Art. 169.- Al cumplirse con los requisitos y condiciones se procederá a:

- *Cancelar la cuota de ingreso*
- *Se emitirá la Constancia de vacante al momento de la cancelación de la cuota e ingreso*

El colegio se reserva el derecho de admisión, sobre todo de estudiantes que hubieran presentado conductas inadecuadas en otro Centro Educativo

Capítulo II.- De Matrícula

Art. 170.- El proceso de matrícula está a cargo de la Dirección quien establece los cronogramas horarios y designa al personal que ejecutará dicho proceso.

Art. 171.- En la primera semana de noviembre se dan a conocer por escrito a los padres de familia, las condiciones pedagógicas, administrativas y económicas del servicio educativo del año siguiente.

Art. 172.- Al matricular el padre de familia a sus hijos, lo hace por libre elección, por lo tanto, acepta y respalda las condiciones académicas que se ofrecen, aceptan el Reglamento Interno que se les entrega con la debida anticipación, comprometiéndose a cumplirlo y hacerlo cumplir.

Art. 173.- Al matricular a sus hijos en el colegio el padre de familia también se compromete al trabajo conjunto, familia y colegio, entendiendo que esta relación es importante para el desarrollo integral de los estudiantes

Art. 174. La matrícula se realiza una vez al año, es presencial en las oficinas administrativas del colegio, donde llenaran o actualizaran los documentos administrativos. Los padres de familia o apoderados deben llenar todos los datos solicitados.

Art. 175.-Los documentos que firman y reciben los padres o apoderados son: Contrato de Prestación de Servicios Educativos donde consta la información sobre el costo del servicio educativo, Declaración Jurada y Compromiso de Honor. En sus correos reciben: Reglamento Interno, Propuesta Pedagógica donde se dan a conocer la visión, misión, fines y objetivos.

Art. 176.- Al suscribir los documentos antes mencionados también se comprometen a aceptar y cumplir con las condiciones económicas del servicio educativo.

Art. 177.- Se pueden matricular los estudiantes que han cumplido con los requisitos solicitados, hayan realizado los pagos correspondientes en el Interbank, haber llenado y firmado los documentos y entregados en forma presencial en las oficinas administrativas del colegio.

Art. 178.- Para el proceso de matrícula los padres de familia deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. *No tener deuda con el colegio.*
2. *Cumplir con los requisitos solicitados.*
3. *Cancelar la matrícula en el Interbank.*

4. *Firmar y/o actualizar:*
    - *Contrato de Servicios Educativos.*
    - *Compromiso de Honor.*
    - *Llenado de la ficha de datos personales del estudiante.*
    - *Llenado de la ficha de datos personales de ambos padres y/o apoderado.*
5. *Presentar en las oficinas de administración el comprobante original del pago de matrícula.*

Art. 179.- La matrícula es en caso de:

a. *Estudiantes que ingresan por primera vez al colegio.*
b. *Cuando ingresan al colegio por traslado, por ubicación, procedentes del extranjero.*
c. *Cuando son estudiantes del extranjero deben solicitar en el Ministerio de Educación del Perú, la convalidación de notas del certificado de estudios, para que le emitan la Resolución de aprobación del año escolar y poder presentarla en el colegio.*

Art. 180.- La Ratificación de matrícula es para los alumnos que continúan estudiando en el colegio.

Art. 181.- El proceso de matrícula para el periodo lectivo 2024 se iniciará el 03 de enero y culminará el 29 de febrero 2024.

Art. 182.- Los padres de familia que no asistan al proceso de matrícula en las fechas establecidas, deberán informar al colegio la fecha en que la realizaran.

Art. 183.- El padre de familia que no matricule a su hijo(a), incumpla con la variación de fecha que solicitó, deja libre la vacante, pudiendo el colegio ofertarla a una nueva familia.

Art. 184.-Ningún estudiante puede ingresar a clases sin estar matriculado.

De la Ratificación de Matrícula

Art.- 185.- Es el proceso automático cuando el estudiante cumple con los siguientes requisitos:

a. *Haber aprobado a fin de año todas las áreas del grado y/o las evaluaciones de recuperación.*
b. *Tener buena conducta.*
c. *Estar promovido de grado o tenga una asignatura por subsanar (secundaria), en primaria no pueden llevar curso de cargo.*

Art. 186.- Para el proceso de ratificación de matrícula el padre de familia debe acercarse al Interbank y realizar el pago correspondiente. Acercarse al colegio para firmar el Contrato de Prestación de Servicios, Condiciones Económicas y Declaración Jurada del Padre de familia.

Art. 187.- La Ratificación de Matrícula la pierde el estudiante cuando sus padres han incumplido en el pago de las pensiones escolares o cuando ha obtenido por dos años consecutivos conducta B o C, o ser repitente por dos años consecutivos.

No procederá la ratificación de la matrícula para el año 2024 si:

1. *Los padres de familia incumplen con el pago puntual de la totalidad de una o más pensiones durante el año lectivo 2023 y/o hubiera refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.*
2. *Los padres de familia no asisten a las reuniones citadas o no accede a las videoconferencias programadas para tratar el incumplimiento de sus obligaciones o, asiste, pero no cumple con los acuerdos tratados en dicha reunión.*

3. *Los padres de familia han incumplido las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Colegio.*
4. *Los padres de familia han mostrado de forma reiterada actitudes ofensivas o agresivas a nivel físico o verbal contra algún miembro del Colegio.*
5. *Los padres de familia han realizado, en el contexto de la institución, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra representantes del colegio o contra el colegio, mellando su buena honra de forma pública y reiterada.*
6. *Los padres de familia y/o los estudiantes que hayan cometido faltas disciplinarias graves y muy graves o faltas leves de forma reiterada.*
7. *Los estudiantes han incurrido en causal de matrícula condicional y no han cumplido los compromisos asumidos.*
8. *Los padres de familia y/o los estudiantes incumplen las demás obligaciones establecidas en el Reglamento Interno.*

Art. 188.- El Colegio informará treinta días calendario antes de finalizar el año lectivo sobre la no continuidad del servicio educativo como consecuencia de los incumplimientos señalados en los literales anteriormente mencionados, con la finalidad de salvaguardar el bienestar del estudiante y garantizar su oportuno traslado a otra institución educativa.

Capítulo III.- De los traslados

Art. 189.- Nuestra institución brinda todas las facilidades para que se realice el traslado de los estudiantes.

Art. 190.- Los traslados proceden durante el año o al concluir el año escolar. Si el estudiante no fuere a continuar sus estudios en el colegio, su padre o apoderado deberá comunicar por escrito en la secretaría del colegio. Para hacer entrega de los documentos oficiales el padre o apoderado deberá presentar la constancia de vacante del colegio donde continuará sus estudios. La administración del colegio va a considerar el cupo del estudiante como vacante luego de la emisión de la resolución de traslado.

Art. 191.- Si el traslado fuera durante el año escolar, el padre de familia o su apoderado deberá comunicarlo en las oficinas administrativas del colegio.

TÍTULO V
REGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I INGRESOS
CAPÍTULO II COSTOS DEL SERVICIO EDUCATIVO
CAPÍTULO III BECAS O DESCUENTOS

Capítulo I.- De los Ingresos

Art. 192.- Los ingresos del Centro Educativo San Marcos de Monterrico provienen de: las cuotas de ingreso, matrícula o ratificación y las pensiones de enseñanza.

Art. 193.- También son ingresos los conceptos por trámites como: certificados de estudios, constancias, subsanaciones, talleres fuera del horario escolar.

Art. 194.- El costo de pensiones, la cuota de ingreso, cuotas extraordinarias o cualquier otro ingreso señalado por ley, son establecidos por la entidad Promotora en coordinación con la Dirección del Colegio y el Departamento Contable.

Art. 195.- La Dirección informa a los padres de familia antes que concluya el año escolar (noviembre) los costos de la matrícula y pensión del año siguiente, las fechas de pago, moras y todo lo concerniente a los costos del servicio educativo.

Capítulo II Costos del Servicio Educativo
De la cuota de ingreso

Art. 196.- Se cobra por única vez al ingreso del estudiante al colegio y su pago se efectúa en una única cuota o en cuotas parciales, a solicitud del padre de familia sujeta a evaluación en caso se efectúe en cuotas. El monto varía según cada grado / nivel de estudios y su pago se efectúa durante el proceso de matrícula.

Art. 197.- Los alumnos que reingresen a la institución, antes de haber transcurrido dos años, y hayan cancelado cuota de ingreso, quedaran exonerados de este pago.

De la devolución de la cuota de ingreso

Art. 198.- En caso el estudiante se retire del colegio o se traslade a otra institución antes de culminar el último grado superior brindado, el padre de familia podrá solicitar la devolución de la cuota de ingreso, para lo cual deberá indicar una cuenta bancaria a donde se efectuará el depósito o transferencia. Si el monto a devolver es mayor a una UIT, el plazo para la devolución no excederá los seis meses, contados a partir de la suscripción del acuerdo de devolución.

Del pago de matrícula

Art. 199.- Se dará por la contraprestación por la formalización del registro de los estudiantes en el Sistema de Información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa – SIAGIE. Dicho pago no será reembolsable.

Del pago de las pensiones

Art. 200.- El colegio ha previsto importes de pensión para el servicio educativo presencial el cual ha sido determinado no sólo en función a los costos fijos y variables incurridos, sino principalmente en función a la propuesta educativa, la trayectoria, la imagen y el reconocimiento del colegio.

Art. 201.- Las cuotas de enseñanza son anuales y se dividen en once cuotas. La primera se cancela en la matrícula o su ratificación y los diez restantes en las fechas de vencimiento de la pensión de enseñanza que es el último día del mes, a excepción del mes de diciembre, que debe ser cancelada los primeros días de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Educación e Indecopi. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio de acuerdo a ley.

Art. 202.- No procede la devolución de matrícula o pensiones de enseñanza, en el caso de traslado o en caso de separación del estudiante en cualquier época del año.

Art. 203.- A los padres de familia se les informa que, el costo anual de las cuotas de enseñanza se reajusta de acuerdo a las necesidades institucionales y podrían incrementarse durante el año por inflación y/o aumento de precios de los bienes, productos y servicios necesarios para la continuidad del servicio educativo.
En caso se establezca en el año una cuota extraordinaria debe ser de acuerdo a la verificación de motivos especificada en una Resolución y con autorización del Ministerio de Educación.

Art. 204.- El cobro de interés moratorio es fijado por el Banco Central de Reserva del Perú, el que será cobrado a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento.

Art. 205.- Los bienes que son donados por los padres de familia son inventariados y forman parte del patrimonio del colegio.

Art. 206.- La entrega del certificado de estudio, la constancia de estudio, constancias de conducta y constancias de no adeudo requiere de un pago por derecho de trámite por cada documento, el cual se detalla a continuación:

Art. 207.- En el caso que el estudiante se ausente a las clases, por temas de salud, viaje u otro motivo que no sea de responsabilidad del colegio, el padre de familia o apoderado igualmente deberá realizar el pago completo de la mensualidad de enseñanza correspondiente. Asimismo, solo se dejará de cobrar las pensiones de enseñanza cuando el padre de familia o apoderado comunique por escrito el retiro del estudiante, caso contrario, queda obligado al pago de las pensiones por los meses transcurridos hasta la fecha que formalice el retiro.

Art. 208.- Los costos y fechas de pago del servicio educativo se dan a conocer a los padres de familia la primera semana de noviembre por medio de una circular que es enviada a sus correos personales y es colocada en la página web del colegio.

Art. 209.- Las cuotas de enseñanza son anuales y se dividen en once cuotas. La primera se cancela en la matrícula o su ratificación y los diez restantes en las fechas estipuladas por ley que estarán indicadas en los documentos que firman los padres de familia o apoderados en el momento de la matrícula.

Art. 210.- Las pensiones de enseñanza deben ser canceladas puntualmente en las agencias del banco Interbank. La fecha de cancelación es el último día del mes a excepción del mes de diciembre que será cancelada entre los diez primeros días del mes.

Art. 211.- Los padres de familia deben mantener el pago de la pensión al día, entendiendo que, es el único ingreso económico del colegio, que permite cumplir con las obligaciones laborales, administrativas, tributarias y de servicios.

Art. 212.- Las pensiones serán canceladas dentro del mes, según Contrato que los padres o apoderados firman al momento de la matrícula. El Ministerio de Educación e Indecopi permiten que el pago de diciembre se realice al concluir las clases escolares.

Art. 213.- El costo anual de las cuotas de enseñanza se reajusta de acuerdo a las necesidades institucionales y podrían incrementarse durante el año por inflación y/o aumento de precios de los bienes, productos y servicios necesarios para la continuidad del servicio educativo.

Facultades del colegio frente a períodos impagos

Art. 214.- En el colegio no usamos procedimientos y/o mecanismos de intimidación, que afecten la dignidad, la integridad física y/o moral de los educandos para el cobro de las pensiones, No están incluidos en este supuesto, los mecanismos de notificación ordinarios orientados a recordar los plazos y fechas de pago de pensiones.

Art. 215.- No se condiciona la evaluación del educando, la atención de reclamos e información a los padres de familia sobre la evolución conductual o académica, ni a la entrega de Reportes Académicos.

Art. 216.- Nuestra institución no pide pago adelantado de pensiones, lo único que pedimos es el pago puntual del mes que vence.

Art. 217.- El padre de familia o apoderado acepta que los pagos por derecho de matrícula y pensiones durante el año escolar son necesarios y obligatorios, comprometiéndose a hacerlos efectivos en forma puntual.

Art. 218.- Ante el incumplimiento en el pago puntual de pensiones durante el año, el colegio retendrá los certificados de estudios correspondientes a los grados no pagados; sin perjuicio del cobro de costas y costos incurridos en caso se inicien las acciones judiciales respectivas por el incumplimiento de pago y, asimismo, no se ratificará la matrícula para el año escolar 2025

Art. 219.- El incumplimiento en el pago puntual de las pensiones dan potestad al colegio de:

a. *Enviar carta de exhortación, para el pago puntual del servicio educativo.*
b. *Carta de citación a los padres o apoderados que hagan caso omiso al inciso "a"*
c. *Carta Notarial cuando los padres o apoderados no cumplan con el inciso "b"*
d. *Si el padre o apoderado incumpliera el compromiso, haga caso omiso a las citaciones y la deuda se incrementará; el colegio tiene la potestad de iniciar cobranza legal y sus documentos serán remitidos al abogado del colegio para las acciones correspondientes, los intereses y gastos legales que ocasionen la cobranza de la deuda, será asumida por el padre de familia o apoderado.*

Art. 220.- Transcurridos dos meses en los cuales el padre de familia o el tutor legal no hubiera cumplido con el pago del total de las obligaciones económicas a su cargo, el Colegio podrá solicitar la realización de una

reunión presencial o virtual a fin de coordinar una solución y suscribir un acuerdo de compromiso de pago con la finalidad de solucionar el incumplimiento.

Art. 201.- Si el padre o apoderado no acudiera a las citaciones, incumpliera con el compromiso de pago y tuviera deuda de dos o más meses al 30 de noviembre la administración del colegio se reserva el derecho de:
a.- Retener los certificados, constancias u otros documentos hasta que la deuda sea saldada.
b.- No matricular al alumno(a) para el siguiente año escolar.

Art. 222.- El padre o apoderado que cancele a fin de año (diciembre) la deuda de meses atrasados podrá matricular a su hijo(a) presentando Carta Notarial de compromiso de pago puntual, la carta será redactada por el abogado del colegio.

Art. 223.- Ante el incumplimiento del pago de pensiones y de acuerdo a las disposiciones vigentes, el colegio puede retener los certificados de estudio correspondiente a los periodos no pagados o no ratificar la matrícula para el año siguiente.

Capítulo III: Becas o descuentos

Art. 224.- El otorgamiento de las becas es potestad de la Entidad Promotora.

Art. 225.- Las becas y/o descuento en el servicio educativo es un beneficio que otorga el colegio previa evaluación de la situación económica y de los documentos presentados.

Art. 226.- El colegio destina el 3% del total de su presupuesto anual para el beneficio de las becas o descuentos.

Art. 227.- En el caso de hermanos sólo se otorga la beca y/o descuento al hermano mayor.

Art. 228.- El beneficio de la beca y/o descuento no incluye el costo de matrícula, por lo que este pago debe realizarse en su totalidad. El porcentaje de descuento de la pensión es de marzo a diciembre.

