



R.D. N° 0079

**INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA  
JOHANN CARL FRIEDRICH**

**GAUSS**

*Un estilo diferente de Educar...*

## INTRODUCCIÓN

El Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada “GAUSS” tiene como finalidad, regular, supervisar y controlar la parte Organizativa y de Funcionamiento Interno de esta Institución Educativa, única forma de asegurar el logro de metas y objetivos programados.

En este Reglamento se establecen las pautas para el mejor funcionamiento de la Institución Educativa Privada “GAUSS”, regula la actuación directiva y docente, así como los servicios educativos que en ella se ofertarán como en Nivel de Educación Secundaria.

Entendemos que de esta manera se estará asegurando la calidad en la marcha institucional de la Institución Educativa, tanto en el aspecto técnico pedagógico como administrativo.

En el presente documento se mencionan con toda claridad las funciones de cada uno de los agentes educativos de la institución, detallado, en el Manual de Organización y Funciones MOF, mencionando también las sanciones y estímulos en cada caso.

Este instrumento debe ser asumido por todos los integrantes de la comunidad educativa, y todos los Padres de Familia y aceptadas al ingresar a la Institución Educativa.

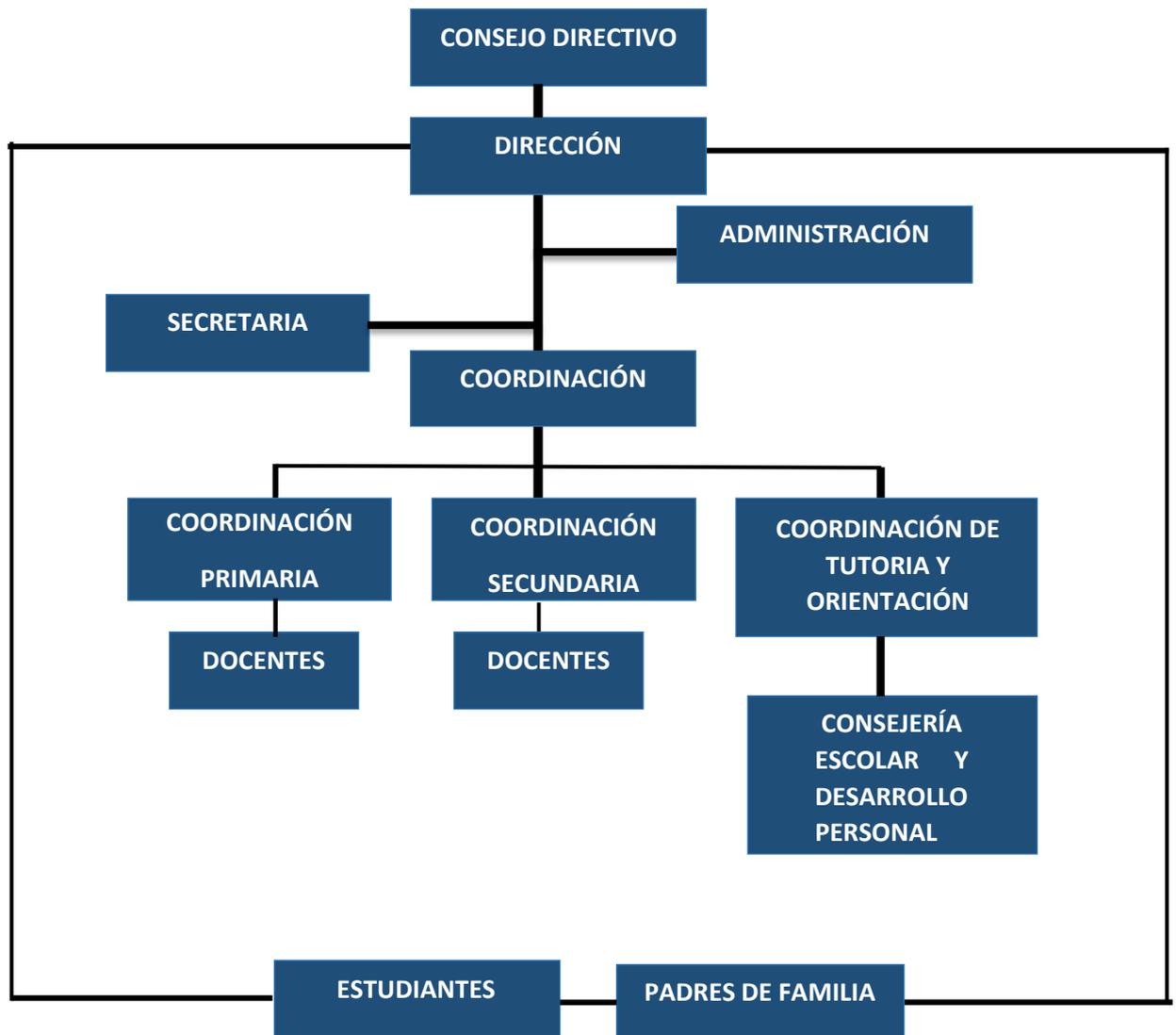
*LA DIRECCIÓN*

## INDICE

<b>TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>2</b>
CAPÍTULO 1: BASES LEGALES DEL REGLAMENTO INTERNO .....	2
CAPÍTULO 2: CREACIÓN, PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS .....	2
CAPÍTULO 3: ENTIDAD PROMOTORA .....	4
CAPÍTULO 4: MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS .....	4
<b>TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA</b> .....	<b>6</b>
CAPÍTULO 1: PLANA DIRECTIVA .....	7
DIRECCIÓN .....	7
COORDINACIONES DE NIVEL .....	8
COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA .....	10
COORDINACIONES DE ÁREAS CURRICULARES .....	10
CAPÍTULO 2: ORGANISMOS DE ASESORÍA .....	11
CONSEJO DIRECTIVO .....	11
CAPÍTULO 3: ORGANISMOS DE EJECUCION EDUCATIVA .....	12
TUTORÍAS .....	12
PROFESORES/AS .....	14
AUXILIARES DE EDUCACIÓN (Jefe de Normas) .....	15
PROFESIONAL DE APOYO A LOS ALUMNOS INCLUSIVOS .....	16
CAPÍTULO 4: ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS .....	17
ADMINISTRACIÓN .....	17
SECRETARÍA .....	18
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN .....	18
ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA .....	19
AREA DE LIMPIEZA .....	20
CAPÍTULO 5: ORGANISMOS DE COLABORACIÓN .....	20
ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA (Comités de aula) .....	20
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST) .....	21
ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES CONSEJO ESTUDIANTIL .....	22
POLICIAS Y BRIGADIERES ESCOLARES .....	22
OTRAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES .....	23
<b>TÍTULO III: NORMAS RELACIONADAS CON EL PERSONAL DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL</b> .....	<b>23</b>
CAPÍTULO 1: PROFESORES/AS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO .....	23
OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO .....	24
OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL /A TRABAJADOR/A .....	25
TRABAJOS EN SOBRETIEPO U HORAS EXTRA, Y REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y DE SALIDA DEL PERSONAL .....	31
REMUNERACIÓN Y VACACIONES .....	31

CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	32
PERSONAL DIRECTIVO Y DE CONFIANZA.....	33
ESTÍMULOS Y SANCIONES.....	34
CESE Y DESPIDO DE TRABAJADORES.....	35
<b>TÍTULO IV: LOS/AS ALUMNOS/AS.....</b>	<b>37</b>
CAPÍTULO 1: ALUMNOS/AS .....	37
DE LAS PROHIBICIONES.....	40
DEL RÉGIMEN DE TARDANZAS Y ASISTENCIAS .....	41
DE LAS SANCIONES .....	42
MATRÍCULA CONDICIONAL .....	43
SEPARACIÓN DEL COLEGIO .....	43
<b>TÍTULO V: RÉGIMEN ECONÓMICO .....</b>	<b>44</b>
CAPÍTULO 1: NORMAS GENERALES Y PENSIONES ESCOLARES .....	44
CAPÍTULO 2: ADMISIÓN Y MATRÍCULA.....	45
BECAS DE ESTUDIO .....	47
<b>TÍTULO VI: RÉGIMEN ACADÉMICO .....</b>	<b>49</b>
CAPÍTULO 1: DOCUMENTOS DE GESTIÓN .....	49
CAPÍTULO 2: METODOLOGÍA Y RECURSOS EDUCATIVOS.....	50
CAPÍTULO 3: SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	51
CAPÍTULO 4: SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO .....	52
<b>TÍTULO VII: ESTRATEGIAS FORMATIVAS.....</b>	<b>55</b>
LOS SACRAMENTOS DE LA EUCARISTÍA Y LA CONFIRMACIÓN .....	55
PROYECCIÓN SOCIAL .....	55
CAPÍTULO 1: CONVIVENCIA ESCOLAR.....	56
CAPÍTULO 2: ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....	56
CAPÍTULO 3: ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS PASEOS, VISITAS CULTURALES, CAMPAMENTOS Y VIAJES DE ESTUDIO.....	57
<b>TÍTULO VIII: PADRES Y MADRES DE FAMILIA.....</b>	<b>58</b>
<b>CAPÍTULO 1 DE LA FAMILIAS.....</b>	<b>58</b>
<b>ANEXO 1 .....</b>	<b>61</b>
<b>NORMAS DE CONVIVENCIA MARCO AXIOLÓGICO.....</b>	<b>61</b>

## ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



## TÍTULO I:

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO 1: BASES LEGALES DEL REGLAMENTO INTERNO

**Art. 1°** El reglamento interno se sustenta en las siguientes bases legales:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.
- d) Ley N° 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.
- e) Ley N° 27337 Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- f) Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- g) TEXTO ÚNICO ORDENADO del Decreto Legislativo N° 728, la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-93-TR (\*) y publicado el 24-04-93.
- h) Decreto Supremo N. ° 004-98-ED, que aprueba el Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y sus modificatorias.
- i) Resolución Ministerial N.º 234-2005-ED, modificada por Resolución Ministerial N° 387-2005-ED, Evaluación de los Aprendizajes de los Alumnos de Educación Básica Regular.
- j) Decreto Supremo N.º 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
- k) Resolución Ministerial N.º 440-2008-ED, que aprueba el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.
- l) Resolución Ministerial N.º 348-2010-ED Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.

#### CAPÍTULO 2: CREACIÓN, PRINCIPIOS, FINES Y OBJETIVOS

**Art. 2°** El Colegio cuenta con un PROMOTOR; quien establece la línea axiológica del Colegio dentro del respeto a los principios, valores y normas establecidos en la Constitución y en el Sistema Educativo Peruano.

**Art. 3°** El Colegio asume los principios establecidos en el Artículo 8ª de la Ley N° 28044, Ley General de Educación: la ética, la equidad, la inclusión, la calidad, la democracia, la interculturalidad, la conciencia ambiental, la creación y la innovación.

El Colegio es una institución de derecho privado con personería jurídica, creado mediante R.D. N ° 0079 DREC, del 21 enero del 2029 “Johann Carl Friedrich Gauss”, y autorizado para brindar servicios en el Nivel Secundaria de Educación Básica Regular.

Atiende con su formación a cuatro necesidades fundamentales de la persona:

- Ser libre y construir el espacio para ejercer la libertad
- Amar y ser amado/a.
- Ser útil, crear y transformar.
- Dar sentido a la vida y trascender.

#### **Art. 4° El Colegio tiene los siguientes fines:**

##### **a) Formar personas**

- Que busquen permanentemente su desarrollo integral en todas sus dimensiones: psicomotriz, volitiva, social, afectiva e intelectual; cuyas acciones sean coherentes con sus valores.
- Que se sientan parte integrante de la sociedad peruana, con los derechos y deberes que ello implica; responsables por el bienestar de todos sus integrantes y solidarias con quienes sufren por carecer de lo más elemental; siendo líderes/as positivos/as en las áreas en que se desempeñen.

##### **b) Contribuir desde su experiencia y en colaboración con otras instancias de la sociedad peruana al desarrollo de un proyecto educativo nacional.**

#### **Art. 5° Son objetivos del colegio:**

##### **a) Aspecto Académico - Formativo**

- Promover la formación integral de los estudiantes con valores humanísticos de respeto, autonomía, tolerancia y justicia, actitud proactiva permanente y una visión empresarial emprendedora; para alcanzar una sociedad justa, democrática y próspera; forjadora de una cultura de paz.
- Comprometer la participación de los padres de familia para integrarlos en la formación de sus hijos con el propósito de revalorar el sentido de la responsabilidad.

##### **b) Aspecto Docente**

- Promover la participación comprometida, con una práctica docente basada en el enfoque por competencias y logro de aprendizajes fundamentales que permita a los educandos ser líderes en la búsqueda de la excelencia; para responder a los retos de una sociedad en permanente cambio.

c) Aspecto Organizativo

- Hacer más eficientes los procesos administrativos.

### **CAPÍTULO 3: ENTIDAD PROMOTORA**

**Art. 6°** La entidad promotora de la Institución Educativa Privada Johann Carl Friedrich Gauss.

**Art. 7°** La entidad promotora está representada por el/la presidente/a de su Directorio, y sus acuerdos son de cumplimiento obligatorio para todos los estamentos del Colegio.

**Art. 8°** Son responsabilidades de la Entidad Promotora del Colegio:

- a) Establecer la línea axiológica propia de la institución educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
- b) Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- c) Establecer los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.
- d) Establecer la dirección, organización, administración y funciones del Colegio.
- e) Establecer los regímenes económicos, disciplinario y de pensiones.
- f) Establecer las relaciones con los padres de familia.
- g) Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos, en coordinación con el director/a del Colegio.
- h) Designar al director/a del Colegio.

### **CAPÍTULO 4: MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS**

#### **MISIÓN:**

Enseñar y aprender con técnicas y métodos que nos ayuden a articularnos entre estudiantes, padres de familia, docentes y administrativos, para lograr desarrollar en nuestros estudiantes un pensamiento crítico y potenciar sus habilidades.

#### **VISIÓN:**

Al 2026, la sociedad reconocerá a nuestros estudiantes por su sensibilidad al identificar problemas sociales, económicos, medio ambientales y por la proactividad para dar solución a estos problemas.

## **VALORES INSTITUCIONALES:**

### **EMPATÍA**

La empatía como base para obtener mejores aprendizajes académicos; pues una persona empática es una persona inteligente. La capacidad de comprender a los otros y de aceptar nuestras vulnerabilidades ayuda a mejorar las relaciones interpersonales y reduce los conflictos en la sociedad. Practicar este valor implica querer construir un mundo mejor y luchar por la justicia social.

En esta línea, los docentes buscan la participación de los estudiantes para garantizar que sus voces sean escuchadas.

### **CORAJE**

Entendemos el coraje como la capacidad de lucha personal contra las dificultades. Creemos que hoy en día la educación se ha convertido en un reto y ser maestro o maestra es una prueba diaria; pues de los centros educativos saldrán los futuros padres, madres, emprendedores/as, ciudadanos/as o líderes y lideresas de nuestra sociedad. Se trata de una gran responsabilidad. En nuestro día a día este valor está presente cuando nuestros alumnos y alumnas, maestros/as y familias se proponen tomar acción para transformar y mejorar lo que les rodea. Revalorizamos la parte más humana de la educación para conseguir la formación de personas con fuerte autoestima, autonomía y confianza en sí mismos/as.

### **INTEGRIDAD**

Ser coherentes con nuestras ideas, valores y acciones.

La Empatía, el Coraje y la Integridad erigen nuestra identidad como institución educativa. Siendo fieles a estos valores estamos seguros de que somos dignos de nuestro lema: "Colegio Carrión, nacimos para triunfar".

### **OBJETIVOS:**

El objetivo del colegio es formar personas:

- Que busquen permanentemente su desarrollo integral en todas sus dimensiones: Psicomotriz, volitiva, social, afectiva e intelectual; cuyas acciones sean coherentes con sus valores.
- Que se sientan parte integrante de la sociedad peruana, con los derechos y deberes que ello implica; responsables por el bienestar de todos sus miembros y

solidarios con aquellos que sufren por carecer de lo más elemental; ejerciendo los diversos estilos de liderazgo según sus propias características.

- Que asuman su fe con una opción madura y vital. Que acepten a Cristo como su Dios y amigo, y descubran su proyecto del Reino como la posibilidad real para la construcción de su persona y su sociedad; con pleno conocimiento de la alegría y la exigencia de ser cristianos.

## **TÍTULO II: ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Art. 9°** El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica, que podrá ser modificada por la entidad promotora en procura de dar un servicio de mejor calidad.

- **ENTIDAD PROMOTORA:**

- PROMOTORIA

- **Dirección:**

- Director

- **Coordinaciones:**

- Coordinación de Secundaria
- Coordinaciones de Áreas curriculares
- Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa

- **Organismos de asesoría:**

- Comisión de Becas

- **Organismos de ejecución educativa**

- Tutores/as de grado
- Profesores/as
- Psicólogas
- Profesional encargado de la inclusión

- **Organismos administrativos:**

- Administración
- Comunicaciones
- Secretaría

- Mantenimiento
  - Limpieza
  - Desarrolladores de aplicativos virtuales
- **Organismos de colaboración:**
    - Asociación de Madres y Padres de Familia (COMITÉ DE AULA).
    - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
    - Consejo Estudiantil
    - Organizaciones de estudiantes
    - Policías y brigadieres escolares

## **CAPÍTULO 1: PLANA DIRECTIVA**

### **DIRECCIÓN**

**Art. 10°** El/a director/a es la máxima autoridad educativa y administrativa del Colegio. Sus funciones, de acuerdo a ley, son planificar, gestionar y supervisar las actividades formativas, pedagógicas y administrativas.