Art. 229.- El beneficio a otorgarse puede ser completa, media y un cuarto de beca según el caso lo amerite y es ***otorgada por un año.***

Art. 230.- Las solicitudes de beca para el año siguiente ***son presentadas entre el 15 y 30 de diciembre, pasada esa fecha no se reciben solicitudes.*** *El colegio se reserva el derecho de otorgarlas según evaluación de documentos y a la disponibilidad de becas.*

Art. 231.- Los criterios para el otorgamiento de descuentos en las pensiones son:

a. *Alumnos que hayan ocupado el primer puesto en conducta y aprovechamiento en el año anterior al que se solicita el descuento, siempre y cuando no cuente con los recursos económicos necesarios debidamente demostrados.*
b. *Por fallecimiento del padre o apoderado, que este mencionado en los documentos de matrícula como responsable del pago de las cuotas de enseñanza. y siempre y cuando no cuenten con los recursos económicos necesarios debidamente demostrados.*
c. *Cuando el Padre o apoderado demuestre con documentos probatorios la necesidad de este beneficio.*
d. *Por ser hermano mayor, si fueran varios hermanos el descuento sólo se aplica al mayor de ellos.*

e. El otorgamiento de la beca no garantiza que gozará de este beneficio todos los años.
f. No tener deudas con el colegio.

Art. 232.- Para poder postular al beneficio de una beca se debe cumplir con los siguientes requisitos:

a. Solicitud a la Dirección del colegio firmada por ambos padres, presentada entre el 15 y 30 de diciembre del año en curso.
b. Declaración jurada donde se especifique la carencia de recursos económicos.
c. Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta de los dos (2) últimos años.
d. Copia de la declaración jurada de autoevalúo o tres (3) recibos de alquiler de la vivienda.
e. Tres (3) últimas boletas de sueldos de ambos padres (en caso de ser dependientes).
f. Últimos recibos de agua, luz y teléfono en los que figuren el domicilio del alumno(a).
g. Comprobante de pago de hijos estudiantes en otras instituciones.
h. Constancia de no estar registrados en INFOCOR, de ambos padres y/o tutor que solicita el beneficio.
i. Copia de los Reportes Académicos del alumno (a).
j. No se aceptarán las solicitudes que no cuenten con los documentos sustentatorios o sean presentadas fuera de la fecha establecida.
k. La Promotora del colegio se reserva el derecho de verificar los documentos presentados.

Art. 233.- El beneficio de la beca otorgada se suspenderá por:

a. Tener en el bimestre / trimestre uno o más cursos desaprobados.
b. Tener B en conducta.
c. Incumplir con las fechas de pago establecidas por el colegio.
d. Por incumplir el Reglamento Interno del colegio.
e. Por tener el alumno(a) Matrícula Condicional.
f. Presentado el caso se levantará un acta y se comunicará al padre, apoderado o tutor para que se cancelen las cuotas de enseñanza sin descuento a partir de la pérdida de la beca.

Art. 234.- El beneficio de la beca se perderá y no podrá recuperarla por:

a- Comprobarse que los documentos presentados no se ajustan a la verdad.
b- Si mejora la situación económica de la familia.
c- Por ser repitente.
d- Tener desaprobados al finalizar el año escolar.
e- Tener B en conducta o haber cometido alguna falta grave o haber sido suspendido en el año escolar.
f- Incumplir con las fechas del pago de pensiones en las fechas establecidas.
g- Tener deuda de pensiones al concluir el año escolar (20 de diciembre)

Art. 235.- <u>Las becas se otorgan por un (1) año escolar</u>. De requerir nuevamente este beneficio deberá presentar los documentos que demuestren que continúa la dificultad económica.

TITULO VI
ORGNIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Capítulo I	*Planificación*
Capítulo II	*Programación Curricular*
Capítulo III	*Calendarización*
Capítulo IV	*Metodología*
Capítulo V	*Evaluación*
Capítulo VI	*Supervisión*

Capítulo I Planificación

Art. 236.- La planificación y organización del trabajo educativo se realizarán en el mes de diciembre en reuniones programadas para analizar el desarrollo académico del año, conocemos las dificultades, logros, y se elaborarán los proyectos que enmarcarán nuestra labor educativa /administrativa que se deben cumplir y desarrollar el siguiente año escolar.

Art. 237.- En las reuniones de diciembre se evalúa el Plan de Trabajo del año y los proyectos que fueron diseñados, donde el personal manifiesta los logros, dificultades encontradas y las sugerencias para superarlas que son tomadas en cuenta para el trabajo educativo del año siguiente.

Art. 238.- Durante el mes de febrero se ve la planificación del trabajo educativo como la organización de: Matrícula o su Ratificación, Nóminas de Matrícula, Plan de Trabajo Anual, Plan de Supervisión, Cuadro de Distribución de Horas, Calendarización del Año Escolar, Horario de Clases, Capacitaciones, requerimiento de materiales.

Art. 239.- La evaluación de los documentos de gestión están inmersas en cada etapa del quehacer educativo, en las actividades, la solución de problemas, el avance académico, el requerimiento de los estudiantes y padres de familia. La evaluación constante permite mejorar el servicio educativo que brindamos.

Art. 240.- El Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Trabajo, el Proyecto Curricular y el Reglamento Interno son evaluado, durante el año, por el personal directivo, docente y administrativo, quienes tienen la responsabilidad de dar las sugerencias y alcances que mejoren el desarrollo educativo, académico y administrativo.

Art. 241.- La labor educativa del colegio se realiza en dos niveles: Nivel de Primaria y Nivel de Secundaria.

Art. 242.- En primaria de 1er grado a 4to grado cuentan con tutora que desarrollan la mayoría de las áreas, teniendo docentes especiales para, Inglés, Computación, Educación Física y talleres.

Art. 243.- En 5to y 6to grado se desarrolla la polidocencia donde tienen profesores de las diferentes especialidades, contando siempre con su tutor de aula.

Art. 244.- Teniendo en cuenta las normativas que permiten la libre disponibilidad de horas pedagógicas, el colegio ha incrementado las horas de inglés, Matemática, Comunicación y Talleres con las cuales queremos brindad una mejor formación académica a los estudiantes.

Art. 245.- El horario escolar es de lunes a viernes de 7:50 a.m. a 3:15 p.m., primaria y secundaria, horario en el que se desarrolla nueve horas diarias de clases, haciendo un total de 45 horas semanales.

Art. 246.- El año Académico se inicia el primer día útil de febrero y concluye el último día útil de diciembre. El año escolar se inicia el primer día útil de marzo y concluye con la clausura del año escolar.

Art. 247.- La finalización del año escolar está fijada para la tercera semana de diciembre, salvo otra disposición del Ministerio de Educación

Capítulo II Programación Curricular

Art. 248.- El currículo es producto del diagnóstico de la realidad y necesidades de aprendizaje de nuestros estudiantes.

Art. 249.- Se debe fortalecer la práctica pedagógica en la formación docente y la metodología que utilizan.

Art. 250.- El estudiante debe desarrollar sus aptitudes, a fin de que contribuya a la transformación social y política de la sociedad, con sus talentos y habilidades.

Art. 251.- Para la elaboración de la Programación Curricular se requiere la distribución del trabajo docente y los recursos; del liderazgo directivo, la coordinación de actividades académicas e institucionales; del monitoreo y evaluación

Art. 252.- El aporte y labor docente es fundamental ya que su función consiste en "planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de enseñanza aprendizaje para lograr aprendizajes significativos en los estudiantes.

Art. 253.- Durante el mes de febrero los docentes preparan la Programación Curricular que debe ser entregada a la Sub Dirección una semana antes de iniciar el Año Escolar

Art. 254.- Las sesiones de clases se entregan con la debida anticipación a la Sub Dirección de acuerdo a la planificación de la programación, sin este documento ningún docente puede desarrollas sus clases.

Art. 255.- Los Syllabus de cada área debe se entregan a los padres de familia al inicio del año escolar y colocados en el Classroom para su control y seguimiento.

Art. 256.- La Sub Dirección realiza el control, monitoreo, acompañamiento y asesoramiento para que la labor educativa cumpla con los objetivos planificados.

- *Ser relevante y oportuno para que responda a las necesidades de los estudiantes, a las demandas sociales y culturales.*
- *Ser eficaz y eficiente para alcanzar los logros esperados en el menor tiempo posible y utilizando adecuadamente los recursos disponibles.*
- *Ser humanista y colaborativa; abierta al cambio, diversificado las características del estudiante, integral e ínter disciplinado.*
- *Humanista y Valorativo: Para que favorezca la práctica y vivencia de valores que contribuyan a la formación de una sociedad humanista.*
- *Abierto y reconceptualiza y diversificable: Que permita la incorporación de competencias de acuerdo a las demandas socio- culturales.*

Art. 257.- Debe promover el desarrollo integral de los estudiantes con una visión global de la realidad y de manera que favorezcan las relaciones entre los contenidos, para que puedan construir aprendizajes cada vez más integrados y globalizados.

Capítulo III Calendarización

Art. 258.- El año escolar se desarrolla en 39 semanas, distribuido en Trimestres para Primaria y Bimestres para Secundaria. Tenemos nueve horas pedagógicas al día, cuarenta y cinco semanales y mil setecientas cincuenta y cinco horas anuales. (Anexo 2)

Art. 259.- Los periodos vacacionales son: mayo, una semana; julio/agosto dos semanas; octubre una semana

Art. 260.- Las actividades anuales son limitadas con el fin de no interferir con el desarrollo académico; en el mes de febrero, para cada actividad se conforman los grupos de trabajo que asumirán la responsabilidad de planificarlas, ejecutarlas y evaluarlas. El calendario Cívico Escolar se desarrolla el primer día útil de la semana con participación del personal docente que se designa en el mes de febrero.

Art. 261.- En el plan del Centro Educativo se programan las fechas del calendario cívico escolar, considerando que algunas pueden desarrollarse en ceremonias públicas y otras en forma interna. En ambos casos se debe propiciar la participación de los estudiantes, relevando las expresiones artísticas propias del país, evitando las expresiones inadecuadas y las concentraciones prolongadas. (

Capítulo IV Metodología

Art. 262.- El enfoque metodológico del colegio está destinado a promover la participación directa de los estudiantes, es de carácter participativo y dinámico, pues se promueve en ellos, aprender a aprender-

Art. 263.- Permitir al estudiante el autoaprendizaje, el análisis, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios.

Art. 264.- Al inicio de las actividades educativas los docentes deben entregar a los educandos la programación del área a su cargo, con los contenidos, estrategias de trabajo y procedimientos de evaluación para todo el año lectivo.

Art. 265.- Los docentes incorporaran en la programación, como objetivos transversales, los objetivos específicos de la axiología, valores y normas de convivencia del Colegio como complemento a su trabajo educativo.

Art. 266.- El enfoque metodológico está destinado a promover la participación directa de los estudiantes: es de carácter participativo y dinámico, pues se promueve en ellos el "aprender a aprender", lo cual exige creatividad por parte del docente.

Art. 267.- Los docentes deben promover el trabajo personalizado y socializado, que permitan a los estudiantes el autoaprendizaje, el análisis, la experiencia científica; teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios. La forma socializada promueve el interaprendizaje de trabajos en equipo en pequeños grupos o salas.

Art. 268.- En el desarrollo de su labor educativa los docentes deben desarrollar sus áreas en base a competencias y capacidades, al trabajo en equipo, fomentando la autodisciplina y el respeto mutuo entre los estudiantes.

Art. 269.- Los docentes en equipos de trabajo (por áreas o niveles) se organizan en el mes de febrero para iniciar de diversificación curricular.

Art. 270.- Los docentes -por áreas- seleccionan los propósitos de aprendizaje y contextualizan los conocimientos de las diferentes áreas por grados y niveles, teniendo en cuenta las necesidades de aprendizaje de los estudiantes, así como las características de nuestra educación.

Art. 271- En todas las aulas existe el Cuadro de Control de Tareas que deben cumplir los estudiantes fuera del horario escolar, estas tareas son dosificadas con el fin de no recargar el trabajo educativo del estudiante.

Art. 272.- Las tareas tienen como objetivo, reforzar los temas tratados en clases, ampliar los conocimientos o complementar el trabajo realizado en el ambiente escolar.

Art. 273- Los trabajos grupales solo se realizan en el colegio, está terminantemente prohibido los trabajos grupales fuera del colegio.

Capítulo V Evaluación

Art. 274.- La evaluación es el proceso de interacción en la que el profesor realiza la comprobación del aprendizaje del estudiante para comprender y emitir un juicio pedagógico sobre los avances y problemas que se ha podido encontrar en el logro de determinadas competencias.

Art. 275.- La evaluación se realiza teniendo como centro al estudiante y, por lo tanto, contribuye a su bienestar reforzando su autoestima, ayudándolo a consolidar una imagen positiva de sí mismo y de confianza en sus posibilidades motivándolo a seguir aprendiendo.

Art. 276.- La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y analiza información para conocer y valorar los procesos de aprendizaje y los niveles de avance en el desarrollo de las competencias; sobre esta base, se toman decisiones de manera oportuna y pertinente para la mejora continua de los procesos de aprendizaje y de enseñanza.

Art. 277.- Todas las competencias planteadas para el año o grado deben ser abordadas y evaluadas a lo largo del periodo lectivo.

Art. 278- La evaluación debe estimular permanentemente los aprendizajes y fortalecer la autoestima del estudiante.

Art. 279.- La evaluación debe ser:

- *Formativa: Se dará durante el proceso y progreso del aprendizaje con la finalidad de verificar lo que el alumno va aprendiendo; tanto habilidades y destrezas, como actitudes y valores.*
- *Sumativa: Destinada a evaluar en los estudiantes los logros personales, apreciando y tomando en consideración sus esfuerzos desde el inicio hasta el fin.*

Art. 188.- Los docentes se han planificado para evaluar de manera permanente, tomando en cuenta el perfil de nuestros estudiantes y en función a ello se construyan los instrumentos de evaluación pertinentes.

Art. 280.- La evaluación es un proceso pedagógico continuo, sistemático, participativo y flexible, es la parte del proceso enseñanza – aprendizaje que nos permite conocer el avance del estudiante.

Art. 281.- La evaluación permite a los docentes valorar, registrar, analizar e interpretar los procesos y los resultados para una adecuada toma de decisiones.

Art. 191.- La evaluación se entenderá como el proceso de interacción que el profesor realiza con los alumnos para comprender y emitir un juicio pedagógico sobre los avances y problemas que se han podido encontrar en el logro de determinadas competencias.

Art. 282.- Los docentes deben estimular permanentemente sus aprendizajes, fortalecer la autoestima del alumno y tomar decisiones `pertinentes y adecuadas en el proceso de enseñanza aprendizaje en las distintas áreas de desarrollo.

Art. 283.-Al inicio el año(marzo) se realiza la prueba de conocimientos previos que permite a los docentes conocer el nivel de los estudiantes y las capacidades que deben ser reforzadas.

Art. 284.- Las pruebas corregidas deben entregarse al alumnado y en una clase resolver las preguntas donde los estudiantes presentaron mayores dificultades.

Art. 285.- La evaluación de rendimiento es el sistema literal y descriptivo en primaria y secundaria, las áreas de Matemática, Inglés, Comunicación, Ciencias y Computación debe ser aprobadas con "A".

Art. 286.- El estudiante que no se presente a una prueba que ha sido planificada con anterioridad, (el cronograma está en el Classroom) deberá presentar certificado médico o justificación personal del Padre de Familia para poder ser evaluado(a) según su horario de clases, de no presentar justificación obtendrá la nota mínima.

Art. 287.- Los estudiantes sólo podrán postergar sus evaluaciones, por razones de enfermedad o viaje en delegación oficial, debidamente probados. Ellos podrán ser evaluados en fecha posterior, cuando el padre de familia presente la solicitud a la Dirección del colegio, acompañada de los documentos probatorios.

Art. 288.- La entrega de Reportes Académicos se realiza en forma bimestral (secundaria) y trimestral (primaria). Los Reportes se envían vía correo electrónico a los padres. Si desearan el documento en físico lo solicitaran a la Sub directora por la misma vía.

Art. 289.- Los tutores citarán, reunión virtual y/o presencial, al Padre de familia cuando el estudiante tenga dos o más cursos desaprobados con la finalidad de trabajar en forma conjunta para superar las dificultades

Art. 290.- Los estudiantes que profesen otra religión pueden exonerarse del área. En el momento e la matrícula sus padres o apoderados deben llenar la ficha correspondiente. La exoneración es por ese año escolar.

Art. 291.- El estudiante que por motivo de salud no puede hacer la parte práctica del curso de Educación Física debe presentar a la Dirección del colegio la solicitud de Exoneración, acompañada del Certificado Médico que acredite la imposibilidad de realizar ejercicios físicos.

Art. 292.- Mientras dure la incapacidad física el estudiante realizará las clases en forma teórica y la evaluación bimestral/ trimestral será oral y escrita. La exoneración o imposibilidad de realizar la parte práctica del curso es por el tiempo que indique el certificado médico.

Evaluación de competencias

Art. 293.- Al inicio del año escolar se realizará una evaluación diagnóstica o prueba de entrada para determinar el grado de desarrollo de la competencia y así se pueda tomar decisiones respecto a las acciones que implementará para la consolidación de los aprendizajes.

Art.- 294.- Al finalizar cada periodo se informará al padre de familia o apoderado por escrito y en una reunión los avances, dificultades y recomendaciones para que el estudiante continúe con el desarrollo de sus competencias.

Art. 295.- El colegio registra en el SIAGIE el último nivel de logro y conclusiones descriptivas de cada competencia.

Art. 296.- Los estudiantes de Primer grado se promueve en forma automática

Art. 297.- Los estudiantes de 2do, 3ro y 4to grado de primaria se promueven cuando obtienen "A" en las áreas de: Comunicación y Matemática y "B" en las demás áreas y talleres

Art. 298.- Los estudiantes de 5to y 6to grado se promueven cuando obtienen "A" en las áreas de: Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología y "B" en las otras áreas y talleres

Repitencia

Art.- 299.- Cuando los estudiantes de 2do, 3ro, 4to, 5to y 6to grado repiten en forma automática cuando obtienen "C" en: Comunicación y Matemática

Art. 300.- Los estudiantes que pasaron a la evaluación de recuperación (febrero) y no alcanzaron la calificación requerida repiten el grado. En Primaria no existen cursos de cargo

Art. 301.- Los estudiantes de secundaria se promueven cuando aprueban todos os cursos del grado.

Art. 302.- Los estudiantes de secundaria que pasen a evaluación de recuperación se pueden promover llevando un (1) curso de cargo.

Art. 303.- En secundaria repiten el grado cunado al término del año escolar (diciembre) desaprueben cuatro o más áreas curriculares.

Art. 304.- Repiten de grado en secundaria cuando en la evaluación de recuperación (febrero) desaprueben dos o más áreas curriculares.

Art. 305.- Las evaluaciones de recuperación son programadas en el mes de diciembre y dadas a conocer a los padres de familia en la Circular de fin de año.

Art. 306.- Los estudiantes con cursos de cargo serán evaluados en junio y octubre del año escolar.

Art. 307.- La evaluación de conducta es realizada por el tutor en coordinación con la auxiliar de educación, teniendo en cuenta el cumplimiento del Reglamento Interno.

Evaluación de conducta

Art.308.- La evaluación conductual es realizada por el tutor (a), en coordinación con la auxiliar de educación teniendo en cuenta: actos de honradez y solidaridad y compromiso institucional, entre otros.

Art. 309.- Para la evaluación bimestral de la conducta se tendrá en cuenta los comportamientos registrados en el anecdotario del tutor, docentes y auxiliares.

Art 310.-La conducta será evaluada a través de los siguientes rubros: Comportamiento, Puntualidad, Presentación personal.

Art. 311.- La escala valorativa que se aplica es: AD Comportamiento destacado; A Buen comportamiento; B Comportamiento en proceso de logro; C Comportamiento en inicio de logro

De la Recuperación Académica

Art. 312.- El programa de Recuperación Académica los estudiantes pueden realizarlo en otro centro educativo para lo cual deberá solicitar autorización de la Dirección

Art. 313.- Para otorgar la autorización el estudiante deberá presentar la inscripción en centro educativo donde realizará la Recuperación

Art. 314.- Al finalizar la Recuperación puede ser evaluado por esa institución o participar en el colegio en las evaluaciones de recuperación

Capítulo VI.- Supervisión

Art. 315.- La supervisión o asesoramiento educativo está destinado a mejorar la calidad y eficiencia de la educación, mediante la orientación, monitoreo y evaluación del proceso educativo. La supervisión debe ser vista como un acompañamiento a la labor docente.

Art. 316.- Son objetivos de la supervisión:

1. *Contribuir a la adecuada formación integral de los estudiantes.*
2. *Asegurar que el servicio educativo responda con calidad, eficiencia y eficacia.*
3. *Apoyar y estimular el trabajo del docente, profesional y moral.*

Art.317.- Para la supervisión se debe tener en cuenta

a. *La planificación de la clase, la organización de las actividades, los materiales utilizados, las técnicas y procedimientos.*
b. *El dominio del tema y la participación de los estudiantes es fundamental para la captación de los contenidos.*
c. *La inclusión de valores debe estar inmersos en el desarrollo del tema.*
d. *La supervisión no solo abarca al personal docente, también están incluidos todo el personal del colegio. La supervisión está a cargo de su jefe inmediato superior.*

Art. 318.- Los responsables de la supervisión deben elaborar el Plan de Supervisión y ejecutar dichas acciones a través de fichas de supervisión especiales para cada una de las áreas.

Art. 319.- El Plan de Supervisión se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

a. *De preparación y planeamiento. Consiste en el estudio y análisis de la problemática, fija objetivos y metas, coordina con el personal jerárquico, administrativo y docente.*
b. *De Información, se informa por escrito a su jefe inmediato superior de la supervisión realizada. Este informe debe contener los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución, logros obtenidos, recomendaciones dadas y opinión del trabajador supervisado.*
c. *Seguimiento, para verificar que se cumplan las sugerencias. El objetivo y finalidad de una supervisión es mejorar el trabajo educativo, su finalidad es corregir, no sancionar.*

Art. 320.- Las técnicas utilizadas en la supervisión y control son:

b. *Técnicas directas que nos proporcionan datos inmediatos en la tarea o función y son las siguientes:*

- *Observación*
- *Entrevista*
- *Visita*
- *Investigación*
- *Reuniones*

c. *Técnicas indirectas que proporcionan datos para ser estudiados que se obtienen del estudio de,*

- *Currículo Vitae del personal supervisado.*
- *Los programas curriculares.*
- *Las posibilidades de integración de la enseñanza.*
- *Conocimiento de los educandos.*
- *Estudio de los horarios y el uso del material didáctico.*
- *Observación de las relaciones interpersonales.*

Art. 321.- La supervisión educativa en el Colegio debe cumplir las siguientes funciones:

1. *Asesorar y orientar la labor del personal docente, administrativo y/o mantenimiento.*
2. *Evaluar conjuntamente con los docentes el proceso enseñanza-aprendizaje.*
3. *Fomentar la experimentación, la innovación y creación de tecnología educativa, así como el intercambio de experiencias técnico- pedagógico.*
4. *Mantener y fomentar el mejor nivel de relaciones personales y un ambiente propicio para el trabajo.*
5. *Informar al personal sobre el servicio y el resultado de la supervisión.*
6. *Establecer el cronograma de visitas de supervisión.*
7. *Elaborar la ficha de supervisión para cada área.*
8. *Programar visitas opinadas e inopinadas.*

TÍTULO VII
DE LAS NORMAS DE CONVIENCIA

CAPÍTULO I *DEFINICIÓN Y OBJETIVOS*
CAPÍTULO II *CONVIVENCIA DEL COLEGIO*
CAPÍTULO III *CONVIENCIA DEL AULA*
CAPÍTULO IV *CONVIVENCIA ESCOLAR*

Capítulo I Normas de convivencia

Definición

Art. 322.- Las normas de convivencia son un conjunto de reglas establecidas en un grupo social a fin de orientar y facilitar las relaciones interpersonales para garantizar el buen desarrollo del trabajo y la vida cotidiana. Por esta razón, las normas de convivencia se basan en valores como la tolerancia, el respeto mutuo, el cumplimiento de los deberes y derechos, entendiendo como parte fundamental que, para exigir derechos debemos cumplir deberes.

Art.323.- Son el conjunto de las buenas relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa y cuya responsabilidad debe ser compartida por todos los integrantes de la comunidad educativa.

Art. 324.- Las normas de convivencia están enmarcadas dentro del ideario institucional del Colegio San Marcos de Monterrico y son elaboradas con el fin de promover el ejercicio responsable de la libertad, orientada a la sana convivencia escolar e institucional.

Objetivos

Art. 325.- Las normas de convivencia tienen como propósito orientar y facilitar las relaciones interpersonales y garantizar la armonía entre los estudiantes, por ello, en la hora de tutoría en el mes de marzo los estudiantes de manera voluntaria y reflexiva establecieron las Normas de Convivencia del aula.

Art. 326.- En toda institución educativa, centros de trabajo, vecindario, entidades gubernamentales y en cualquier ambiente político, social o religioso se necesitan normas de convivencia para asegurar que los derechos no se vulneren y los deberes sean cumplidos.

Art. 327.- Las Normas de Convivencia (deberes y derechos) que rigen en un centro educativo están plasmados en el Reglamento Interno, documento que se entrega a los padres de familia en los meses de noviembre, matrícula y en la primera reunión de padres de familia (marzo) que, como integrantes de la familia Sanmarquina deben conocerlo y hacerlo cumplir.

Art. 328.- Parte *de esta formación de niños y jóvenes es el colegio, que debe proporcionar al alumnado un ambiente de seguridad, armonía y apoyo, que conduzca al logro de los objetivos que nos hemos trazado para su formación en virtudes personales y sociales.*

Art.329.- Los objetivos

1. *Promover el compañerismo, la unidad y solidaridad en los estudiantes.*
2. *Defender los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.*

3. *Consolidar un entorno protector y seguro, donde el desarrollo de nuestros estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad física, psicológica o sexual, o afecte sus capacidades para el desarrollo de sus aprendizajes.*
4. *Fomentar la activa participación de nuestra comunidad educativa, especialmente de los estudiantes, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos humanos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación ética y ciudadana, a la autorregulación y al bienestar común*

Art. 330.- Es fundamental para tener una buena convivencia que todos tengamos Límites y Derechos, aspectos que demandan cumplir con nuestras Obligaciones, si estas acciones no se cumplen, la Convivencia no sería armónica y crearía malestar y un mal clima dentro del hogar o de cualquier otro ámbito en el que se viva.

Art. 331.- Fortalecer el Manual de Convivencia tienen el propósito de mejorar las relaciones interpersonales con un buen manejo de la disciplina, respeto mutuo y solidaridad que deben existir entre todos los integrantes de la institución, teniendo en cuenta siempre que, se debe dialogar con los estudiantes sobre sus avances dificultades, y aplicar estrategias para que puedan mejorar sus aprendizajes y manejo de emociones.

Art. 332.- En esta tarea que asume el colegio también están involucrados los padres de familia, quienes desde sus hogares brindan a sus hijos una formación sólida que sirva como prerrequisito y base para los planes propuestos desde el colegio, de ahí la necesidad que entre la familia y colegio exista comunicación, unidad y coherencia , que después de ejercer el derecho de elegir el colegio deben sentir la obligación de participar y comprometerse con la institución para trabajar juntos y nosotros como maestros nos esforcemos por mantener una buena comunicación con nuestros alumnos y sus padres, ya que esto ayudará enormemente al desarrollo integral de los alumnos.

Art. 333.- Nuestra responsabilidad como colegio es instruir y dar conocimientos, pero también es la de apoyar a los padres de familia en la tarea de reforzar e inculcar valores. Los padres de familia tienen la responsabilidad de educar y formar a sus hijos y apoyar la tarea educativa del colegio, si ambos asumimos con responsabilidad nuestra tarea los únicos beneficiados serán sus hijos…nuestros alumnos. Esta es una norma básica para la buena convivencia escolar.

Art. 334.- Características de las normas de convivencia es que deben ser:

- *Fáciles de aprender, comunicar y comprender.*
- *Ciertas, válidas y sin ambigüedad.*
- *Obligatorias y coercitivas: de no cumplirse, deben acarrear sanciones de algún tipo.*
- *Establecidas por escrito, oral o por el uso de la costumbre.*
- *Concretas, específicas, puntuales.*
- *Considerando la armonía y respeto entre las personas.*

Capítulo II Normas de Convivencia del colegio

Art. 335.- En el colegio tenemos las siguientes Normas de Convivencia
La convivencia educativa debe estar basada en el respeto, este debe ser el requisito para tener un clima adecuado para cada alumno y docente de modo que puedan sentirse escuchados, considerados y que los conflictos puedan resolverse mediante el diálogo.

a. *Respeto:*
   - *Al cuidado por uno mismo y por el otro, no a la discriminación*
   - *Irrestricto a la dignidad e intimidad de las personas.*
   - *A los símbolos patrios, al cuidado responsable de los espacios públicos, del medio ambiente, de los objetos propios, ajenos y de uso común.*
   - *A los derechos, compromisos y obligaciones, a valorar los aportes y esfuerzos individuales.*

.

b. *La solución de los conflictos interpersonales debe afrontarse en forma pacífica, mediante el diálogo y la búsqueda de consensos que respeten las diferencias, sin recurrir a la violencia física o verbal.*
c. *Actuar y hacer uso del lenguaje de forma tal que propicien la buena convivencia y el trato respetuoso entre todas las personas.*
d. *Mantener en la intimidad aquellas acciones e informaciones que formen parte de la privacidad de las personas.*
e. *Mantenerse aseado y presentable en todo momento, pues es la forma de manifestar una actitud responsable y respetuosa hacia uno mismo y hacia quienes nos rodean.*
f. *Jamás grabar o reproducir imágenes (fotografías, videos, etc.) o audios de personas sin su consentimiento y menos aún compartirlas con terceros, excepto que la persona participe en actos escolares o públicos.*
g. *Dar a los compañeros o las personas con las que comparte la jornada escolar un trato digno, amable y tolerante.*
h. *Estamos obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.*

Capitulo III Normas de convivencia del estudiante

Art. 336.- Normas de Convivencia del estudiante

Las Normas de Convivencia del aula tiene como objetivo crear un ambiente propicio para el estudio, que ayude y estimule el aprendizaje y, sobre todo, exista relaciones amicales y asertivas con sus compañeros y profesores.

Con este propósito de buena convivencia, los estudiantes con apoyo de sus tutores y cotutores han elaborado las Normas de Convivencia de su aula. Los hacemos partícipes de estas con el fin que nos apoyen en su cumplimiento

a. *Ser puntual, se entiende desde llegar al colegio y entrar al aula, en ese sentido aquel alumno que llegue pasada la hora indicada debe esperar hasta que se termine de realizar la oración y recomendaciones para el día (15 minutos).*
b. *Saludar al profesor(a) y a sus compañeros cuando se ingresa al aula, de no cumplir esta norma el estudiante saldrá del aula, volverá y saludará correctamente.*
c. *Levantar la mano para pedir la palabra, esta norma se trabaja y refuerza cada día, cuando el estudiante la olvide, tendrá unos minutos de reflexión para darse cuenta que debe esperar su turno y no interrumpir a sus compañeros ni a los profesores.*
d. *Utilizar las palabras mágicas, Por favor…Gracias, sin duda estas palabras son la llave que nos permiten interactuar de mejor manera con los demás, por ello es importante aplicarlas en nuestra vida diaria. En tutoría se explica y refuerza constantemente que los buenos modales nos ayudan a tener una adecuada convivencia escolar y familiar.*
e. *Respetar la participación de los demás, esta norma es muy importante porque nos permite escuchar las ideas y propuestas de los demás compañeros, por lo tanto, escuchar es nuestro deber. Hacerlos comprender que, así como su opinión es importante también es importante la de los demás, y debemos aprender a escuchar.*
f. *Tener vocabulario apropiado, no mencionar palabras soeces, ni poner apodos o sobrenombres, no hacer comentarios ofensivos o burlarse de sus compañeros. De ocurrir el profesor reflexionará con*

el estudiante sobre lo sucedido y solicitará se disculpe con el o los compañeros afectados. En la hora de tutoría se pedirá al estudiante que haga una reflexión sobre el tema.

g. *Actuar con honestidad, entendiendo que no solo es decir la verdad en cualquier circunstancia, es también actuar con transparencia, sabiendo que debemos asumir las consecuencias de nuestros actos. Si algún alumno omite esta norma se le invitará a reflexionar y en la hora de tutoría se abordará el tema a profundidad.*
h. *Escuchar la clase y ser responsable en la entrega de tareas, por ello se debe asumir las obligaciones con total responsabilidad. Se debe explicar al estudiante que la irresponsabilidad lo perjudican al no poder realizar adecuadamente sus clases y perder puntos al no presentar los trabajos a tiempo.*
i. *Asistir aseados y presentables, como una muestra de respeto a sí mismos y a los compañeros. Mantener limpio y ordenado salón, guardar sus útiles escolares pues nadie se responsabiliza de la perdida si los dejan tirados. En tutoría se reflexionará sobre la importancia de la limpieza para la salud.*
j. *Cumplir con los protocolos de bioseguridad acorados en el aula y el colegio, como son mantener los ambientes limpios y ventilados, y el cuidado del medio ambiente. En la tutoría de las mañanas se dialoga y refuerza la importancia que tiene para nuestra salud cumplir con las normas de bioseguridad.*

Capitulo IV Comité de Convivencia Escolar

.