**Art. 11°** El/a director/a del Colegio reporta a la Gerencia General de GAUSS.

**Art. 12°** Preside el Consejo Directivo y recibe los reportes de las Coordinaciones de Inicial y Primaria, de Secundaria y de la Administración.

**Art. 13°** El cargo de director/a es designado por la gerencia general de GAUSS. Debe cumplir con los requisitos que señala la ley.

**Art. 14°** El/a director/a del Colegio cesa en sus funciones:

- a) Cuando al finalizar un determinado período no es confirmado en su cargo para un período adicional.
- b) Por renuncia voluntaria, comunicada a la entidad promotora presentada con 30 días de anticipación.
- c) Por fallecimiento o por incapacidad física o mental debidamente comprobada.
- d) Por decisión de la entidad promotora.

**Art. 15°** En caso de ausencia o enfermedad del director/a éste/a designará mediante Resolución Directoral a uno/a de los Coordinadores/as para que asuma sus funciones.

**Art. 16°** El/a director/a del Colegio tiene las siguientes funciones generales, además de las que señale la ley:

- a) Ejercer la representación legal del Colegio.
- b) Velar por el cumplimiento de la línea axiológica del Plantel de acuerdo con el PEI
- c) Planificar, gestionar y supervisar la ejecución de los planes de formación pedagógica y administrativa financiera.
- d) Presidir el Consejo Directivo.
- e) Ejecutar las políticas que determine la entidad promotora en los aspectos formativo, pedagógico, administrativo financiero.
- f) Velar por el cumplimiento del presente reglamento y los dispositivos legales vigentes.
- g) Coordinar y supervisar la marcha de los organismos que conforman el colegio.
- h) Representar al Colegio y relacionarlo con las autoridades educativas estatales y particulares, de la comunidad local y con organismos internacionales de educación.
- i) Velar por la convivencia armoniosa en el centro de trabajo en todos los aspectos como condición necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores.
- j) Cumplir con los encargos que le encomiende la entidad Promotora dentro de sus funciones educativas.
- k) Dirigir los procesos de actualización y mejoramiento de la calidad educativa, tales como la acreditación y otros.
- l) Dirigir la elaboración o actualización de los documentos de gestión: Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular Institucional (PCI), Plan Anual de Trabajo (PAT) y Reglamento Interno.
- m) Asesorar personalmente o delegar la asesoría de acuerdo a la normatividad vigente y al presente Reglamento, al Consejo Estudiantil y otros organismos de alumnos/as, a la Asociación de Madres y Padres de Familia y a la Asociación de Ex alumnos/as.
- n) Cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

## **COORDINACIONES DE NIVEL**

**Art. 17°** Los/as Coordinadores/as de Nivel de Primaria y de Secundaria son los/as profesionales que tienen a su cargo la gestión de los procesos pedagógicos y formativos de los niveles a su cargo. Esta labor la realizan en el marco del PEI y el PCI. Son nombrados por el director/a por un período renovable de un año.

**Art. 18°** Asesoran al director/a, integran el Consejo Directivo; reportan al director/a del Colegio.

**Art. 19°** Colaboran con la Dirección en la elaboración, ejecución y evaluación del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y demás documentos de gestión. Planifican, ejecutan y evalúan el Plan Anual de Trabajo en lo que corresponda a los niveles que están a su cargo.

**Art. 20°** Los/as Coordinadores/as de Nivel tienen las siguientes funciones generales:

- a) Velar por el bienestar de los alumnos y alumnas de la institución y por la calidad y pertinencia de los procesos de aprendizaje que se les ofrecen, participando además en el seguimiento y acompañamiento de los alumnos/as con dificultades.
- b) Coordinar la planificación, programación, ejecución y evaluación de la tarea educativa con los/as docentes y auxiliares.
- c) Presidir las reuniones de tutores/as de grado
- d) Ejercer la docencia en su especialidad, con la carga horaria que determine el Consejo Directivo.
- e) Supervisar la calidad y orientación de los planes de clase, fichas, prácticas y exámenes, así como de los materiales de trabajo elaborados por los profesores/as.
- f) Promover la actualización y perfeccionamiento académico de los docentes poniendo a su alcance nuevas metodologías y conceptos, promoviendo el intercambio de experiencias, participación en cursos y eventos.
- g) Reunirse por lo menos una vez al bimestre con cada profesor/a del nivel a su cargo para conversar sobre su tarea formativa.
- h) Conversar con los/as estudiantes a su cargo para orientarlos en su proceso formativo. Conversar con los padres y madres de los estudiantes sobre la formación de sus hijos/as.
- i) Participar en el proceso de selección de personal docente que postula al Colegio.
- j) Implementar el proceso de admisión a los/as postulantes de su Nivel.
- k) Llevar un archivo con datos académicos y formativos de cada estudiante en coordinación con el departamento psicopedagógico.
- l) Planificar, coordinar y dirigir las acciones de Defensa Civil en su nivel de acuerdo al Plan de Seguridad de la institución educativa.
- m) Proponer al director del Colegio la adquisición de equipos educativos.
- n) Representar al Colegio cuando le sea encargado por la Dirección.
- o) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende el director/a dentro de su función formativa.
- p) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio (MOF).

- q) Coordinar el uso de las instalaciones del local del nivel para actividades fuera del horario escolar.

### **COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

**Art. 21°** Es el organismo encargado de elaborar y revisar el Plan de Tutoría, y dar las líneas orientadoras del colegio para que sean aplicadas por el personal. La preside el director y la conforman los coordinadores del departamento de psicopedagogía.

**Art. 22°** La Coordinación de Tutoría y Orientación de Nivel se encarga de elaborar y revisar el Plan de Tutoría del nivel de acuerdo con el Plan del Colegio, y de aplicar los lineamientos generales del colegio adaptándolos al nivel. La preside el Coordinador de Nivel y la conforman los tutores de salón y el departamento de psicopedagogía. En la medida de lo posible participan los profesores del nivel, convocados por el Coordinador del Nivel.

### **COORDINACIONES DE ÁREAS CURRICULARES**

**Art. 23°** El coordinador/a de área curricular es el profesor/a responsable de un área curricular.

Tiene los siguientes objetivos:

- a) Organizar el área curricular, con la colaboración de los/as profesores/as del área, para que los/as alumnos/as puedan adquirir las capacidades y conocimientos correspondientes a cada Grado. Para esto tiene en cuenta el DCN, los carteles, la programación anual, las unidades, las sesiones de aprendizaje, la metodología y la evaluación.
- b) Coordinar las acciones relacionadas con la diversificación curricular, la elaboración, revisión y actualización del Proyecto Curricular Institucional.

**Art. 24°** El cargo de Coordinación tiene las siguientes características:

- a) Es un/a docente nombrado por un año, por la Dirección.
- b) Preside la reunión del equipo de docentes del área.

**Art. 25°** El coordinador/a es la máxima autoridad del equipo de docentes del área curricular. Reporta a las coordinaciones de niveles y a la Dirección.

**Art. 26°** El Coordinador/a de área curricular tiene las siguientes funciones:

- a) Asesorar al director/a, a los Coordinadores/as de Nivel y a los profesores/as en los asuntos pedagógicos del área curricular a su cargo.

- b) Orientar y supervisar el desempeño de los/as docentes de su especialidad, tanto en el aula (observación de clases) como en la programación.
- c) Proponer innovaciones pedagógicas relacionadas con el aprendizaje del área curricular a su cargo.
- d) Informar cuando se le solicite, sobre el avance del trabajo del área curricular a su cargo.
- e) Orientar la elaboración de las pruebas escritas y material impreso, y supervisarlos cuando lo considere necesario.
- f) Revisar, con la colaboración de su equipo, los libros y el material educativo de su especialidad.
- g) Sugerir, con la opinión de su equipo, los textos y útiles necesarios para cada año escolar.
- h) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio.

## **CAPÍTULO 2: ORGANISMOS DE ASESORÍA**

### **CONSEJO DIRECTIVO**

**Art. 27°** El Consejo Directivo es un órgano normativo, consultivo y de coordinación en apoyo a la gestión del director/a, y está conformado por:

- El director/a, que lo preside.
- El Coordinador/a de Primaria.
- El Coordinador/a de Secundaria.
- El Administrador/a.
- Departamento de Consejería Escolar y Desarrollo Personal.

El Consejo Directivo en el ejercicio de sus funciones toma acuerdos que son vinculantes para los integrantes de la comunidad educativa. Funciona como instancia consultiva en las cuestiones que por ley son responsabilidad directa del director/a.