Art.337.- El Comité de Convivencia Escolar es el equipo de trabajo de la institución con representación de cada uno de los estamentos de la comunidad educativa.

Art. 338.- El comité se conforma por: directora de la institución, un docente, un padre de familia, un estudiante y un representante del CONAI.

Art. 339.- Todas las acciones del comité debe tener en cuenta lo siguiente: promoción, prevención, atención y seguimiento.

a. *Promoción: Propiciar y fortalecer la convivencia y el clima escolar con el fin de generar un ambiente favorable para la sana convivencia.*
b. *Prevención: Intervenir oportunamente en los comportamientos que podrían afectar el ejercicio de los derechos humanos en el ambiente escolar.*
c. *Atención: Asistir oportunamente a los miembros de la comunidad educativa frente a las situaciones que afectan la convivencia escolar.*
d. *Seguimiento: Seguimiento y evaluación de las estrategias y acciones de promoción, prevención y atención desarrolladas que aseguren un buen ambiente escolar.*

Art. 340.- Sus funciones son:

a. *Defender los derechos de los integrantes de la comunidad educativa*
b. *Conocer el Reglamento respetarlo, promoverlo dentro de su área o nivel y participar en su actualización cuando corresponda.*
c. *Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir la violencia entre los miembros de la comunidad educativa.*
d. *Participar en las actividades que promueven la buena convivencia.*
e. *Asistir y colaborar responsablemente en las reuniones convocadas por la Directora para analizar, evaluar, investigar y determinar acciones o sanciones a seguir frente a un hecho determinado*
f. *Mediar en los conflictos y búsqueda de soluciones enmarcadas en los lineamiento y política educativa de la institución.*

g. *Convocar a reuniones de conciliación para solucionar situaciones conflictivas que afecten la convivencia escolar.*
h. *Todos sus integrantes deben guardar discreción sobre los temas o decisiones tomadas.*
i. *Ninguno de los miembros del comité puede delegar en una tercera persona el ejercicio de sus funciones*

Art.341.- Debe sesionar como mínimo cada dos meses.

a. *Podrá tener sesiones extraordinarias convocadas por el presidente o por solicitud de cualquiera de sus integrantes.*
b. *No podrá sesionar sin la presencia de su presidente.*
c. *Debe dejar acta de cada una de sus sesiones.*

TITULO VIII
DE LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO I	*VALORES ESTUDIANTILES*
CAPÍTULO II	*DERECHOS Y DEBERES*
CAPÍTULO III	*HORA DE ENTRADA Y SALIDA*
CAPÍTULO IV	*PERMANENCIA EN EL AULA*
CAPÍTULO V	*RECREOS Y REFRIGERIOS*
CAPÍTULO VI	*UNIFORME Y PRESENTACIÓN*
CAPÍTULO VII	*ASISTENCIA*
CAPÍTULO VIII	*MÉRITO Y ESTÍMULOS*
CAPÍTULO IX	*ASPECTOS DISCIPLINARIOS*
CAPÍTULO X	*CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA*

Capítulo I Valores Estudiantiles

Art. 342.- Los valores son parte de nuestra axiología, están en las acciones diarias que se realicen, en el desarrollo pedagógico, en las actividades, en las normas de convivencia y de manera trasversal en el currículo.

Art. 343.- Los valores están ligados al lema de nuestra Institución ***"Educando con sabiduría y corazón",*** *pues para realizar esta labor debemos tener: responsabilidad y respeto por la labor que realizamos.*

Art. 344.- Los valores que todo estudiante del Colegio San Marcos de Monterrico debe demostrar y practicar son:

Responsabilidad*, debe reflejarse en el compromiso de actuar de manera correcta, cumpliendo sus obligaciones y siendo cuidadoso al tomar decisiones.*

Respeto*, fundamental para una armoniosa interacción social, es también ser tolerante para comprender al otro, a valorar sus intereses y necesidades, de no discriminar ni ofender a las personas.*

Honestidad, *es aplicar lo que pensamos y sentimos, es saber diferenciar lo que está bien y mal, es tener decencia, dignidad, rectitud y honradez. Es un valor fundamental para tener relaciones interpersonales basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.*

Identidad, *permite individualizar o diferenciar a las personas reconociendo sus rasgos, atributos o características propias, por lo tanto, respetaremos el nivel cultural, personal, nacionalidad y género.*

Puntualidad, *es cumplir con nuestros compromisos, sinónimo de: formalidad, exactitud, precisión que son fundamentales para desempeñar las actividades, la puntualidad nos hace merecedor de confianza y respeto y lograr una mejor convivencia.*

Art. 345.- El Colegio "San Marcos de Monterrico" promueve estos valores y están considerados de manera transversal en los programas, actividades y proyectos que se ejecutan, por lo tanto, se exige que sean cumplidos por el personal y trasmitido con su ejemplo a los estudiantes.

Capítulo II Derechos y Deberes

Art. 346.- Son derechos de todo estudiante

- *a- Ser respetados, tratados con dignidad y cuidados como toda persona humana.*
- *b- Recibir formación integral dentro de un ambiente que brinde seguridad moral y física, así como los servicios de tutoría.*
- *c- Ser atendidos en sus pedidos y reclamos, debiendo plantearlos con cordura y respeto.*
- *d- Recibir estímulos y/o premios en mérito al cumplimiento de sus deberes.*
- *e- Representar al Colegio en ceremonias especiales.*
- *f- Ser evaluado imparcialmente y ser informado oportunamente de los resultados.*
- *g- Recibir una buena formación moral y religiosa.*
- *h- Recibir conocimientos en las áreas: científicas, técnicas y humanistas.*
- *i- Recibir una educación flexible, diversificada y gradual.*
- *j- Ser orientado y apoyado para el aprendizaje de cada área cada vez que necesite.*
- *k- Recibir nivelaciones, reforzamiento o nivelaciones cuando sea necesario para mejorar su aprendizaje.*
- *l- Recibir refuerzo académico antes de las evaluaciones bimestrales / trimestrales.*
- *m- Contar con el apoyo de su tutor(a) dentro y fuera del aula.*
- *n- Recibir apoyo psicológico que lo amerite a juicio del colegio. Este apoyo no será terapéutico.*
- *o- Recibir orientación vocacional y psicológica cada vez que sea necesaria.*
- *p- Recibir la preparación y capacitación para participar en los exámenes internacionales de Ingles de la Universidad de Cambridge.*
- *q- Participar en el Taller de Talentos (Matemática y Razonamiento Matemático) en el que participan los estudiantes de 4to y 5to de secundaria.*
- *r- Ser atendido por el personal docente, administrativo y de servicio del colegio en los aspectos que les compete.*
- *s- Participar en las actividades extracurriculares del Centro Educativo.*
- *t- Presentar sugerencias a la Dirección a través de su respectivo Tutor.*
- *u- Solicitar nueva fecha de evaluación siempre que tenga razones justificadas y / o documentos probatorios de su impedimento de asistir a la evaluación.*
- *v- Recibir en forma oportuna un informe sobre sus avances, y aspectos por mejorar.*
- *w- Presentar, con todo respeto, alguna observación o reclamo a cualquier medida que a su criterio considere inconveniente.*
- *x- Ser agente y colaborador de su propia formación.*

Art.347.- Son deberes de los estudiantes

- *a- Conocer, aceptar y cumplir las normas expresadas en este Reglamento y las disposiciones de las autoridades del colegio.*
- *b- Comportarse con respeto y educación frente a las autoridades, profesores, compañeros, personal administrativo, de mantenimiento y con toda persona que se encuentre dentro o fuera del Plantel.*
- *c- Asistir puntualmente a clases y demás actividades programadas por el Colegio.*
- *d- Participar responsablemente en las actividades educativas y extra curriculares (sociales, religiosas, deportivas, paseos, visitas culturales y de estudio) que realice el Centro Educativo.*
- *e- Mostrar, con su comportamiento, respeto a nuestra patria y a cada uno de sus símbolos.*
- *f- Mantener con sus compañeros actitudes de solidaridad, respeto mutuo y colaboración. Evitar participar en actividades que afecten a sus compañeros dentro o fuera del aula.*
- *g- Respetar las Normas de Convivencia del aula y del colegio, actuando con tolerancia y respeto para mantener un ambiente de paz y armonía.*
- *h- Evitar las agresiones físicas, verbales, escritas o gestual dentro o fuera del colegio*

i- Aceptar las recomendaciones, consejos o medidas correctivas cuando se incumpla alguna norma del Reglamento.
j- Asistir al colegio en el horario establecido, correctamente uniformado, con sus trabajos y útiles escolares.
k- Guardar orden y disciplina en las formaciones, salones de clases y lugares afines donde se estudia y/o trabaja
l- Representar dignamente al Colegio en cualquier actividad o certamen.
m- Respetar el uniforme escolar dentro y fuera del colegio

Capítulo III Hora de Entrada y Salida
Entrada

Art. 348.- Los estudiantes deben cumplir con las siguientes normas de asistencia y puntualidad.

a. El ingreso al Colegio de primaria y secundaria es de 7:30 a 7.50 a.m. Se considera tardanza a partir de las 7.51 a.m.
b. El estudiante que llegue después de esa hora no ingresara al aula hasta las 8.05 a.m., tiempo en que concluye las oraciones y reflexión el día.
c. Cuando se realiza la formación el primer día útil de la semana se cierra la puerta al inicio y se abrirá en el momento que concluye la actividad.
d. Las Ceremonias Internas son un compromiso con su formación integral y con la Institución, la deben asumir con responsabilidad, voluntad, atención y disciplina. Terminada la formación, ingresarán a sus aulas en el orden establecido.
e. El estudiante que llegue tarde (después de las 8:05 a.m.) perderá la primera hora de clase y se tomará las siguientes medidas: (ante cualquier tardanza se informa a los padres de familia)
    - *Primera tardanza, recibirá las recomendaciones de la auxiliar sobre la importancia de la puntualidad.*
    - *Segunda tardanza se anotará en el anecdotario con la debida recomendación.*
    - *Tercera tardanza, se anotará en el anecdotario y se informará por escrito al padre de familia.*
    - *Cuarta tardanza, se anotará en el anecdotario y se citará al padre de familia.*
    - *De continuar las tardanzas el estudiante tendrá "B" en puntualidad en el Reporte Académico.*
    - *Si continuaran las tardanzas se citará a los padres de familia para firmar el compromiso de puntualidad y el estudiante tendrá "C" en la conducta del mes.*
    - *Si el estudiante llega antes de concluir la 1ra. Hora de clases podrá ingresar solamente si llega acompañado del padre de familia que justifique el motivo de la tardanza. Después de 8:45 a.m. ningún alumno podrá ingresar al colegio.*
    - *El cómputo de tardanza es bimestral (secundaria), trimestral (primaria)*

Art. 349.- Al ingresar al colegio el estudiante permanecerá en el patio hasta las 7.50 a.m., al toque de timbre ingresará al aula. Sólo por disposición especial podrán ingresar a las aulas antes de esa hora.

Salida

Art. 350.- La salida de los estudiantes de Primaria y Secundaria es a las 3.15 p.m. Al salir del aula esta debe quedar cerrada, limpia y en orden, dejando apagadas las luces y ventiladores, bajo la responsabilidad del docente de la última hora de clases.

Art. 351.- Los estudiantes que participen en actividades extracurriculares esperarán en el lugar asignado. No podrán salir del plantel hasta el término de la actividad, podrán salir solos siempre y cuando cuenten con la autorización escrita de sus padres.

Art. 352.- Los estudiantes saldrán en orden usando las puertas respectivas. Los estudiantes que salen solos deben tener la autorización escrita de sus padres y portando la tarjera respectiva que acredita la autorización.

Art. 353.- Al salir del colegio deben dirigirse directamente a sus domicilios y evitaran quedarse en los parques.

Capítulo IV Permanencia en el Aula

Art. 354.- Los estudiantes en el aula se podrán de pie como signo de saludo y bienvenida cuando ingrese algún profesor (a) u otra persona.

Art.355- En el cambio de hora el estudiante por ningún motivo podrá salir del aula, ni ingresar a otra, esperará en orden y silencio la llegada del docente. Sólo en compañía del profesor o auxiliar podrán movilizarse a las clases de inglés, matemática, computación, educación física y talleres.

Art. 356.- Todo estudiante es responsable del cuidado de su carpeta la que no debe ser cambiada del lugar asignado, ni pintada, ni pegar stikers. En caso de deterioro es el padre de familia quien se hace responsable de la compostura.

Art. 357.- Para hacer uso de un locker el estudiante debe traer un candado con dos llaves, una será entregada al tutor, en caso de no cumplir con esta disposición no recibirá locker.

Art. 358.- El tutor asignará un locker en buen estado de conservación, el estudiante colocará su nombre y el candado. Al finalizar el año escolar el estudiante devolverá el locker en las mismas condiciones que le fue entregado. Caso contrario, sus padres deberán asumir el costo de la reparación que corresponda por los daños ocasionados.

Art. 359.- Los locker son revisados por las auxiliares con presencia del tutor. Son solo para guardar útiles escolares y no objetos personales, si se encontraran artículos ajenos a los escolares se entregarán a los padres o apoderados.

Capítulo V Recreos y Refrigerios

Art. 360.- Al toque de timbre de recreo, el docente dará la indicación para que los estudiantes salgan al patio que les corresponde, es responsabilidad del estudiante regresar al aula en cuanto finalice el recreo.

Art. 361.- Los estudiantes procurarán por respeto a sí mismo y a los demás, mantener limpios los patios, galerías y servicios higiénicos. Los desperdicios y papeles deben ser depositados en los tachos de reciclaje colocados para este fin.

Art. 362.- Los estudiantes harán uso de los servicios higiénicos que pertenecen a su respectivo género y nivel, cuidando los artículos de limpieza e infraestructura.

Art. 363.- El estudiante manifestará educación y corrección en sus juegos, utilizando solamente los lugares y zonas señaladas, evitando molestias a sus compañeros(as). Evitará realizar juegos peligrosos que atenten contra su integridad personal o la de sus compañeros (as).

Art. 364.- Los estudiantes deben ingresar al colegio con su lonchera o refrigerio. <u>No está permitido que los padres traigan las loncheras o refrigerios después de la hora de ingreso.</u>

Capítulo VI Uniforme y Presentación

Art. 365.- El estudiante se presentará correctamente uniformado.

- *El uniforme de las alumnas consta de: blusa blanca con la insignia bordada, falda a la altura media de la rodilla, la alumna que corte la basta y no esté a la altura indicada deberá adquirir otra prenda, medias verdes, zapatos negros sin plataforma, casaca y chaleco verde.*
- *El uniforme de los alumnos consta de: camisa blanca con la insignia bordada, pantalón verde, medias verdes, zapatos negros, casaca y chaleco verde.*
- *El uniforme de hombres y mujeres debe estar siempre limpio y ordenado. Todas las prendas deben estar marcadas, indicando: nombre y apellido.*

Art. 366.-Las alumnas sujetarán su cabello con cinta o colette verde, no podrán asistir con maquillaje, uñas largas ni pintadas, cabello teñido, ni iluminación, ni rayitos, alhajas o adornos de fantasía, podrán usar aretes pequeños, bancos o verdes.

Art. 367.- Los alumnos tendrán el cabello debidamente recortado., sin adecuarse a moda alguna y por encima del cuello de la camisa

Art. 368.- No está permitido el uso de PIERCING y /o TATUAJES en ninguna parte del cuerpo.