**Art. 28°** Las funciones del Consejo Directivo son normativas, consultivas y de coordinación:

a) Las funciones normativas son ejercidas colegiadamente con el director/a, quien necesita de la participación y aprobación del Consejo para la presentación a la entidad promotora de lo siguiente:

- La propuesta de Proyecto Educativo Institucional.
- La propuesta de Proyecto Curricular Institucional.
- La propuesta de Reglamento Interno.
- La propuesta de Plan Anual de Trabajo.
- Las propuestas de modificaciones de cualquiera de los documentos anteriores.

- Los planes y políticas de inducción, formación y evaluación del personal docente, administrativo y de servicio.
- Las propuestas de creación de nuevas políticas de personal o la modificación de las ya existentes.
- Los estímulos y sanciones máximas a los/as integrantes de la comunidad educativa.

b) Las funciones consultivas son ejercidas a solicitud del director/a o por iniciativa de los/as integrantes del Consejo Directivo. El director/a debe consultar al Consejo

**Directivo sobre los siguientes asuntos:**

- Las propuestas de creación o supresión de las instancias que considere necesarias para la buena marcha del colegio que serán presentadas a la entidad promotora.
- La elaboración del presupuesto del colegio.
- Las propuestas de modificaciones de cuotas de ingreso, matrícula y pensiones de enseñanza.
- Las propuestas de modificaciones a las políticas de becas, así como al porcentaje o al reglamento de otorgamiento.
- Las propuestas de políticas remunerativas y aumentos al personal del colegio.

### **CAPÍTULO 3: ORGANISMOS DE EJECUCION EDUCATIVA**

#### **TUTORÍAS**

**Art. 29°** El Tutor/a es la autoridad responsable del Grado. Tiene los siguientes objetivos:

- a) Orientar y apoyar al alumnado en el acercamiento al perfil ideal del alumno/a Carrión. Personalizar la formación de los/as alumnos/as a su cargo como rasgo fundamental de la educación integral que pretende impartir el Colegio.
- b) Reforzar la vivencia de valores.
- c) Crear un clima de convivencia de armonía y solidaridad entre los/as alumnos/as y profesores/as.
- d) Propiciar la comunicación con los padres y madres de familia procurando su apoyo para la formación integral de sus hijos/as.
- e) Apoyar, supervisar y facilitar la práctica de la disciplina como un medio de desarrollo personal y social.

**Art. 30°** El cargo de Tutoría de Grado tiene las siguientes características:

- a) Es un/a profesional nombrado por un año por el director /a, a propuesta del Consejo Directivo.
- b) Se desempeña como docente con dictado de clase, salvo que la Dirección determine otra cosa.

**Art. 31°** El Tutor/a de Grado reporta a la Coordinación de nivel correspondiente y a la Dirección del Colegio.

**Art. 32°** El Tutor/a de Grado tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, ejecutar y evaluar las diversas actividades formativas y pedagógicas propias del Grado.
- b) Cumplir con las disposiciones, normas y reglamentos establecidos para las actividades escolares dentro y fuera del horario escolar.
- c) Realizar el seguimiento de los casos con problemas académicos y conductuales del alumnado de su Grado con el apoyo de la psicóloga del nivel.
- d) Apoyar la labor de los/las docentes que dan clases en el Grado.
- e) Mantener con los alumnos/as del Grado una relación de cercanía basada en el diálogo y la comprensión.
- f) Atender y orientara los/as padres y madres de familia en su labor formativa, manteniéndolos/as informados/as sobre dificultades y/o problemas que pudieran presentar sus hijos/as.
- g) Asistir a la reunión de coordinación del nivel y de todo el colegio.
- h) Responsabilizarse de todas las actividades que involucren al personal docente, alumnado y/o padres y madres de familia del Grado.
- i) Cuidar por turnos en los recreos a los/as alumnos/as y asistir a las asambleas de
- j) inicio del día y otras que se convoque a los alumnos. La coordinación del nivel elaborará el cronograma de esta función.
- k) Preparar y desarrollar las horas dedicadas a Orientación educativa. En ellas se fomentará el diálogo dinámico, horizontal y formativo con y entre sus alumnos. Buscará para ello actualizarse en la educación en valores, técnicas grupales de participación y materiales de apoyo. Se asesorará con la coordinación y la psicóloga del nivel.
- l) Animar la vida de su salón promoviendo y participando activamente en todas las experiencias y actividades que contribuyen al crecimiento personal de sus alumnos.
- m) Presentar a la dirección con la asesoría del psicólogo del nivel y los aportes de los profesores del grado el informe anual sobre cada estudiante.
- n) Asesorar y animar el trabajo de los/as alumnos/as delegados/as de aula de su salón, promoviendo la activa responsabilidad de cada uno de sus integrantes.
- o) Velar por el bienestar, la seguridad, disciplina y buena presentación de sus alumnos/as durante su permanencia en el Colegio.

- p) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende el director dentro de su función formativa.
- q) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y funciones del Colegio.

### **PROFESORES/AS**

**Art. 33°** Los profesores/as son los/as profesionales encargados de la formación integral de los estudiantes. Reportan a la Coordinación del Nivel y a la Dirección, y coordinan sus acciones con el/a tutor/a de grado y los/as docentes del plantel.

**Art. 34°** Son funciones del profesor/a:

- a) Velar por el cumplimiento de los dispositivos de la Ley General de Educación y la Ley de Colegios Privados y sus reglamentos, las directivas de la UGEL, el Reglamento Interno, los Reglamentos de Convivencia, el Proyecto Curricular de Centro, el Plan Anual de Trabajo, y demás disposiciones de las autoridades competentes.
- b) Cumplir su función docente con sentido educativo, incidiendo sistemáticamente en la formación de la personalidad de los/as estudiantes de acuerdo a los lineamientos del Proyecto Educativo del colegio.
- c) Realizar su función docente con eficiencia, compromiso, puntualidad y espíritu de colaboración, encontrando en el trabajo de equipo un factor de enriquecimiento y aporte al Proyecto Educativo.
- d) Elaborar y presentar puntualmente los programas de estudios y unidades didácticas; elaborar y tener a disposición las sesiones de clase; emitir los informes pedagógicos que se les solicite. Acompañar el proceso educativo de sus estudiantes.
- e) Preparar, aplicar y calificar los instrumentos de evaluación en las fechas señaladas, analizarlas con participación de los/as alumnos/as y remitirlas en tiempo oportuno a las instancias pertinentes.
- f) Informar a la instancia correspondiente sobre los problemas importantes que se susciten en el orden moral, afectivo, disciplinario, educativo y/ o sanitario de los estudiantes.
- g) Velar por el bienestar, la seguridad, disciplina y buena presentación de sus alumnos/as durante su permanencia en el Colegio.
- h) Promover el orden y aseo del salón de clase, cuidando la conservación del mobiliario y el respeto a las pertenencias de los alumnos/as.
- i) Participar en las actividades extracurriculares debidamente programadas, incluso las que se realizan fuera del horario de clases.
- j) Cuando las circunstancias lo requieran, cumplir con los reemplazos que se les asigne, dentro de su horario de trabajo.
- k) Participar en las reuniones de coordinación a las que sea oportunamente convocado, y cumplir los acuerdos que se adopten.
- l) Socializar con los colegas experiencias, reflexiones y conocimientos que surjan a partir de la acción educativa.

- m) Actualizarse en forma constante respecto de los avances pedagógicos, y en los normativos en cuanto a la tarea educativa, los enfoques y derechos de las personas, especialmente de niñas, niños y adolescentes, que favorecen su asertividad, liderazgo positivo, autonomía y vocación democrática.
- n) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende el director dentro de su función formativa.
- o) El desarrollo de las sesiones de aprendizaje se efectuará únicamente haciendo uso de la plataforma virtual de I. E.
- p) Los profesores deberán colocar la evidencia semanal de manera obligatoria.
- q) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio.

### **AUXILIARES DE EDUCACIÓN (Jefe de Normas)**

**Art. 35°** Los/as auxiliares de Educación son las personas que se encargan de apoyar el trabajo de los docentes del colegio, de manera especial en el nivel que les corresponde. Reportan a la Coordinación de Nivel en el aspecto pedagógico y formativo, y a la Administración en lo referente a la infraestructura, bienes y equipos del colegio.