Art. 369.- Solamente los días de clases de Educación Física, Talleres (si es necesario) o casos especiales autorizados, los estudiantes asistirán con el buzo escolar.

Art 370.-. El uniforme de Educación Física se compone de polo blanco con insignia, los polos no pueden ser cortados, de hacerlo tendrá que adquirir otra prenda, buzo verde, medias y zapatillas blancas.

Art. 371.- Para la clase de Educación Física el estudiante tendrá dos (2) polos, uno blanco y el del colegio para cambiarse después de la clase, por salud e higiene no es recomendable que se quede con el polo húmedo.

Art. 372.- Está prohibido traer: radios, teléfonos celulares, relojes inteligentes, revistas, MP 3,4 u otros, juguetes, juegos electrónicos u otros equipos electrónicos, etc. Por tanto, si los traen es bajo su entera responsabilidad y no aceptaremos reclamos. Si se decomisa algunos de estos objetos se devuelve a los padres. El objeto decomisado se devuelve a los padres al final de bimestre y, si es reincidencia, se devolverá l final del año escolar.

Art. 373.- En caso que el estudiante trajo un equipo electrónico prohibido e informe que se perdió, el Colegio no asume ninguna responsabilidad en recuperarlo, ya que de principio no debía traerlo al Colegio.

Art. 374.- Teniendo en cuenta la seguridad de los estudiantes y el personal, se revisará en forma inopinada, las mochilas, locker, carpetas y uniformes de los estudiantes.

Art. 375.- El estudiante traerá consigo todos los útiles escolares correspondiente al horario del día. No se recibe en recepción trabajos, útiles, materiales olvidados en casa.

Art. 376.- A partir del primer día útil de diciembre los estudiantes asisten correctamente uniformados (no buzos).

Capítulo VII Asistencia y Comportamiento

Art. 377.- El estudiante asistirá al colegio con puntualidad y correctamente uniformado, y su presencia será igualmente obligatoria en los actos y ceremonias de carácter oficial y de carácter religioso. Como estudiante de la institución tiene el compromiso moral de participar en todas las actividades del colegio.

Art. 378.- La asistencia es controlada: al ingresar al colegio, la primera hora de clase, en los cambios de hora, después de los recreos y talleres, este control está a cargo de las auxiliares y personal docente responsable de la hora de clases.

Art. 379.- La inasistencia por un día se justifica dentro de las 24 horas y por correo al día siguiente que el estudiante se reincorpore al colegio.; si la inasistencia por enfermedad es por tres o más días la justificación debe hacerse con certificado médico.

Art. 380.- El colegio sólo entregará copias de los trabajos o tareas cuando las inasistencias sean por enfermedad debidamente demostrada. Las inasistencias deben ser justificadas por el padre o apoderado

Art. 381.-Toda falta injustificada se verá reflejada en las evaluaciones y en la calificación de comportamiento, asimismo perderá las evaluaciones del día obteniendo la nota mínima.

Art. 382.- El estudiante que tuviera 30% de inasistencias injustificadas en un curso quedará automáticamente desaprobado(a) sin lugar a reclamo.

Art. 383.- Si el estudiante acumulara un total de sesenta (60) días de inasistencias injustificadas y los familiares no se hubieran comunicado con el colegio a pesar de las llamadas del personal del colegio, se procederá consignar su retiro en el SIAGIE, poniendo su vacante a disposición.

Art. 384.-Ante las constantes inasistencias injustificadas el estudiante saldrá desaprobado en asistencia y puntualidad.

Art. 385.- Cuando un estudiante presente una enfermedad contagiosa (gripe, resfríos, tos) deberá abstenerse de asistir al colegio como medio preventivo de salud. El colegio otorgará copia de las clases perdidas siempre y cuando los padres presenten la justificación o el certificado médico correspondiente. Si presentará estornudos por alergias el estudiante deberá asistir con mascarilla.

Art. 386.- Ante una inasistencia injustificada la auxiliar se comunicará con el padre de familia para conocer el motivo de la inasistencia. Ante continuas faltas injustificadas la auxiliar citará al padre de familia.

Art. 387.- Durante la jornada escolar no se otorgan permisos para salir del colegio. Nuestra Institución no otorga permisos para estudios en academias o institutos.

Art. 388.-En caso excepcional (salud, incidentes familiares) el estudiante podrá salir de la institución durante la jornada escolar únicamente acompañado del padre o apoderado, por ninguna razón o circunstancia el estudiante saldrá solo.

Art. 389.- Es facultad de los estudiantes y de los Padres de Familia solicitar se les muestre el Registro Anecdótico para saber el porqué del calificativo en comportamiento.

Art. 390.- Los Padres de Familia tienen la obligación de estar en comunicación constante con el tutor y profesores de sus hijos(as), atendiendo cualquier llamado, citaciones que se hacen con el fin de dar a conocer el comportamiento y rendimiento de sus hijos(as).

Capítulo VIII Méritos y Estímulos

Art. 391.- El primer reconocimiento que recibe un estudiante es pertenecer a la Escolta del Colegio, llevando la Bandera del Perú o el Estandarte del Colegio. Es también pertenecer al Estado Mayor o ser Brigadier o delegado de su grado. Esta es una distinción y un mérito que solo pueden tener los estudiantes de buen rendimiento y buen comportamiento.

Art. 392.- El estudiante que realice actos distinguidos durante el año escolar o que tenga destacada participación en actividades de carácter académico, cultural, científico, social, deportivo. etc. El Colegio entregará premios de estímulos.

Art. 393- Todo mérito que reciben los estudiantes será anotado en su Anecdotario y se les otorga por:

- *Desempeñar de forma responsable y eficiente el cargo encomendado por el colegio.*
- *Ser solidario y respetuoso con sus compañeros y el personal del colegio.*
- *Superar y mejorar notablemente su conducta y rendimiento académico.*
- *Cumplir e incentivar a sus compañeros en el cumplimiento de las Normas de Convivencia*
- *Apoyar académicamente en las labores sociales que realice el colegio en favor de la comunidad.*

Art. 394.- El Colegio entregará en las ceremonias del año y en la ceremonia de Finalización del Año Escolar los siguientes premios de estímulo:

a. *Diplomas y/o premios por participación en concursos internos o externos*
b. *Diplomas por el logro de sus capacidades en las áreas de Inglés, Matemática y Computación*
c. *Diplomas y/o premios por destacada participación en actividades deportivas*
d. *Primaria: Diploma de Reconocimiento y / o Comportamiento a los estudiantes que destaquen en el logro de sus capacidades y destrezas.*
e. *Secundaria: Diploma de Reconocimiento y/o Comportamiento a los estudiantes que destaque en el logro de sus capacidades y destrezas.*
f. *Premio de Excelencia al estudiante de 5to de secundaria con mejor rendimiento en los cinco años de estudio.*
g. *Los estudiantes deben tener buena conducta, haber respetado el Reglamento Interno, Principios, Valores y Normas de Convivencia.*

Capítulo IX De la Promoción

Art. 395.- Pertenecen a la promoción los alumnos matriculados en quinto grado de secundaria. Los profesores tutores y cotutores asesoran a la Promoción. Los padres de familia también participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando la política y Reglamento del Colegio.

Art. 396.- En año anterior (4to de secundaria) los integrantes de la promoción, con el visto bueno de su tutor(a) entregaran a la Dirección el diseño de la casaca que usaran en 5to de secundaria.

Art. 397.- El colegio autoriza el uso de casaca y/o polera la que debe ceñirse a las siguientes características:

a. *Son colores a escoger: verde oscuro, beige, crema o negro, se aceptan combinaciones con estos colores.*
b. *No está permitido el uso de capuchas.*
c. *Debe llevar la insignia o letras del nombre del colegio en lugar visible.*
d. *Las casacas o poleras deben ser usadas por todos los integrantes de la promoción.*
e. *El comité de Aula puede realizar una actividad económica para recaudar fondos para la promoción e sus hijos.*

Art. 398.- Son fines de la Promoción:

a. *Promover la consolidación de los valores del colegio en las actividades autorizadas por la Dirección.*

b. *Propiciar la participación de todos los integrantes de la promoción en las actividades que programen.*
c. *Exaltar las potencialidades de nuestra peruanidad.*
d. *Velar por el buen nombre y prestigio del Centro Educativo.*
e. *Promover la fraternidad, unión y camaradería entre los integrantes de la promoción, ex alumnos y personal del Colegio.*
f. *Organizar actividades de bien social.*

Art. 399.- La Graduación es la ceremonia que organiza el colegio en coordinación con el Tutor, Cotutor y Comité de Aula de 5to de secundaria.

Art. 400.- La ceremonia de Graduación es un acto protocolar y es potestad del colegio realizarla. Para esta ceremonia se exige las siguientes condiciones:

a. *Debe realizarse en las instalaciones del Colegio.*
b. *Respetar la fecha establecida que se encuentra en el Calendario Escolar que es entregado al inicio del año escolar.*
c. *Participación de todos los integrantes de la promoción.*
d. *Haber participado en las actividades que el colegio organiza durante el año: Día de la Madre, Día del Padre, Aniversario Patrio, Día del Maestro, Festival Folclórico y/o obra Teatral de Inglés, Olimpiadas, Apoyo Social u otras actividades programadas.*
e. *Los estudiantes no deben tener cursos desaprobados.*
f. *Los integrantes de la promoción deben observar buena conducta.*

Capítulo X Aspectos Disciplinarios

Art. 401.- La disciplina no son imposiciones, es el cumplimiento de los deberes que existen en cualquier ámbito: colegios, empresas, instituciones y que todo integrante debe cumplir para poder exigir derechos.

Art. 402.-Las medidas disciplinarias siempre deben ir acompañadas del consejo, orientación y recomendaciones que buscan mejorar y superar alguna conducta inadecuada.

Art. 403.- Las conductas inadecuadas pueden ser: faltas leves y faltas graves

Art. 404.- Se consideran faltas leves cuando no interfieren con el normal desarrollo de las actividades académicas o perjudican a los estudiantes o personal del colegio.

Art.405.- Se consideran faltas leves

a. *Llegar constantemente tarde.*
b. *Asistir en forma reiterada sin su material de trabajo.*
c. *Tener reiteradas inasistencias sin justificar.*
d. *Tener llamadas de atención por estar mal uniformado.*
e. *Desarrollar durante una clase otra área que no compete.*
f. *Asistir con buzo de educación física los días que no corresponde.*
g. *Incumplir las Normas de Convivencia*
h. *Consumir alimentos durante el desarrollo de la clase*
i. *Pintar paredes, carpetas u otros enseres*
j. *Negarse a participar en las actividades.*
k. *Faltar a las actividades programadas.*
l. *Presentarse con prendas de vestir que no correspondan al uniforme del plantel.*

Art. 406.- Ante una falta leve se procederá de la siguiente forma

a. *Recomendaciones generales e información al padre de familia.*
b. *Anotación en su Registro Anecdótico.*
c. *Amonestación y recomendaciones en privado por el profesor, tutor y/o auxiliar*
d. *Documento de conducta.*
e. *Papeleta de llamada de atención.*

Art. 407.- Se consideran faltas graves:

a. *Faltar el respeto a los símbolos religiosos, Patrios y del Colegio.*
b. *Faltar de respeto al personal que labora en el Colegio o a sus compañeros.*
c. *Asumir actitudes provocativas reñidas a la moral y buenas costumbres; vestirse inadecuadamente, hacer gestos incorrectos u otros.*
d. *Insultar, menospreciar a un miembro de la Institución educativa por razones económicas, raciales, sociales o culturales.*
e. *Tener conductas agresivas, prepotentes, intimidadoras o abusivas con sus compañeros, personal del colegio o padres de familia.*
f. *Mentir o difamar en forma verbal o escrita, por cualquier medio, a cualquier miembro de la institución.*
g. *Grabar, filmar o tomar fotos a los estudiantes o personal sin autorización y/o publicarlas por cualquier tipo de redes.*
h. *Utilizar las redes sociales para difamar, ofender o falsificar datos de los estudiantes, personal del colegio o de padres de familia o del colegio.*
i. *Utilizar Inteligencia Artificial para alterar fotos, conversaciones, videos y dañar a los estudiantes, personal del colegio o padres de familia.*
j. *Participar en programas de radio, televisión o redes sociales utilizando el nombre del colegio o de la Promoción o haciendo uso del uniforme escolar sin contar con la autorización de la institución.*
k. *Hacer bullying a sus compañeros en forma individual o grupal.*
l. *Poner en riesgo con sus juegos la integridad física de sus compañeros.*
m. *Ingresar publicaciones pornográficas o hacer inscripciones de esa índole en el local del Colegio o fuera de él.*
n. *Dañar o malograr, mobiliario o materiales del colegio, material de sus compañeros o del personal*
o. *Sustracción de objetos.*
p. *Alterar notas o falsificar firmas.*
q. *Toda acción de intento de fraude (copiar evaluaciones o trabajos).*
r. *Esconderse en algún ambiente del colegio y no ingresar a clases.*
s. *Agredir física o verbalmente a algún miembro de la institución o compañero dentro o fuera del colegio.*
t. *Introducir en el plantel sustancias alcohólicas o estimulantes o cualquier tipo de droga, objetos punzo-cortantes, pastillas o medicamentos no autorizados.*
u. *Traer o consumir o comprar cigarrillos y/o bebidas alcohólicas, drogas.*
v. *Incitar o inducir a los estudiantes a que ingresen o consuman alcohol, drogas o cualquier otro tipo de sustancias toxicas.*
w. *Propiciar, acompañar y/o alentar riñas, desordenes y/o escándalos entre compañeros dentro y/o fuera del plantel.*
x. *Promover desordenes y/o escándalos dentro o fuera del plantel.*
y. *Realizar propaganda de carácter político-partidaria. o religiosa.*
z. *Realizar rifas o ventas o cualquier actividad económica sin autorización del Colegio.*

aa. Utilizar vocabulario soez, vulgar, agresivo o insolente en forma oral, escrita o gestual contra el personal, alumnado o padres de familia.
bb. Salir sin autorización del aula e ingresar a otras aulas o no ingresar a clases e ignorar las indicaciones del docente o auxiliares.
cc. Fomentar o incentivar al alumnado a desacatar ordenes o incentivar el mal comportamiento o a faltar el respeto a un compañero o personal del colegio.
dd. Fomentar o incentivar a sus compañeros para no asistir a las actividades programadas por el colegio.
ee. Realizar demostraciones amorosas dentro del colegio o o fuera de él cuando este con el uniforme escolar.
ff. Encubrir, guardar silencio o cómplice en actos incorrectos o graves.
gg. Salir del colegio sin autorización o evadirse de clase.
hh. Reiteradas faltas leves.

Art. 408.- Ante una falta grave se procederá de la siguiente forma

a. Ante la primera falta grave recibirá recomendaciones verbales de sus profesores e información a sus padres, quedando registrado el hecho en el Anecdotario y se bajará puntos en conducta.

b. Ante la segunda falta grave procederá como correctivo la suspensión de horas de clases, realizando un trabajo de reflexión sobre la falta cometida. Los padres recibirán una citación para informar los hechos sucedidos y coordinar las acciones que se realizarán con el fin de superar la conducta inadecuada.

c. De continuar las faltas graves el estudiante será sancionado con una suspensión de clases que puede ir de un día a cinco días, según la gravedad de la falta y los padres firmaran el Compromiso de Honor en el que se comprometen en apoyar al colegio en las acciones para mejorar el comportamiento inadecuado.

d. De continuar las conductas inadecuadas se procederá a la firma de Matrícula Condicional.

e. Ante una agresión física, introducción de estupefacientes e incitación a su consumo debidamente constatada se puede aplicar la suspensión del colegio.

Matrícula Condicional

Art.409.- Se aplica a los estudiantes que;
a. Durante el año han recibido recomendaciones, sugerencias; apoyo para superar las conductas inadecuadas y continuaran los problemas de conducta y estas afecten a una sana convivencia entre sus compañeros. Si a pesar de la matrícula condicional continuaran las conductas inadecuadas el estudiante será retirado del colegio.
b. Repita el grado por primera vez y tengan B o C en conducta.
c. Los padres de familia cuyos hijos tengan que ser matriculados en forma condicional deberán firmar el documento antes de proceder a la ratificación de matrícula.
d. La Matricula Condicional es por una sola vez.