**Art. 36°** Son sus funciones:

- a) Llevar el control de la asistencia diaria, puntualidad e incidencias de los/as alumnos/as, registrarla y comunicarla a la coordinación de nivel y a las familias a través de la Intranet y otros medios.
- b) Apoyar el trabajo del Coordinador y docentes en lo que sea necesario
- c) Promover el orden y aseo del colegio, cuidando la conservación del mobiliario, el equipo, y el respeto a las pertenencias de los/as estudiantes.
- d) Apoyar en el desarrollo de las actividades extracurriculares debidamente programadas, incluso las que se realizan fuera del horario de clases.
- e) Apoyar en la atención de las personas que llegan al colegio abriendo la puerta y orientándolas en sus gestiones.
- f) Atender en primera instancia las emergencias médicas, dando apoyo y contactando con las familias y el seguro en caso de ser necesario.
- g) Recibir los refrigerios para los alumnos.
- h) Cuando las circunstancias lo requieran, cumplir con los reemplazos que se les asigne.
- i) Acompañar a los alumnos a actividades fuera del colegio cuando fuese necesario
- j) Encargarse de las impresiones en su nivel.
- k) Controlar, organizar y distribuir los libros de la biblioteca, el material didáctico y audiovisual; y responsabilizarse por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.

- l) Llevar el inventario del mobiliario y material educativo del nivel. Y el inventario general del nivel en coordinación con el encargado de mantenimiento.
- m) Apoyar en los pequeños arreglos necesarios en las instalaciones del plantel: plomos, enchufes, empaquetaduras, pintura, etc. ya sea directamente o supervisando al personal contratado al efecto.
- n) Elaborar las libretas de notas en el sistema informático.
- o) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende la Dirección dentro de su función auxiliar.
- p) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio.

### **PROFESIONAL DE APOYO A LOS ALUMNOS INCLUSIVOS**

**Art. 39°** Es el/a profesional que colabora desde su especialidad con el trabajo formativo de los/as estudiantes inclusivos. Atiende a los alumnos/as inclusivos a nivel del colegio. Coordina sus acciones con el Coordinador/a y sicóloga del nivel, los tutores/as y profesores/as para establecer una labor armónica. Reporta al Coordinador/a del Nivel y al director.

**Art. 40°** La profesional de apoyo a los alumnos/as inclusivos tiene las siguientes funciones generales:

- a) Apoyar a las Coordinaciones de Nivel y a los/as docentes para la formación de los/as estudiantes inclusivos.
- b) Conocer las posibilidades y dificultades cognitivas, socioemocionales y de otra índole de los/as alumnos/as inclusivos.
- c) Elaborar los Programas de Orientación Individual de cada uno de los estudiantes inclusivos.
- d) Llevar un archivo digital e impreso con los datos de los/as estudiantes inclusivos.
- e) Orientar a los profesores para la elaboración de las adaptaciones curriculares y materiales que usarán los alumnos/as inclusivos.
- f) Orientar a las familias para el adecuado apoyo a los/as estudiantes inclusivos.
- g) Coordinar con los/as especialistas que tratan los casos de los alumnos/as inclusivos.
- h) Asesorar a la Dirección y las Coordinaciones en las áreas y temas que son de su especialidad.
- i) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende la Dirección dentro de sus funciones formativas y orientadoras.
- j) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio

## **CAPÍTULO 4: ORGANISMOS ADMINISTRATIVOS**

### **ADMINISTRACIÓN**

**Art. 41°** El/a administrador/a es el/la profesional responsable de contribuir desde la gestión administrativa al logro de los objetivos formativos y pedagógicos. Es responsable de la gestión contable, financiera y administrativa del Colegio en el marco de las normas vigentes de la actividad privada. Es nombrado/a por la Dirección por un período renovable de un año.

**Art. 42°** El administrador/a asesora al director/a, integra el Consejo Directivo. Reporta al director/a del Colegio.

**Art. 43°** El Administrador/a colabora con la Dirección en la gestión administrativa, en la elaboración, ejecución y evaluación del presupuesto y del funcionamiento de los organismos administrativos.

**Art. 44°** El Administrador/a recibe reportes del personal de mantenimiento, de limpieza, de la asistente administrativa, del encargado/a de mantenimiento de los equipos de informática y de los/as auxiliares de inicial y primaria y secundaria en lo que tiene que ver con administración.

**Art. 45°** El Administrador/a tiene las siguientes funciones generales:

- a) Planificar, ejecutar y supervisar las acciones de las áreas destinadas a brindar apoyo a la gestión educativa y de las áreas relacionadas con los recursos económicos y financieros.
- b) Desarrollar las acciones que permitan la utilización adecuada de las instalaciones, equipos y materiales educativos que el Colegio pone a disposición de estudiantes y docentes.
- c) Encargarse de los procesos necesarios para la adquisición y renovación de equipos y materiales educativos.
- d) Organizar la contabilidad del Colegio y gestionar los fondos de tal manera que el Colegio cumpla con sus obligaciones.
- e) Supervisar, analizar y presentar los estados financieros que presenta el Contador.
- f) Implementar normas y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos del área a su cargo.
- g) Elaborar el Presupuesto en coordinación con el contador y controlar la ejecución presupuestal.
- h) Proponer a la Dirección la estructura del costo del servicio educativo.
- i) Llevar y tener al día los archivos de personal.
- j) Llevar el registro de la asistencia del personal.
- k) Planificar, coordinar y dirigir las acciones de Defensa Civil en su área; facilitar los recursos necesarios para el cumplimiento del Plan de Seguridad y ser responsable de la obtención de la certificación de Defensa Civil.

- l) Participar en el proceso de selección de personal administrativo y de servicio que postula al Colegio.
- m) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios de agua, electricidad, gas y comunicaciones internas y externas del Colegio.
- n) Planificar, dirigir y supervisar la limpieza y mantenimiento general de la infraestructura del Colegio.
- o) Supervisar la seguridad interna y externa del Colegio.
- p) Brindar apoyo logístico a las diversas actividades del Colegio
- q) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende la Dirección.
- r) Cumplir con aquellas funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio.

## **SECRETARÍA**

**Art. 46°** La Secretaría es la responsable de registrar, emitir y mantener el archivo de los documentos oficiales del Colegio. Además, elabora y presenta toda la documentación solicitada por las autoridades del sector Educación y por otras instituciones públicas y privadas. Depende de la Dirección, a quien reporta, y en algunos aspectos funcionales a las Coordinación de Nivel y a la Administración

**Art. 47°** Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Mantener contacto permanente con las dependencias administrativas del sector Educación. Preparar la documentación solicitada de acuerdo a la normatividad vigente y hacer los trámites necesarios para el buen funcionamiento del Colegio.
- b) Orientar y atender las solicitudes de los padres y madres de familia en los trámites relacionados con la emisión de constancias y certificados de sus hijos/as.
- c) Velar por la integridad y confidencialidad de la información que maneja.
- d) Llevar un archivo completo y sistematizado de los documentos y datos personales de los alumnos y padres de familia.
- e) Elaborar, presentar y archivar los documentos de carácter oficial, tanto del Colegio como los emitidos por cualquier organismo del Estado, y que rigen la labor educativa.
- f) Apoyar en la atención de las personas que llegan al colegio abriendo la puerta y orientándolas en sus gestiones.
- g) Atender en primera instancia las emergencias médicas, dando apoyo y contactando con las familias y el seguro en caso de ser necesario.
- h) Recibir los refrigerios para los/as alumnos/as.
- i) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende la Dirección.
- j) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio.

## **RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN**

**Art. 48°** Es la persona que se encarga de viabilizar las comunicaciones del colegio. Es nombrada por y depende directamente de la Dirección del Colegio.

**Art. 49°** Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Brindar el apoyo necesario a la Dirección en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.
- b) Manejar con la debida reserva la documentación e información propias de la Dirección del Colegio.
- c) Llevar la página WEB, el Facebook, el boletín semanal del colegio y el mensual de los/as ex alumnos/as, y otros formatos digitales de comunicación que se requieran.
- d) Atender virtual y realmente a las personas que manifiestan interés por matricular a sus hijos en el colegio, organizar y dirigir las visitas guiadas.
- e) Coordinar con los proveedores la entrega oportuna de los diversos diseños publicitarios que serán utilizados en los diferentes medios promocionales y publicitarios del Colegio.
- f) Llevar el sistema SIAGIE en coordinación con la secretaría y la dirección.
- g) Apoyar en la atención de las personas que llegan al colegio abriendo la puerta y orientándolas en sus gestiones.
- h) Recibir los refrigerios para los/as alumnos/as.
- i) Atender en primera instancia las emergencias médicas, dando apoyo y contactando con las familias y el seguro en caso de ser necesarias.
- j) Apoyar a la Dirección en las actividades estudiantiles que se requiera.
- k) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende la Dirección dentro de sus funciones.
- l) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio.

### **ENCARGADO/A DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE INFORMÁTICA**

**Art. 50°** El/a encargado/a de Mantenimiento de Equipos de Informática tiene como responsabilidad principal velar y supervisar por el eficiente funcionamiento de la red y de los equipos de todo el Colegio, la conservación de la información almacenada en los servidores, así como brindar el soporte necesario a los usuarios de equipos informáticos y audiovisuales. Es nombrado por la Dirección. Reporta directamente a la Administración y a la Dirección.