Art. 410.- Ante una falta grave debidamente comprobada que atente contra la institución, seguridad física o moral del alumnado, integrantes de la institución o infraestructura del colegio, el Departamento de Tutoría tiene la potestad de proceder a la suspensión temporal o definitiva del estudiante.

Art. 411.- El estudiante con Matrícula Condicional respetará estrictamente el presente Reglamento y de tener alguna falta se aplicará: suspensión de 1, 2 o 3 días, de continuar la conducta inadecuada se procederá a la separación del colegio.

Art. 412.- Procede la separación definitiva del colegio, en cualquiera de los casos siguiente:

a. *Falta grave debidamente comprobada.*
b. *Tener más de tres (3) suspensiones.*
c. *Incumplimiento de los compromisos establecidos en la Matrícula Condicional.*
d. *Incumplir en forma reiterada con las exigencias académicas o de comportamiento del Colegio.*
e. *Ser repitente y obtener promedio anual desaprobado en conducta.*
f. *Repetir el grado más de una vez.*

Capítulo XI Convivencia sin Violencia

Art. 413.-Nuestra institución ha establecido en el presente Reglamento procedimientos y medidas correctivas para atender casos de violencia y acoso entre los estudiantes, para establecer estas medidas se ha tenido en cuenta los derechos de los estudiantes que están señaladas en los Derechos del Niño y del Adolescente.

Art. 414.- La finalidad de establecer los procedimientos y medidas correctivas son para que la convivencia en el colegio sea llevada con respeto, consideración y armonía entre los miembros de la institución. Para llevarlas a cabo señalamos,

a. *Es responsabilidad del personal informar, a quien corresponda, los casos de violencia y acoso que puedan observar o conocer entre los estudiantes, independientemente, dado el caso, informar a otras autoridades.*
b. *Las autoridades del colegio y los comités respectivos deberán ejecutar inmediatamente las medidas necesarias que impidan la continuidad de estas acciones.*
c. *La Dirección en coordinación con el departamento de Tutoría citará a los padres de familia del agresor, la víctima y observadores, con el fin de informar los hechos ocurridos, tomar las medidas de protección y de corrección; apoyo psicológico y soporte emocional para la víctima, agresor y espectadores.*
d. *La Dirección en coordinación con el departamento de Tutoría, derivarán al estudiante, si fuera necesario, a un centro de salud para que reciba el tratamiento adecuado que asegure su bienestar.*
e. *Los padres de familia de la víctima, agresor y observadores deberán asumir el compromiso apoyar al cumplimiento de las Normas de Convivencia.*
f. *Las autoridades y personal del colegio deben mantener la debida reserva del caso con el fin de no dañar la imagen de los estudiantes comprometidos en el caso.*
g. *El Departamento de Tutoría realizará seguimiento a las medidas de protección, correctivas y los compromisos asumidos, así mismo acompañará a las familias a superar las dificultades.*

Art. 415.- Las medidas correctivas que se aplicarían en los casos de violencia o acoso serán:

a. *Respetuosas a los derechos de los niños y adolescentes.*
b. *Tener en cuenta la etapa de desarrollo de los adolescentes.*
c. *Respetuosas de la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.*
d. *Relacionadas con las Normas de Convivencia, equitativas e imparciales.*
e. *Precisas, aplicadas en el momento oportuno, recomendaciones claras y orientadas a su formación.*
f. *Aplicadas en forma respetuosa, equitativa, imparciales, independientemente del estado de ánimo o emocional de quien las aplique.*

Art. 416.- Las medidas que se apliquen no solo deben ser sancionadoras, deben ser de ayuda que les permitan reflexionar y ser consciente de la gravedad o daño que han ocasionado o pueden ocasionar.

Art. 417.- En los documentos de matrícula y al inicio del año escolar se entregará al estudiante y a los padres de familia el Manual de Convivencia, las normas y principios para una sana convivencia, las formas de hostigamiento y acoso por cualquier medio, verbales, escrito y realizado por cualquier medio de redes sociales.

Libro de Incidencias

Art. 418.- El libro de Incidencias, es un instrumento de gestión que permite la atención de casos de violencia escolar y constituye en una herramienta para sana convivencia escolar.

Art. 419.- En el Libro de Incidencias quedan registradas las situaciones de violencia entre estudiantes o del personal del colegio o de estudiantes. Su contenido describe de manera clara y precisa los pasos seguidos en la atención de cada uno de los casos.

Art.420.- El Libro de Incidencias está a cargo de la Coordinación de Tutoría, quien debe registrar todos los casos de violencia, acoso de los estudiantes, trámites realizados, resultados de la investigación, sanciones sin han sido aplicadas y seguimiento del caso.

Comportamiento del Personal con relación a los estudiantes

Art. 421.- Apoyarlos a que practiquen la colaboración libre, consciente, desinteresada, responsable y aprendan a opinar con base, fundamento, demostrando respeto por las opiniones o creencias de los demás.

Art. 422.- Descubrir sus valores y darles oportunidad para que los desarrollen, solidarizarse con sus preocupaciones, inquietudes y alegrías

Art. 423.- Ser tolerantes, solidarios, abiertos al diálogo y mostrar buen trato con todos los estudiantes.

Art. 424.- Intervenir en forma inmediata en cuanto conozca o sea informado de algún caso de hostigamiento, maltrato o violencia sexual, informando a quien corresponda, el no informar oportunamente constituye una falta grave.

Art. 425.- Para realizar una corrección no está permitido, humillar al estudiante, usar palabras inadecuadas, castigos físicos o daño emocional.

TITULO IX
DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I *PROPUESTA PEDAGÓGICA*
CAPÍTULO II *DEL PLAN CURRICULAR*
CAPÍTULO III *DE LA METODOLOGÍA*
CAPÍTULO IV *DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO*
CAPÍTULO V *DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR*
CAPÍTULO VI *DE LA CERTIFICACIÓN*
CAPÍTULO VII *DEL HORARIO*

Capítulo I .- Propuesta Pedagógica

Art.426.- Nuestra propuesta pedagógica se encuentra alineada al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional ya que considera todas las competencias a desarrollar según el nivel.

Art. 427.-La propuesta pedagógica es la columna vertebral del PEI, nos permite desarrollar nuestra labor educativa con la misión y visión de la educación que queremos y que va en función de las necesidades económicas, sociales, culturales y valorativas de la sociedad que aspiramos tengan nuestros alumnos.

Art. 428.- Esta propuesta nos permite tomar decisiones coherentes a nuestros objetivos y metas, recoge la experiencia de los años que desarrollamos este servicio a la comunidad, que ofrece a los educandos una excelente preparación en inglés, matemática y computación, herramientas que no solo proporcionan una buena preparación académica a nuestro alumnado, también les da la oportunidad de adquirir un medio de vida desempeñándose como profesores, traductores y trabajar en forma independiente.

Art.429.-Para que nuestra propuesta se concretice, se han tomado una serie de medidas, como la elaboración de un plan de Formación Continua Docente, donde se detallan las acciones para la capacitación permanente a la plana docente en temas de planificación, evaluación, implementación de estrategias pedagógicas y trabajo de tutoría. De esta manera, cada uno de los docentes realizará la programación de los aprendizajes que deben desarrollar sus estudiantes teniendo en cuenta sus intereses y necesidades específicas. Asimismo, contar con material pedagógico minuciosamente evaluado para su implementación, siendo acorde al grado y el nivel del estudiante.

Art. 430.- En nuestra propuesta pedagógica consideramos:

- *El enfoque de competencias, ya que nuestros estudiantes las desarrollan combinando sus capacidades, en situaciones de contexto de su interés, y hacia los niveles esperados según su grado, y nivel.*
- *Los siete enfoques transversales, ya que con ellos los docentes diseñan las situaciones significativas donde se observan las actitudes que suponen los valores propuestos por el colegio, en el marco de los fines y principios de la Educación Peruana.*
- *El enfoque formativo de la evaluación, donde se prioriza el proceso para la determinación del nivel de logro. Asimismo, se emplean instrumentos de evaluación acordes al enfoque planteado como la rúbrica, fichas de cotejo, escala valorativa, entre otros. Asimismo, se realizan retroalimentaciones de manera permanente para que el estudiante avance hacia niveles superiores en el desarrollo de sus competencias.*

- *El perfil de egreso de educación básica, ya que todos las estrategias y lineamientos del CNEB que trabajamos en nuestra propuesta pedagógica están direccionadas a que cada uno de nuestros estudiantes cuenten con el perfil de egreso al término de la escolaridad.*

Art.431.- En ese sentido, el objetivo de la propuesta pedagógica del colegio es que el estudiante desarrolle sus competencias a niveles superiores para poder solucionar problemas con sentido ético, siendo evaluado permanentemente bajo un enfoque formativo y en el marco de la práctica permanente de los valores institucionales, formándose así de manera integral y recibiendo una educación de calidad que por derecho le corresponde. Asimismo, para nuestros estudiantes con NEE se realizan adaptaciones curriculares para que tengan las mismas oportunidades que sus compañeros, trabajándose así en un ambiente inclusivo, de respeto y equidad.

Art. 432.-Se requiere de la distribución del trabajo docente y los recursos efectivos; del liderazgo directivo, la coordinación de las actividades académicas e institucionales; del monitoreo y evaluación de los resultados, así como su comunicación; la toma de decisiones, la administración del tiempo y de los espacios de la institución educativa. Es por ello que el aporte docente es fundamental ya que su función consiste en "planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de enseñanza aprendizaje para lograr aprendizajes significativos en los estudiantes.

- *Se mantiene permanentemente informado sobre los avances que se registran en la ciencia y tecnología de la educación.*
- *Los docentes elaboran en sus informes pedagógicos el listado correspondiente de los métodos a utilizar y que son pertinentes para el área académica respectiva.*
- *El monitoreo pedagógico verifica si los métodos educativos conducen hacia una enseñanza dinámica y contextualizada que permita al estudiante desarrollar en mejor medida el aprendizaje que beneficien su educación integral.*
- *Maneja los métodos de observación científica para el análisis crítico de la problemática.*
- *Maneja técnicas y procedimientos para identificar las necesidades e intereses educativos de los estudiantes y los requerimientos de capacitación docente.*
- *Conoce métodos y técnicas para la evaluación curricular.*

Capítulo II.- Del plan curricular

Art. 433.- Estará vigente durante el presente periodo lectivo, desde el 4 de marzo hasta el 31 de diciembre de 2024, y los aprendizajes a desarrollar están distribuidos en cuatro (3) bimestres para secundaria y en tres (3) trimestres para primaria.

Art. 434.- El sistema pedagógico (propuesta educativa) se encuentra alineado al Currículo Nacional de la Educación Básica y se desarrolla en el Proyecto Curricular Institucional. La metodología adoptada y desarrollada el aprendizaje basado en proyectos.

Capítulo III.- De la metodología

Art. 435.-Mantener un alto nivel de exigencia basada en modelos activos y participativos que garantizan el desarrollo del pensamiento crítico y científico de nuestros estudiantes. El personal docente utiliza estrategias didácticas permanentemente a los tipos de aprendizaje que se desean producir, procurando el trabajo diversificado y socializante.

Art. 436.- El trabajo diversificado permite a los estudiantes el autoaprendizaje, el análisis y la experiencia científica; teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios de aprendizaje. en el trabajo socializante el

principal objetivo es optimizar el tiempo en clases atendiendo las necesidades de nuestro alumnado, desarrollando proyectos cooperativos o trabajar por proyectos que promuevan el interaprendizaje
Art. 437.-Esta metodología, les permitirá a los estudiantes, desarrollar sus competencias a través de la elaboración de proyectos que dan respuesta a problemas de la vida real y cotidiana, desarrollando así, el pensamiento crítico, la comunicación efectiva, el trabajo colaborativo, la resolución de problemas, la capacidad analítica, el aprendizaje autónomo.

Art. 438.- En el Aprendizaje basado en proyectos, hay una transformación de los tres elementos esenciales del aula:

- *El conocimiento: proceso del trabajo entre el estudiante y el docente, donde se hacen preguntas y se busca información, para elaborar conclusiones.*
- *El papel del estudiante: participación en los procesos cognitivos, reconocimiento de problemas, priorización, recojo de información, comprensión e interpretación de datos, establecimiento de relaciones lógicas, planteamiento de conclusiones.*
- *El papel del docente: Crear la situación de aprendizaje que permita que los estudiantes puedan desarrollar el proyecto, lo que implica seleccionar materiales, localizar fuentes de información, gestionar el trabajo colaborativo, valorar el desarrollo del proyecto, resolver dificultades, facilitar el éxito del proyecto y evaluar el resultado.*

Capítulo IV.- De la organización del trabajo pedagógico

Art. 439.- En el presente año escolar, se trabajará considerándose el cuidado de la salud del estudiante y se respetará el tiempo adecuado que el estudiante desarrolle sus aprendizajes según las normativas vigentes.

Art. 440.- El colegio no obliga a los padres de familia ni apoderados a presentar y/o entregar el íntegro de los útiles escolares solicitados al inicio del año escolar, en ese, se establece el siguiente plazo (que no es menos a treinta días calendario posterior al inicio de clases) para la entrega gradual de los útiles escolares.

Art. 441.-Se brinda dentro del horario escolar, dos momentos de tutoría, una al inicio del día y la otra dentro del horario de clases. También se brinda tutoría a nivel individual.

Capítulo V.-** De **la programación curricular

Art. 442.- El Plan de estudio (anexo 4) se encuentra también en el Proyecto Curricular Institucional, Plan Curricular y en el presente Reglamento Interno.

Art. 443.- Los docentes, en equipos de trabajo y por grados elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.

- *Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de las competencias y desempeños para cada nivel, y en función al diagnóstico institucional.*
- *Programación de sesiones de aprendizaje, en base a los procesos pedagógicos y didácticos.*
- *Experiencias de aprendizajes, que tienen los siguientes elementos:*
    - *Situaciones significativas, donde se presenta el contexto en el que se van a desarrollar las competencias, desempeños y campos temáticos de la Unidad*
    - *Competencias, desempeños y criterios de evaluación por bimestres.*
- *Las Sesiones de Aprendizaje, tienen los siguientes elementos:*
    - *Título*
    - *Campo Temático*
    - *Propósito de la Sesión.*

- *Competencias, desempeños, enfoque transversal.*
- *Actividades de aprendizaje.*
- *Instrumento de evaluación*
- *Bibliografía*

Capítulo VI. - De la certificación

Art. 444.- Se expedirá el certificado de estudios correspondiente a cada año y luego de la conclusión satisfactoria del año escolar.

Art. 445.-El Certificado de Estudios es el documento oficial, por el cual se certifica los estudios del año. Este certificado es expedido por la Dirección o personal responsable.

Art. 446.- Al término del calendario educativo, se expedirá la correspondiente certificación.

Art. 447.- Si el representante legal adeuda, el colegio no realizará la entrega del certificado de estudios del año que se adeude. Según lo establecido en la Ley 26549.

Capítulo VII.- Del horario

Art. 448.- Se tomará en cuenta la indicación del MINEDU de considerar en el horario escolar un máximo para el desarrollo de las competencias de los estudiantes, distribuidas según los horarios establecidos para cada nivel.

Art. 449.- El colegio ofrece cuarentaicinco (45) horas semanales que nos permite tener horas adicionales en inglés, matemática, ciencias y comunicación.

Art. 450.- El padre de familia se encuentra en la obligación de recoger a su menor hijo en el horario de salida o informar por escrito acerca de las personas autorizadas para tal fin. Superado el tiempo máximo de espera, nos comunicaremos con el padre de familia y, de no obtener respuesta, informará a las autoridades competentes. Solo por autorización expresa del padre de familia se permitirá la salida de manera autónoma del estudiante.

Art.- 451.- Superado el tiempo de tolerancia, el colegio se reserva el derecho de ingreso de los estudiantes al local educativo siempre y cuando no represente ningún riesgo para su integridad; por lo que solo permitirá el ingreso por causas debidamente justificadas y en compañía del padre o apoderado.

Art. 452.- En caso el padre de familia o apoderado traiga al estudiante antes del horario de ingreso o se demore en recogerlo después del horario establecido, podrán ingresar al local o quedarse siempre y cuando se encuentre un personal disponible para su cuidado.

TÍTULO X
RELACIÓN ENTRE EL PADRE DE FAMILIAY EGRESADOS DEL COLEGIO

CAPÍTULO I *DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA*
CAPÍTULO II *PROHIBICIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA*
CAPÍTULO III *DE LOS EGRESADOS*

Capítulo I.- Derechos y deberes de los padres de familia

Art. 453.- Son Padres de familia y/o apoderados son los que han matriculado a los estudiantes para el año escolar. Se rige por el presente reglamento y por las normas y ley de los Centros Educativos Privados.