**Art. 51°** Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Configurar los servidores del colegio.
- b) Supervisar el buen funcionamiento de la red de todo el Colegio y de sus equipos.
- c) Supervisar el soporte y mantenimiento a las computadoras del Colegio.
- d) Apoyar en el sistema de notas del colegio.
- e) Cumplir con las tareas o acciones que le encomiende la Dirección dentro de sus funciones de informática.

- f) Cumplir con las funciones establecidas en el Manual de Organización y Funciones del Colegio.

### **AREA DE LIMPIEZA**

**Art. 52°** Los/as empleados/as de limpieza son las personas responsables de mantener limpios los ambientes del colegio. Dependen de la Administración, a la que reportan.

**Art. 53°** Son sus funciones:

- a) Uso adecuado del equipo de protección personal (EPP)
- b) Implementar kit de limpieza e higiene (dispensadores con alcohol, jabón líquido, papel toalla, lejía, escobillas, etc.) en las oficinas, aulas, SS. HH, pasillos y patio.
- c) Mantener limpios los lavaderos en la IE.
- d) Realizar las tareas de limpieza de la infraestructura y muebles del colegio, manteniéndolos limpios y en buen estado.
- e) Cuidar el mantenimiento del jardín.
- f) Llevar a cabo los pequeños arreglos necesarios en las instalaciones del plantel: plomos, enchufes, empaquetaduras, pintura, etc.
- g) Estar a cargo de la seguridad del plantel cuando no hay en el mismo otro docente o miembro del personal administrativo, o en actividades extracurriculares.
- h) Informar a la instancia correspondiente sobre los problemas que se susciten en el orden moral, afectivo, disciplinario, educativo y/ o sanitario de los alumnos.

### **CAPÍTULO 5: ORGANISMOS DE COLABORACIÓN**

**Art. 54°** Son órganos de apoyo del Colegio:

- a) La Asociación de Madres y Padres de Familia (Comités de aula)
- b) Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)
- c) El Consejo Estudiantil
- d) Otras organizaciones de alumnos/as

#### **ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE FAMILIA (Comités de aula)**

**Art. 55°** La Asociación de Madres y Padres de Familia está constituida por las madres, padres y/o apoderados/as de los/as alumnos/as matriculados en el Colegio. La calidad de miembro de la Asociación se mantendrá mientras el padre, madre o apoderado legal tenga un hijo/a o pupilo/a que curse estudios en el Colegio.

**Art. 56°** La Asociación ejerce sus actividades en el marco del Proyecto Educativo Institucional del colegio. Procura el afianzamiento de los valores de respeto y amor a la patria y propiciará el fortalecimiento de los lazos de unión y participación de la familia.

**Art. 57°** La Asociación tiene por finalidad:

a) Colaborar con el desarrollo del proceso educativo que realiza el personal docente del Colegio.

b) Representar a los padres y madres de familia ante las autoridades del Colegio.

**Art. 58°** Son funciones de la Asociación:

a) Participar y apoyar el proyecto educativo del colegio, colaborando con el desarrollo del mismo a través del diálogo, la comunicación con padres y madres y la promoción de actividades.

b) Contribuir al cumplimiento de las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación y de la Dirección.

c) Participar en las comisiones que le solicite la Dirección.

d) Procurar el mantenimiento de una buena relación entre todos los miembros de la comunidad educativa.

e) Organizar actividades de unión de la familia

f) Coordinar actividades con los comités de aula

**Art. 59°** El comité de aula, se rige por su propio estatuto o reglamento, en coordinación con dirección, promotoría y tutor de aula.

### **COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (CSST)**

**Art. 60°** El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo tiene por objetivos promover la salud y seguridad en el trabajo, asesorar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo y la normativa nacional, favoreciendo el bienestar laboral y apoyando el desarrollo del empleador.

**Art. 61°** El Comité o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollan sus funciones con sujeción a lo señalado en la Ley y en el presente Reglamento, no están facultados a realizar actividades con fines distintos a la prevención y protección de la seguridad y salud.

**Art. 62°** El número de personas que integra el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es de cuatro trabajadores, dos representantes del empleador y dos de los trabajadores. La elección de los miembros del comité se realiza según DS

005-2012 TR Reglamento Ley 29783 LSST y es refrendada por el director del colegio.

**Art. 63°** La principal función del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo es fomentar una cultura de prevención de riesgos en el trabajo buscando que se anticipen, reconozcan e identifiquen los peligros y se evalúen los riesgos que pudieran surgir en el lugar de trabajo, con el fin de garantizar la salud y bienestar de los trabajadores.

## **ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES CONSEJO ESTUDIANTIL**

El Consejo Estudiantil (COES) es el órgano de participación de los/as alumnos/as en el desarrollo de las actividades del Colegio.

**Art. 64°** Son objetivos del Consejo Estudiantil:

- a) Promover la participación democrática de los/as alumnos/as dentro del Marco del PEI del Colegio.
- b) Promover valores, actitudes y prácticas democráticas y no discriminatorias en el alumnado de Carrión.
- c) Fomentar que los/as alumnos/as asuman un papel activo en su propia formación y en la búsqueda de su bienestar.
- d) Organizar participar en actividades que colaboren en su propia formación, conocimiento y defensa de sus derechos.
- e) Apoyar la vida institucional del Colegio.
- f) Establecer vínculos con Consejos Estudiantiles de otros centros educativos.

**Art. 65°** Son funciones del Consejo Estudiantil:

- a) Representar al alumnado Carrión ante las diversas autoridades del Colegio.
- b) Promover la integración, participación y organización del alumnado del Colegio como miembro de la comunidad educativa.
- c) Promover y ejecutar planes de trabajo que garanticen la presencia y aporte del alumnado en la vida del Colegio.
- d) Representar oficialmente al alumnado en las actividades que se realicen fuera del Colegio.

**Art. 66°** El Consejo Estudiantil se regirá por un reglamento que será aprobado por la Dirección. La Dirección nombrará cada año a los asesores del COES.

## **POLICIAS Y BRIGADIERES ESCOLARES**

Art. 67° Los Policías y brigadieres escolares son organismos estudiantiles integrados por alumnos/as desde el 1° grado, hasta 5° grado de secundaria. Existen cuatro

equipos. A su ingreso al colegio los estudiantes son asignados a uno de los cuatro equipos. Los/as jefes de los equipos son alumnos/as propuestos por los profesores del nivel y designados por el director. Los/as alumnos/as usan como uniforme cordones que los identifican en sus diferentes funciones.

**Art. 68°** Son funciones:

- a) Constituir un grupo de apoyo mutuo en su desarrollo personal.
- b) Participar de manera organizada en actividades del colegio.
- c) Tomar parte en la seguridad de actividades del colegio.

## **OTRAS ORGANIZACIONES ESTUDIANTILES**

**Art. 69°** Puede haber en el colegio otras organizaciones estudiantiles en la cual se inscriben los/as alumnos/as de manera voluntaria; se rigen por sus propios reglamentos. La conformación, reglamentos y asesor son aprobados por la Dirección.

## **TÍTULO III: NORMAS RELACIONADAS CON EL PERSONAL DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, ESTÍMULOS, SANCIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL**

### **CAPÍTULO 1: PROFESORES/AS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

**Art. 70°** El Colegio reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación; por eso, exige rigurosa selección, preparación adecuada, permanente y una actitud irreprochable para su misión formadora.

**Art. 71°** El personal docente y no docente del Colegio se rige única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada.

**Art. 72°** El ingreso al Colegio se produce mediante la celebración de un contrato de trabajo sujeto a modalidad de plazo fijo o a tiempo indeterminado, de acuerdo a las necesidades del Colegio y a las disposiciones legales vigentes. Corresponde a la Dirección del Colegio la selección y contratación de personal.

**Art. 73°** La terminación del vínculo laboral se produce por:

- a) Renuncia (30 de anticipación)
- b) Despido por falta grave

- c) Vencimiento del plazo de contrato
- d) Mutuo disenso
- e) Jubilación
- f) Otros que contemple la ley

**Art. 74°** Es obligación del personal colaborar con la conservación, limpieza e higiene de las instalaciones. Las zonas de trabajo, servicios, jardines y áreas comunes deben mantenerse constantemente libres de materiales y despojos, en resguardo de la salud y seguridad de los/as alumnos/as y trabajadores/as del Colegio.

**Art. 75°** El Colegio es un ambiente saludable y conforme a la legislación vigente, el personal no puede fumar ni consumir alcohol u otras drogas en ninguna parte de las instalaciones del Colegio, sean estas abiertas o cerradas; tampoco en las inmediaciones del colegio ni en actividades extracurriculares organizadas por el colegio.

**Art. 76°** Forman parte del personal docente los profesores/as que, para ejercer labores pedagógicas, aceptan el Proyecto Educativo Institucional y el Reglamento Interno del Colegio y el MOF.

**Art. 77°** Se considera personal no docente a quienes integran de modo permanente o eventual el cuadro del personal administrativo, departamento de psicopedagógico, los/as auxiliares de educación, el cuadro del personal de servicio y mantenimiento. El personal no docente forma parte de la familia educativa del Colegio y acepta el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno y el MOF.

**Art. 78°** El personal tiene con los/as alumnos/as un trato cordial y respetuoso conforme al Proyecto Educativo Institucional.

**Art. 79°** El personal es evaluado conforme a las normas y criterios que se establecen en las políticas de evaluación de desempeño.

### **OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS AUTORIDADES DEL COLEGIO**

**Art. 80°** Son obligaciones de las autoridades del Colegio de acuerdo a sus funciones:

- a) Dar cumplimiento estricto a las leyes laborales vigentes.
- b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- c) Guardar respeto a la dignidad del/a trabajador/a, a sus sentimientos y opiniones.
- d) Propiciar que las diferentes autoridades observen el debido respeto y buen trato con sus dependientes procurando mantener la armonía y la comprensión en las relaciones de trabajo.
- e) Guardar la debida reserva en los datos que el/a trabajador/a le haya proporcionado con carácter privado, salvo exigencia legal.

- f) Asegurar que las diferentes instancias proporcionen los informes orales y escritos solicitados por la autoridad competente para prevenir, investigar y resolver los problemas laborales con equidad y justicia.
- g) Pagar un salario justo, conforme a ley, adecuado a la naturaleza y fines del Colegio, a su capacidad económica y financiera y a la situación del país.
- h) Fomentar el desarrollo social, profesional, cultural y espiritual del personal.
- i) Proporcionar a los trabajadores las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor, dictando las medidas de seguridad e higiene necesarias para salvaguardar su integridad y salud.

**Art. 81°** Son derechos de las autoridades del Colegio de acuerdo a sus funciones:

- a) Dirigir y administrar la institución.
- b) Ejercer su facultad de disciplina de acuerdo a ley, a los principios generales del derecho del trabajo, al presente Reglamento, a cada contrato de trabajo vigente, al Reglamento Interno del Trabajo y demás normas internas que dicte el Colegio.
- c) Cursar requerimientos a los/as trabajadores/as para mejorar su desempeño en el trabajo.
- d) Fijar horarios y turnos de acuerdo a las necesidades educativas o administrativas conforme a ley.
- e) Disponer la ubicación del personal respetando su contrato de trabajo.
- f) Exigir al personal respeto y cortesía para con los representantes de la institución.
- g) Exigir el adecuado cuidado de los bienes del Colegio y de los bienes que se encuentran bajo su custodia.
- h) Conceder permisos considerando las necesidades educativas y administrativas del Colegio.
- i) Exigir se mantengan en reserva los informes y/o datos de carácter confidencial, cualquiera sea su procedencia, relacionados con los miembros de la comunidad educativa.
- j) Determinar las obligaciones de cada trabajador vinculadas con el adecuado desempeño de su trabajo.
- k) Establecer métodos de control de asistencia, puntualidad y supervisión.

### **OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL /A TRABAJADOR/A**

**Art. 82°** Son obligaciones del/a trabajador/a:

- a) Observar buena conducta y obrar con espíritu de real colaboración con el Colegio.
- b) Respetar la identidad confesional y axiológica del Colegio orientando su trabajo de acuerdo a sus características institucionales.
- c) Guardar el debido respeto y consideración a sus superiores y compañeros/as de trabajo, a los padres y madres de familia y alumnos/as, esforzándose por mantener con todos la armonía en el trabajo.

- d) Guardar mesura y respeto al formular observaciones o solicitudes que estime pertinentes, utilizando los canales jerárquicos establecidos.
- e) Devolver, cuando cese su relación laboral, todo objeto de propiedad del Colegio.
- f) Mantener limpia y ordenada su área de trabajo.
- g) Guardar la debida reserva sobre asuntos de carácter privado y sobre los informes que le confíen los padres y madres de familia, alumnos/as, personal o superiores.
- h) Proporcionar información veraz sobre sus datos personales y su domicilio. Toda información de esta índole tendrá carácter de declaración jurada. Se entenderá como bien notificada toda comunicación efectuada al último domicilio señalado por el trabajador.
- i) Efectuar los remplazos que se le soliciten.
- j) Cumplir fielmente con los horarios y turnos asignados por el empleador.
- k) Acatar los métodos de asistencia y puntualidad establecidos.
- l) Conocer, acatar, cumplir y velar por el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Reglamento Interno, Manual de Organización y funciones, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre otras normas emitidas por el Colegio.
- m) Cumplir en forma efectiva con las jornadas ordinarias y extraordinaria de trabajo, no pudiendo desempeñar tareas ni actividades distintas a las de naturaleza laboral, ni atender comunicaciones telefónicas o virtuales que no correspondan a la naturaleza del trabajo.
- n) No ejercer ningún acto discriminatorio con sus compañeros de trabajo, ya sea por ser portador del VIH/SIDA, sus creencias religiosas, políticas, nacionalidad, raza, sexo, orientación sexual, opinión o idioma.
- o) Realizar acciones conducentes a prevenir cualquier accidente o riesgo en el trabajo, e informar a su jefe inmediato o a la Dirección del Colegio de detectar alguna situación de peligro o riesgo.
- p) Solicitar autorización previa a su jefe inmediato, cuando requiera ausentarse del Colegio por razones de servicio o particulares, siguiendo el procedimiento establecido por el Colegio.
- q) Reportar inmediatamente cualquier propiedad dañada o trabajo defectuoso en el Colegio.
- r) Someterse a las evaluaciones que el Colegio disponga para verificar la idoneidad de los ocupantes de los puestos y/o sus posibilidades de desarrollo, así como someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine el Colegio y la legislación vigente.
- s) Informar al Colegio cuando advierta la necesidad de introducir modificaciones tendientes al mejoramiento y seguridad del centro de trabajo. Asimismo, deberá comunicar al Colegio cualquier eventualidad o situación que pudiera perjudicar o afectar los intereses de la misma.

- t) Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente, en que peligre la integridad física del personal, de los/as estudiantes y/o los bienes e instalaciones del Colegio.
- u) Informar a la Administración, dentro de las 48 horas de producido, cualquier suceso que modifique su composición familiar (estado civil, nacimiento y/o fallecimiento de familiares directos), cambio de domicilio, teléfono, nivel de educación, y demás información similar.
- v) Respetar el orden interno en el Colegio, absteniéndose de adoptar actitudes o promover actos que atenten contra el buen orden y la disciplina.
- w) Asistir a las sesiones y /o cursos a los que se les convoque con fines de instrucción, entrenamiento, desarrollo o capacitación, comprometiéndose a realizar su mayor esfuerzo para obtener un óptimo aprendizaje de la enseñanza recibida.
- x) Someterse a los exámenes de control para la detección de consumo de sustancias tóxicas (alcohol, drogas, estupefacientes, etc.) en caso de necesidad. Comunicar a su jefe inmediato, dentro de la primera hora de la jornada, cualquier enfermedad o accidente que le impida asistir a su centro de labores. Realizar las labores que se le asignen, aun las distintas a las habituales, en situaciones especiales o cuando sus servicios no sean necesarios en su trabajo habitual.

**Art. 83°** Son prohibiciones para el/a trabajador/a:

- a) Promover o realizar en el Colegio actividades de carácter político-partidario.
- b) Fumar o consumir alcohol y drogas dentro de las instalaciones del Colegio y en sus inmediaciones.
- c) Realizar en el Colegio actividades de negocio personal o de terceros.
- d) Llevar a sus domicilios a alumnos del colegio, o visitar las casas de los mismos sin expresa autorización escrita del director.
- e) Tener comunicación con los alumnos por teléfono o medios digitales fuera de los canales de comunicación establecidos por el colegio.
- f) Sacar del Colegio cualquier artículo que no sea de su propiedad salvo expresa autorización de la Dirección.
- g) Paralizar las labores en forma individual o colectiva sin observar las normas legales vigentes.
- h) Realizar actividades religiosas o proselitistas distintas de la línea confesional del Colegio.
- i) Extraer información o documentos del Colegio, directa o indirectamente, en especial si tienen carácter reservado. Comunicar o difundir por cualquier medio de expresiones atentatorias contra el buen nombre del Colegio o de sus trabajadores/as en general, la moral y las buenas costumbres, armonía y paz laboral.
- j) Registrar el ingreso o salida del centro de trabajo de otro trabajador, aunque lo esté remplazando.