De la participación de los Padres de Familia

Art. 454.- Reconocemos como padres de familia o apoderados a la persona responsable de ejecutar el proceso de matrícula y son para el colegio los representantes legales del estudiante, por lo tanto, asumen el compromiso de cumplir los requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional y en el Reglamento Interno del Colegio.

Art. 455.- Los padres de familia o apoderados participan a través de sus representantes con reuniones generales al inicio del año, en las reuniones con los tutores, reuniones individuales con Dirección, Subdirección, Coordinadores, Tutores, Profesores y Auxiliares.

Art. 456.- La participación de los padres de familia o apoderados deben ser para:

- *Colaborar en las actividades académicas, deportivas y sociales culturales.*
- *Para consolidar los valores institucionales, la defensa de los niños(as), significados culturales, nacionales y locales.*
- *Propiciar la comprensión, cooperación y unión de los padres del colegio.*
- *Apoyar en la puntualidad y presentación de sus hijos*

De los Derechos

Art. 457.- Son derechos de los padres de familia:

a. *Ser tratados con respeto por cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.*
b. *Ser informados de la axiología, normas, valores, proyectos, reglamentos y actividades educativas.*
c. *Que sus hijos reciban una instrucción óptima, de acuerdo a los avances y necesidades de la sociedad.*
d. *A estar informados sobre el avance educativo, académicos y conductual, como también de toda actividad en la que sus hijos intervengan.*
e. *Recibir oportunamente información sobre horarios, pruebas, actividades y cronogramas.*
f. *Que sus hijos sean tratados con respeto y velar por su integridad física durante su permanencia en el colegio.*
g. *Que sus hijos reciban el apoyo académico y conductual para superar las dificultades detectadas.*
h. *A ser informados de los proyectos educativos que el colegio desarrolla cada año escolar.*
i. *Elegir y ser elegido como delegados de aula.*
j. *Ser atendidos con cordialidad, cortesía y respeto por el personal del colegio.*
k. *Participar en las actividades que organice el colegio.*
l. *Participar en el proceso educativo de acuerdo al presente reglamento.*

De los Deberes

Art.458.- Son deberes de los padres de familia:

a. *Conocer, respetar la axiología, principios y valores del Colegio*
b. *Conocer, respetar y reforzar en sus hijos el conocimiento y cumplimiento del Reglamento Interno*
c. *Respetar las fechas establecidas para solicitudes de beca, entrega de documentos y matrícula de sus hijos.*
d. *Firmar y entregar en las oficinas del colegio los documentos de matrícula o su ratificación.*
e. *Consignar con veracidad la información brindada en los documentos que se entreguen o informen al colegio.*
f. *Respetar las normas, disposiciones y directivas del Colegio.*
g. *Apoyar en forma efectiva el proceso enseñanza- aprendizaje*
h. *Revisar diariamente el classroom donde se encuentra los syllabus y la información académica del día*
i. *Asistir a las reuniones que convoquen los profesores, tutores y otras autoridades de la Institución.*
j. *Fortalecer la unión entre la familia y el colegio, como también entre los padres de familia.*
k. *Proporcionar a sus hijos un ambiente adecuado de estudio, proporcionarles el material educativo, para el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus estudios.*
l. *Acudir a las reuniones convocadas por los Directivos, Docentes, Auxiliares de Educación, Departamento de Psicología o Administración del colegio.*
m. *Respetar al personal del colegio, independientemente de la labor o función que desempeñen, evitando hacer comentarios que dañen a la persona.*
n. *Presentar sus inquietudes, preocupaciones, sugerencias a quien corresponda.*
o. *Conocer las Normas de Convivencia del aula y del colegio, explicándoles a sus hijos la importancia que tienen para la buena convivencia escolar.*
p. *Acatar las medidas colectivas que imponga el colegio en aplicación del Reglamento Interno.*
q. *Respetar las disposiciones del colegio en el aspecto académico, pedagógico, administrativo, conductual, sabiendo que nuestro colegio busca en los estudiantes una educación integral.*
r. *Justificar las inasistencias de sus hijos, conociendo que de no hacerlo se verán afectados en sus calificaciones.*
s. *Respetar los horarios establecidos para la atención en oficinas y el personal del colegio.*
t. *Apoyar económicamente en la obra teatral de inglés y/o en el festival folclórico, actividades que se auto financian con la compra de entradas y que se realizan una vez al año.*
u. *Informar cualquier irregularidad que puedan observar en la conducta de los estudiantes fuera del colegio.*
v. *Cancelar con estricta puntualidad los costos del servicio educativo (10 pensiones mensuales), conociendo que el colegio debe cumplir con sus obligaciones laborales, administrativas y tributarias.*
w. *No involucrar al colegio en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas, y otros del estudiante.*
x. *Presentar oportunamente (momento de la matrícula) la solicitud de exoneración del área de religión.*
y. *Velar por el prestigio del Colegio haciendo que sus hijos siempre observen buena conducta, dentro y fuera de la institución.*

Capítulo II.- Prohibiciones de los padres de familia

Art. 459.- Los padres de familia están prohibidos de:

a. *Presentarse al colegio en estado etílico.*
b. *Realzar actividades económicas tomando el nombre del colegio o usar el logo del colegio para confeccionar el uniforme del colegio.*
c. *Ingresar a las aulas o patio durante el horario escolar, salvo invitación especial.*
d. *Invitar a los docentes a sus domicilios u otros lugares ajenos al colegio para tratar asuntos relacionados a sus hijos.*
e. *Dar obsequios al personal del colegio con el fin de lograr favores no éticos.*
f. *Hacer uso de las redes sociales para difamar, alterar informes, colocar fotos o videos que dañen la imagen de estudiantes, personal de colegio o padres de familia o del colegio.*
g. *Llamar al teléfono privado del personal, dentro o fuera del horario escolar, sin contar con su autorización.*
h. *Faltar el respeto al personal del colegio en forma verbal, escrita o gestual o hacer comentarios que dañen la integridad de las personas.*
i. *Recriminar o llamar la atención a otro estudiante, dentro o fuera del colegio, no estando presentes sus padres.*
j. *Los padres de familia o apoderados no deben enviar al estudiante a clases, si se encuentran con síntomas de enfermedad, más aún en los casos de enfermedades eruptivas u otras enfermedades contagiosas.*
k. *Difamar a al colegio o a algunos de sus miembros.*
l. *Utilizar correos electrónicos o WhatsApp para fines diferentes a los académicos.*
m. *Dar obsequios o regalos al personal del colegio, a fin de lograr favores no éticos*

Art. 460.- Es responsabilidad del padre de familia o apoderado llevar asuntos judiciales, como la disputa por la tenencia o patria potestad de sus menores hijos.
Si existiera una disposición dada por el Poder Judicial que limite la participación de uno de los padres del estudiante en la vida escolar regular de su hijo, la parte interesada deberá entregar al colegio una copia certificada de dicha disposición para que su actuación esté amparada legalmente.

*Art. 461.- El padre de familia o apoderado será excluido e impedido de ingresar al local de**l** colegio en caso agredan verbal o físicamente a nuestro personal o cualquier otro miembro de la comunidad educativa, y/o alteren la tranquilidad de la institución y el debido desarrollo de nuestras actividades., hasta que se rectifiquen de sus afirmaciones o suscriban un compromiso de respeto; el cual deberá ser debidamente cumplido; sin perjuicio de las acciones civiles y penales que pueda interponer el colegio.*

Art. 462.- Al finalizar las actividades escolares diarias, únicamente se permitirá la salida del estudiante del con el padre de familia, apoderado o persona debidamente designada y esto se realizará al momento de la matrícula o cuando surja la necesidad específica de hacerlo.
Fuera del horario escolar, los padres de familia o apoderados asumen toda responsabilidad por la seguridad e integridad de sus hijos.

Art. 463.-Las ocurrencias que involucren a sus hijos por no haber sido recogidos a tiempo son de responsabilidad exclusiva de los padres.

Art. 464.- Si se produjera una situación irrespetuosa o violenta por parte de algún padre, madre o apoderado a cualquier personal de la institución, será abordado por las autoridades del colegio, quienes tomaran las medidas respectivas.

Capítulo III.- De los egresados

Art. 465.- Los egresados participarán en eventos realizados por el colegio, como son el aniversario, actividades culturales y propuestas de innovación para la mejora de los aprendizajes de los estudiantes.

TÍTULO XII
MECANÍSMOS DE ATENCIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA

CAPÍTULO I	*DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN*
CAPÍTULO II	*ATENCIÓN A LAS FAMILIAS*
CAPÍTULO III	*MECANÍSMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFICTOS*
CAPÍTULO IV	*MECANISMOS DE ASISTENCIA ANTE LAS NECESIDADES Y URGENCIA DE LOS ESTUDIANTES*
CAPÍTULO V	*PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y DOLESCENTES*
CAPÍTULO VI	*ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES*
CAPÍTULO VII	*LIBRO DE REGISTROS DE INCIDENCIA*
CAPÍTULO VIII	*SISEVE*

Capítulo I.- De las relaciones de coordinación

Art. 466.-La Dirección mantendrá relaciones y coordinaciones con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas de la localidad. Se propiciarán actividades que se proyectarán hacia la comunidad.

Art. 467.-Se mantendrá permanentemente coordinación con las áreas de salud a fin de garantizar juntamente con los padres de familia que los estudiantes gocen de buena salud.

Art. 468.- El colegio, establecerá relaciones y coordinaciones con el Ministerio de Educación a través de la UGEL.

Art. 469.- La Dirección realizará actividades de capacitación para el personal docente, administrativo y padre de familia.

Capítulo II.- Atención a las familias

Art. 470.- El colegio establece en el horario escolar días y horas que el personal puede atender a los padres de familia, el mismo que se da a conocer a inicios del año escolar 2024. En caso de no coincidir la hora establecida con la disponibilidad de los padres, serán atendidos por la Subdirección.

Capítulo III.- Mecanismos de resolución de conflictos

Art. 471.- Son mecanismos para la solución de conflictos:
De los conflictos que involucran estudiantes:

a. *Se hará partícipe de lo sucedido a la familia.*
b. *Se realizará el protocolo correspondiente de atención a la violencia.*
c. *Se registrará lo ocurrido en el libro de incidencias. Asimismo, se hará el reporte en el portal SíseVe*
d. *Se recolectarán evidencias que ayuden a la resolución del caso.*
e. *Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo firmado.*

De los conflictos que involucran a la familia:

a. *Se citará a las familias involucradas para recoger sus testimonios.*

b. *Se pedirá la intervención del comité de Gestión del Bienestar para evitar conflictos de intereses en los procesos de toma de decisión y los acuerdos alcanzados.*
c. *En el caso de no llegar a una solución mediante acuerdos. Será necesario la intervención de instituciones que puedan coadyuvar en la solución de conflictos, de acuerdo con los protocolos establecidos en las normas de convivencia escolar.*
d. *Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado, con la debida reserva del caso.*

De los conflictos que entre el personal del colegio:

a. *Se involucró al personal directivo y al representante del Comité de Gestión del Bienestar para la resolución del conflicto.*
b. *Se recopilaron evidencias, que pueden ir desde documentos físicos hasta testimonios de terceras partes.*
c. *Se buscará la reconciliación entre las partes, recordándoles que lo esencial es no interrumpir el servicio educativo.*
d. *Se propiciará el llegar a acuerdos y dejarlos por escrito con el compromiso y firmas de los afectados con el propósito de lograr una acción reparadora que restablezca la convivencia.*
e. *Se Consultará e involucrará a la UGEL si el caso requiere de sanciones administrativas mayores para que la corrección provenga del sistema educativo y no de un directivo o docente en particular.*
f. *Se registrará toda reunión, testimonio o acuerdo alcanzado en un acta o acuerdo firmado.*

Capítulo IV.- Mecanismos de asistencia ante necesidades y urgencias de los estudiantes

*Art. 472**.-** Es necesario recordar que la asistencia o justificación de la asistencia de los estudiantes es una responsabilidad compartida entre los estudiantes y sus familias.*

Art. Mecanismo de atención a las inasistencias injustificadas de los estudiantes:

a. *Se indagará el motivo de las inasistencias para diseñar una consecuencia que asigne responsabilidad tanto al estudiante como a la familia.*
b. *De identificar motivos más complejos, que van desde la violencia hasta el abandono por parte de las familias del estudiante, será necesario acudir a las instituciones aliadas.*
c. *Se pedirá mayor compromiso a las familias.*
d. *Será necesario poner como prioridad el derecho del estudiante a recibir sus clases.*
e. *Se pedirá mayor compromiso a las familias para la recuperación académica del estudiante, contará con apoyo del colegio para su nivelación.*
f. *Los acuerdos tomados con las familias deben quedar registrados por escrito.*

Art. 473.- Mecanismos ante casos de posible permanencia en el grado (repitencia).

a. Sobre la recuperación pedagógica:
- *De acuerdo con los servicios ofrecidos por el colegio en el capítulo sobre la Evaluación, se especifica cuáles son los casos y resultados de evaluación que llevan a un estudiante a necesitar el programa de recuperación pedagógica para pasar de grado.*

b. Sobre la permanencia en el grado:
- *De acuerdo con los servicios ofrecidos por el colegio en el capítulo sobre la Evaluación, se indica todas las situaciones en las que se produce la permanencia en el grado.*

c. Sobre las medidas para prevenir la permanencia en el grado:

Se tomarán las siguientes acciones:
- ***Informe de resultados**: junto con la entrega de libretas bimestral, se incluirá un informe del riesgo de permanencia en el grado, se debe incluir las necesidades académicas que el*

estudiante debe cubrir y una propuesta de atención. El informe debe ir firmado y devuelto por la familia.

- ***Reuniones de comunicación**: Se realizará reuniones con la familia del estudiante en riesgo de permanencia, se dará una propuesta de acciones para que el estudiante alcance los logros de aprendizaje que le faltan, se dejará un acta o acuerdo firmado por las familias y los docentes y tutores a cargo.*
- ***Programa de recuperación**: Se establecerá un programa de recuperación a lo largo del año. De esta forma, no se esperará al final del año escolar para atender los vacíos o deficiencias en los aprendizajes de los estudiantes. Este programa será fuera de horas de clase, y será dirigido por un docente a cargo.*

Art. 474.- Mecanismos de actuación ante accidentes dentro del colegio, se debe tener en cuenta

- *Tener registrado el seguro que tiene el estudiante, clínicas a las que puede ser derivado, teléfonos. De no tener seguro conocer los centros de salud más cercanos.*
- *Contar con personal que pueda guiar con calma los pasos que se deben seguir. El personal responsable debe conocer los mecanismos de atención y la información necesaria para atender estas emergencias.*
- *Informar a los padres o apoderados o personas que el padre a consignado en los documentos de matrícula.*
- *El colegio calendariza dentro de sus planes de trabajo, capacitaciones en primeros auxilios, con aliados como los bomberos, centros de emergencia, postas, entre otros.*

Inclusión del accidente en el libro de registro de incidentes

Una vez que el estudiante esté recibiendo la atención necesaria se registrará el caso en el libro de incidentes. Para esto, se pedirá una copia de los informes médicos, o de cualquier otro tipo, al centro de atención o a la institución que ofrezca la ayuda, pues servirá de evidencia que sustente el correcto actuar en la emergencia.

Atención de la emergencia con el resto de la comunidad educativa

Se guardará la confidencialidad necesaria, para la protección de todos sus integrantes. Comunicando lo ocurrido y las medidas tomadas, y al mismo tiempo recibiendo las opiniones y retroalimentación de docentes y estudiantes, se generará un ambiente de seguridad en el colegio que favorezca los aprendizajes e interrumpa en la menor medida posible el servicio educativo.

Capítulo V.- Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

Art.475.- Las acciones preventivas pueden tener como objetivo a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda.

Ar. 476.-. Abordan todo tipo de violencia que atente contra la integridad física, psicológica o sexual de los niños (as) y adolescentes, tanto los tipos de violencia que ocurren dentro como fuera del colegio.

Art. 477.- Las acciones preventivas pueden desarrollarse en los siguientes momentos:

Dentro del horario escolar; durante la hora de tutoría o en los momentos de reflexión que los docentes de las áreas curriculares puedan promover

- *Fuera del horario escolar; donde puedan tomar la forma de jornadas que se realizan en un solo momento o talleres que pueden tener varias sesiones.*
- *Como parte de las actividades de integración que se realicen en el colegio.*

Art. 478.- El diseño, implementación y evaluación de las acciones preventivas frente a la violencia contra niños(as) y adolescentes se encuentra a cargo del responsable de convivencia del colegio, quién tendrá el apoyo del coordinador de tutoría y de tutores.

Capítulo VI.- Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes

Art. 479.- Los casos de violencia pueden ser:

- *Entre estudiantes*
- *Del personal del colegio hacia uno o varios estudiantes.*
- *Por un miembro de la familia u otra persona que no pertenezca al colegio.*

Art.480.- El Director y el Comité de Gestión del Bienestar coordinan permanentemente para dar atención oportuna a los casos de violencia.

Art. 481.- El proceso de atención y seguimiento de casos de violencia contra niños(as) y adolescentes en el colegio se realiza a través de los siguientes pasos:

a. *Acción: Medidas adoptadas para atender los casos de violencia detectados.*
b. *Derivación: Comunicación con un servicio externo especializado de atención de la violencia o el traslado de la víctima y/o el agresor.*
c. *Seguimiento: Acompañamiento y supervisión del bienestar de todos los estudiantes, restauración de la convivencia afectada y verificación del cese de algún tipo de violencia.*
d. *Cierre: Finalización de la atención del caso, habiéndose cumplido los anteriores pasos.*

Art. 482.- Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a la institución educativa, es responsabilidad del personal del colegio informar inmediatamente para que se realice la denuncia ante la autoridad competente (Policía Nacional del Perú, Ministerio Público o Poder Judicial).
En caso se omita cumplir con su responsabilidad, le corresponde al personal del colegio que detectó la situación violencia, realizar la denuncia ante la autoridad competente en cumplimiento del artículo 15 del Decreto Supremo N° 009-2016-MIMP.

Art. 483.- Todo caso de violencia escolar del que se tenga conocimiento es anotado en el Libro de Registro de Incidencias y reportado en el portal SíseVe.

Art. 484.- La Dirección del colegio asume la responsabilidad de comunicar a la UGEL respectiva y a cualquier otra autoridad competente las situaciones de violencia realizadas por el personal del colegio, hacia los estudiantes.

Art. 485.- Ante la detección de situaciones de violencia contra niñas(as) y adolescentes por parte de un familiar u otra persona que no pertenezca a una IE, es responsabilidad del personal del colegio, informar inmediatamente, para que este realice la denuncia ante la autoridad competente.

Art. 486.- La Dirección del colegio brinda las facilidades al personal de las diferentes instituciones de apoyo, para el desarrollo de sus funciones en el abordaje de la violencia contra niños(as) y adolescentes, siempre y cuando estas no comprometan sus responsabilidades.

Capítulo VII.- Libro de Registro de Incidencia

Art. 487.- Conforme a la Ley 29719, se implementa el Libro de Registro de Incidencias en el que la Dirección del colegio podrá dejar constancia de los posibles actos de hostigamiento que se puedan suscitar provenientes de sus compañeros de clase o del personal. La Dirección del colegio es responsable de mantener actualizado el Libro de Registro de Incidencias, y de garantizar su uso adecuado. De considerarlo necesario, puede delegar esta función al responsable de convivencia.

Art. 488.- El libro de incidencia está en la Dirección del colegio al alcance del comité de disciplina y del departamento psicopedagógico y es para registrar diversos incidentes que puedan ocurrir en el quehacer educativo.

Art. 489.- Las informaciones registradas en el Libro de Registro de Incidencias son de carácter confidencial.

Art. 490.- Se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

a. *Cuando el estudiante cuenta que ha sido víctima de violencia es importante considerar varios aspectos:*
    - *Escuchar atentamente lo que él o la estudiante desea comunicar.*
    - *Asumir una posición empática y contenedora frente a el estudiante.*
    - *Si la persona agresora forma parte de la comunidad educativa, es necesario trasladar al estudiante a un espacio seguro, resguardado de cualquier tipo de contacto con el/la agresor/a.*
    - *Brindar el mensaje de que ha sido muy importante y valiente que cuente lo que ha sucedido y que el colegio hará todo lo necesario para que ello no se repita.*
    - *Creer en el relato del estudiante y explicar al estudiante que NO tiene la culpa de lo sucedido, evitando en todo momento su revictimización.*

b. *Orientar a los estudiantes y a sus familias sobre las acciones a realizar ante un acto de violencia y acompañarlos a los servicios locales de protección y asistencia.*
c. *Cuidar la confidencialidad y reserva de los casos registrados. Evitar pronunciarse ante los medios de comunicación para no entorpecer las investigaciones y proteger la identidad del menor.*
d. *Promover acciones preventivas para evitar que se repitan casos similares. Elaborar plan de recuperación socioemocional.*
e. *Separar preventivamente a la/el agresor en caso de violencia sexual y física con lesiones graves, de acuerdo con lo establecido en la norma*

Capítulo VIII- SISEVE

Art. 491.- El portal SíseVe es una aplicación virtual mediante la cual el colegio (su afiliación es de carácter obligatorio) brinda seguimiento a los casos de violencia de estudiantes.

Art. 492.- Los reportes en el portal SíseVe pueden ser realizados por cualquier persona que haya sido víctima, testigo o tenga conocimiento de un hecho de violencia contra un estudiante.

Art. 493.- El responsable del SíseVe se encuentra a cargo del seguimiento y el registro de las acciones tomadas frente a cada caso reportado en el portal SíseVe

Art. 494.- Los padres, docentes y demás miembros de la comunidad educativa podrán reportar al SíseVe si son víctimas o testigos de violencia escolar.

Art. 495.- La información contenida en el portal SíseVe es confidencial. La identidad del reportarte solo puede ser conocida, bajo responsabilidad, por los especialistas del Ministerio de Educación a cargo de la administración del portal SíseVe.

TÍTULO XII
PROTECCIÓN DE RIESGOS

Capítulo I Comité de Defensa Civil
Capítulo II Funciones del Comité de Defensa Civil

Capítulo I Comité de Defensa Civil

Art. 496.- Este comité está organizado con el fin de tomar las medidas preventivas contra los riesgos que puedan existir en resguardo de la integridad de todos los miembros de nuestra institución

Art. 497.- El Comité está integrado por: la Directora quien lo preside, Coordinadora de Tutoría que organiza las acciones y actividades, representante de los padres de familia, representante del personal docente y administrativo

Capítulo II Funciones del Comité de Defensa Civil

Art. 498.- El Comité de Defensa Civil ejerce las siguientes funciones:

a. *Conocer y establecer las recomendaciones y lineamientos emanadas INDECE.*
b. *Elaborar el Plan de Trabajo y los Protocolos de Evacuación ante un desastre natural o provocado por el hombre que ponga en riesgo la integridad de las personas.*
c. *Tener establecidas y dar a conocer las acciones que se deben realizar después de un desastre.*
d. *Establecer el cronograma de los ejercicios de evacuación que se deben realizar en el colegio.*
e. *Orientar y capacitar al personal y estudiantes sobre medidas de seguridad, reconocer zonas de riesgo dentro y fuera del colegio*

TÍTULO XIII
MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 499.- Las medidas de seguridad están relacionadas con: seguridad de los ambientes, limpieza y orden y protección de los estudiantes y trabajadores.

Art. 500.- Supervisar constantemente la infraestructura, conexiones eléctricas, conexiones de internet, servicio de agua y desagüe.

Art. 501.- El personal responsable realizara la desinfección diaria de los ambientes, aulas y oficinas con las máquinas pulverizadoras, como una forma de asegurar la eliminación de gérmenes y virus.

Art. 502.- El colegio capacita al personal sobre medidas de Bioseguridad, para que todos sin distinción sepan cómo actuar y qué medidas tomar ante una situación de riesgo.

Art. 503.-Practicas ejercicios de evacuación ante desastres naturales y/o provocados.

Art. 504.- Los servicios higiénicos están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo tanto, deben ser usados correctamente.

Art. 505.- Las zonas de trabajo deben mantenerse limpias, ordenadas y libres de obstáculos, evitando dejar sus materiales de trabajo en estas zonas.

Art. 506.- Actuar con serenidad y prontitud en cualquier caso de emergencia.

TÍTULO XIV
DISPÒSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - El presente reglamento deberá ser actualizado periódicamente. Las posibles modificaciones o supresiones del contenido serán analizadas y resueltas en coordinación con los órganos respectivos y con conocimiento de las autoridades correspondientes, previa aprobación de la Entidad Promotora.

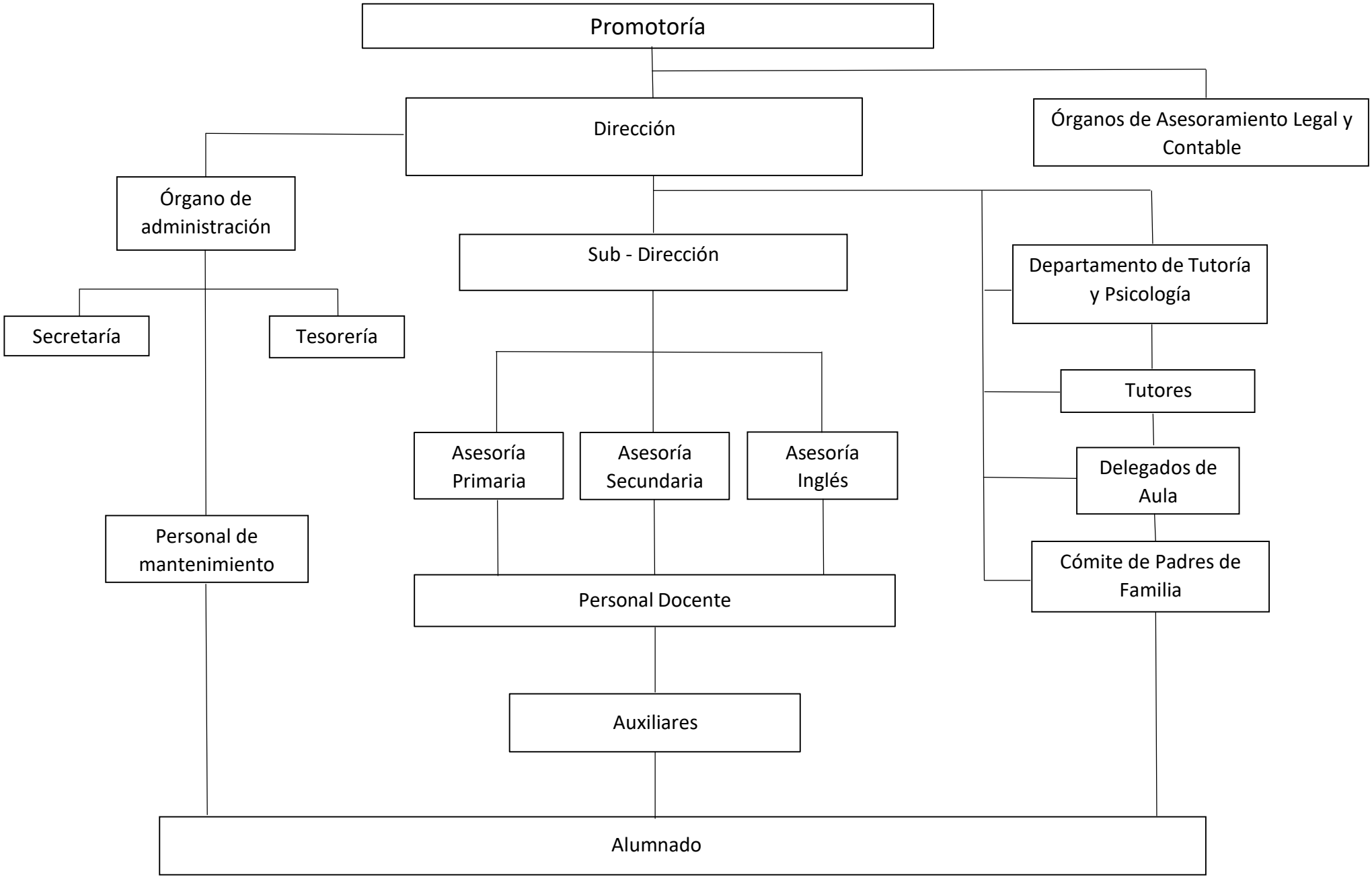
Segunda. - La interpretación o casos no previstos en este Reglamento corresponde a la Promotora y Dirección del Colegio realizarlas.

Tercera. - El presente Reglamento Interno estará en vigencia a partir del segundo día de la promulgación de Resolución Directoral del colegio.

Cuarta. - El cumplimiento del presente reglamento es de carácter obligatorio para directivos, docentes, personal administrativo, padres de familia y estudiantes del COLEGIO.

Anexo 1

Organigrama Estructural del Colegio San Marcos de Monterrico



Saint Mark´s College
Monterrico

CALENDARIZACION AÑO ESCOLAR 2024 - (anexo 2)

PRIMARIA – TRIMESTRE

- *1er trimestre* *del 04 de marzo al 07 de junio* *13 semanas*
- *2do trimestre* *del 10 de junio al 13 de setiembre* *12 semanas*
- *3er trimestre* *del 16 de setiembre al 20 de diciembre* *13 semanas*

38 semanas

Número de horas 45 por semana, por 38 semanas 1, 710 horas

Pruebas Trimestrales

- *1er. Trimestre:* *jueves 30 de mayo* *al viernes 07 de junio*
- *2do. Trimestre:* *jueves 29de agosto* *al viernes 13 de setiembre*
- *3er. Trimestre:* *jueves 02* *al viernes 15 de diciembre*

SECUNDARIA - BIMESTRAL

- *1er bimestre* *del 04 de marzo al 10 de mayo* *10 semanas*
- *2do bimestre* *del 20 de mayo al 26 de julio* *10 semanas*
- *3er bimestre* *del 12 agosto al 11 de octubre* *09 semanas*
- *4to bimestre* *del 21 de octubre al 20de diciembre* *09 semanas*

38 semanas

Número de horas 45 por semana, por 38 semanas 1, 710 horas

Pruebas Bimestrales

- *1er. Bimestre: jueves 02* *al viernes 10 de mayo*
- *2do. Bimestre: jueves 18* *al viernes 26 de julio*
- *3er. Bimestre: miércoles 01* *al viernes 11 de octubre*
- *4to. Bimestre: jueves 02* *al viernes 20 de diciembre*

PERIODO VACACIONAL PRIMARIA Y SECUNDARIA

- *Del 13 al 17 de mayo*
- *Del 29 de julio al 09 de agosto*
- *Del 14 al 18 de octubre*

PLAN DE ESTUDIOS 2024 – (Anexo 3)

PRIMARIA

Área / Grado	**1ro**	**2do**	**3ro**	**4to**	**5to**	**6to**	**Total**
Matemática	*6*	*6*	*6*	*6*	*6*	*6*	*36*
Comunicación	*6*	*6*	*6*	*6*	*6*	*6*	*36*
Ciencia y Tecnología	*4*	*4*	*4*	*4*	*4*	*4*	*24*
Personal Social	*4*	*4*	*4*	*4*	*4*	*4*	*24*
Educación Religiosa	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*12*
Inglés	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*60*
Computación	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*12*
Educación Física	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*18*
Razonamiento Verbal	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*12*
Razonamiento Matemático	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*12*
Arte y Cultura	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*12*
Tutoría	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*12*
Total	*45*	*45*	*45*	*45*	*45*	*45*	*270 horas*

SECUNDARIA

Área / Grado	*1ro*	***2do***	***3ro***	***4to***	***5to***	***Total***
Matemática	*8*	*8*	*8*	*8*	*8*	*40*
Comunicación	*8*	*8*	*8*	*8*	*8*	*40*
Ciencias y tecnología	*4*	*4*	*4*	*4*	*4*	*20*
Ciencias Sociales	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*15*
Desarrollo P., Ciudadanía y cívica	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*10*
Religión	*1*	*1*	*1*	*1*	*1*	*5*
Inglés	*10*	*10*	*10*	*10*	*10*	*50*
Educación para el trabajo	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*10*
Educación Física	*3*	*3*	*3*	*3*	*3*	*15*
Arte y Cultura	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*10*
Tutoría	*2*	*2*	*2*	*2*	*2*	*10*
Total	*45*	*45*	*45*	*45*	*45*	*225 horas*