- k) La negligencia en el ejercicio de sus funciones, así como la realización de labores o actividades que cause daños al personal o a terceros, o a las instalaciones, equipos y demás elementos de propiedad del Colegio o de terceros ubicados al interior del Colegio, y sea cual fuere el valor de dichos daños, aunque no hayan sido producidos deliberada e intencionalmente.
- l) Actuar con demora en dar curso a los documentos, afectando la tramitación de los mismos.
- m) Dedicarse a juegos de azar, hacer apuestas, vender o comprar artículos de cualquier naturaleza durante la jornada de trabajo sin la autorización explícita y por escrito de la Dirección.
- n) Ausentarse de su puesto sin la debida autorización, o abandonarlo antes de la culminación de la jornada laboral, sin el correspondiente permiso escrito.
- o) Colocar cualquier tipo de material impreso, avisos o anuncios en la propiedad del Colegio sin autorización previa. Asimismo, introducir y/o distribuir volantes, pasquines y/o cualquier otro medio de comunicación escrito, especialmente aquellos que contengan expresiones contra el buen nombre del Colegio o de sus trabajadores en todos sus niveles, la moral o armonía laboral.
- p) Consignar o proporcionar información falsa o adulterar documentos oficiales del Colegio o en la documentación personal del trabajador/a.
- q) No hacer uso de los equipos de seguridad, utilizarlos incorrectamente o de manera negligente.
- r) Disponer de los bienes del Colegio en perjuicio del empleador y/o beneficio propio o de terceros.
- s) Comerciar, concertar préstamos con o sin interés, o realizar cualquier negocio o actividad lucrativa dentro del Colegio por cuenta propia.
- t) Fomentar y realizar reuniones dentro de las instalaciones del Colegio, sin la autorización previa de la Dirección.
- u) Realizar acercamientos corporales, roces, tocamientos, u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivas y no deseadas, a cualquier miembro de la comunidad del Colegio, ante los cuales la Dirección procederá conforme a ley.
- v) Hacer una utilización indebida de los sistemas que el Colegio proporciona para el mejor desarrollo de los servicios. Queda prohibido el envío o recepción de comunicaciones ajenas o no vinculadas con la labor que realiza el/a trabajador/a en el colegio.
- w) El/a trabajador/a a quien se le haya asignado un equipo de cómputo es responsable de darle el uso adecuado y respetar sus condiciones de uso. Siendo los equipos de cómputo una herramienta de trabajo de propiedad del Colegio cuyo uso solo responde a la actividad laboral del trabajador, la información almacenada y recibida en estos equipos son de propiedad exclusiva del Colegio. Por tanto, el Colegio tiene la potestad absoluta de auditar, analizar, copiar y almacenar dicha información sin autorización

expresa del/a usuario/a, sin que esto constituya una violación a los derechos del/a trabajador/a.

- x) Queda expresamente establecido que, en caso de incumplimiento de las normas sobre el uso de sistemas en el Colegio, será sancionado como un incumplimiento injustificado de las obligaciones de trabajo, calificado como falta grave causal de despido en el inciso a) del artículo 25° del Decreto Supremo No. 003-97-TR y en las normas que se encuentran señaladas en el Reglamento Interno y otras normas internas del Colegio.

**Art. 84°** Son derechos del/a trabajador/a:

- a) Los señalados explícitamente por las leyes.
- b) Los que señalen el presente Reglamento y las demás normas internas que dicte el Colegio.
- c) Contar en su trabajo con las medidas de seguridad e higiene adecuadas para salvaguardar su salud, integridad y dignidad.
- d) Trabajar en un ambiente de armonía y buen trato.
- e) Recibir una remuneración equitativa adecuada a la ley, a la situación del país, en conformidad con los fines y posibilidades del Colegio.
- f) Tener garantía de la debida reserva en los datos que con carácter privado proporcione a su empleador, salvo exigencia judicial.
- g) Tener derecho de recurso a las autoridades pertinentes del Colegio de acuerdo con lo que establece el presente Reglamento.
- h) Ejercer su derecho de defensa ante la autoridad competente cuando reciba alguna sanción.
- i) Ser tratado con respeto por las autoridades, así como por sus compañeros de trabajo.
- j) Gozar de los seguros y derechos sociales que le otorgan las leyes.
- k) Ser estimulado en su desarrollo espiritual, cultural, profesional y técnico.

**Art. 85°** Es nulo el despido basado en que el trabajador es portador del VIH, así como todo acto realizado dentro de la relación laboral fundado en dicha condición. Las pruebas de VIH y sus resultados no pueden ser realizados por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a este aunque deberá informar al trabajador en caso dicha enfermedad pudiera directamente poner en riesgo la salud de la comunidad del colegio.

**Art. 86°** Las personas que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia y que han desarrollado el SIDA, como consecuencia de dicha enfermedad califican para obtener una pensión de invalidez ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

**Art. 87°** Está prohibido que el Colegio exija la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado de esta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.

## **JORNADA LABORAL**

**Art. 88°** La jornada laboral se rige por los dispositivos legales vigentes y el presente

Reglamento:

- a) El personal docente tiene un horario de trabajo que no debe sobrepasar las 40 horas cronológicas semanales ni las 8 horas diarias.
- b) El personal administrativo y no docente tiene un horario que no debe sobrepasar las 48 horas cronológicas semanales.
- c) En caso necesario el empleador podrá extender la jornada laboral aumentando la remuneración en función del tiempo adicional.
- d) Cada año, mediante una directiva, se recordará al personal el horario de trabajo y se le informará si ha habido alguna variación.

**Art. 89°** El personal docente y no docente tiene derecho a gozar de 45 minutos como mínimo para tomar su refrigerio; tiempo que no forma parte integrante de la jornada de trabajo mencionada en el artículo anterior.

**Art. 90°** Todo el personal docente y no docente está obligado a registrar personalmente su asistencia utilizando los sistemas establecidos por el Colegio. La sustitución de persona será considerada como falta grave tanto para la persona sustituida como para la que realiza la sustitución.

**Art. 91°** El registro de control de asistencia y de salida del personal del Colegio se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N ° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo 011-2006-TR, cuyo texto se publicará con la jornada de trabajo en el lugar del Registro de Control de Asistencia.

**Art. 92°** El Colegio tiene el derecho de establecer y controlar el horario de ingreso y salida de todos los/as trabajadores/as, así como el de hacer las variaciones en el mismo.

**Art. 93°** Cualquier error en el sistema de control debe ser comunicado de inmediato a la Administración del Colegio para su corrección. En ningún caso el/a trabajador/a efectuará por su cuenta corrección alguna.

**Art. 94°** El trabajo en horas extra podrá ser utilizado para compensar inasistencias, permisos o tardanzas solo excepcionalmente y por determinación de la autoridad competente.

**Art. 95°** De acuerdo a sus necesidades, sin más limitaciones que las señaladas por la ley o el mismo contrato de trabajo, el Colegio tiene la potestad de modificar las condiciones de trabajo.

**Art. 96°** Durante la jornada de trabajo ningún trabajador/a podrá ausentarse de su puesto de trabajo salvo por razones debidamente justificadas y permiso escrito de su

jefe inmediato o sus superiores en orden jerárquico. Los permisos se otorgarán teniendo en cuenta los requerimientos de las labores educativas, administrativas o de mantenimiento.

**Art. 97°** Toda inasistencia al trabajo debe ser comunicado oportunamente al empleador y justificada por escrito con documento adecuado a ley dentro del plazo de tres días, calculado en días hábiles, entendiéndose como tales los días laborables en el Colegio. En caso de inasistencia prevista por apoyo a actividad extracurricular u otras razones dará el aviso previo y buscará un reemplazo para las clases que tiene a su cargo.

## **TRABAJOS EN SOBRETIENTO U HORAS EXTRA, Y REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y DE SALIDA DEL PERSONAL**

**Art. 98°** El trabajo en sobretiempo u horas extra se entiende que es un trabajo voluntario, solicitado por el Colegio fuera del horario de trabajo, autorizado por el director.

**Art. 99°** Para la realización de trabajos en sobretiempo u horas extra se requerirá, necesariamente, la autorización escrita de la Coordinación correspondiente y la aceptación del/a trabajador/a. Para que esta autorización sea válida deberá ser refrendada por la Dirección.

**Art. 100°** El personal del Colegio, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones del Colegio o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección del Colegio. No se considera horario distinto a la asistencia a actividades formativas previamente programadas que han sido canjeadas por otros horarios al trabajador/a.

## **REMUNERACIÓN Y VACACIONES**

**Art. 101°** El Colegio abona mensualmente los sueldos del personal docente y administrativo al finalizar cada mes mediante transferencia a la cuenta de ahorros

de cada interesado o por cheque girado a la orden del trabajador. Las gratificaciones de julio y diciembre se abonarán en las fechas fijadas por la ley.

**Art. 102°** Cada trabajador/a debe acercarse a Administración para recabar y firmar su boleta de pago.

**Art. 103°** Los cargos, contribuciones y/o aportaciones de ley, así como los descuentos judiciales que corresponden a cada trabajador/a serán anotados en las planillas y descontados de las remuneraciones. Cualquier otro descuento deberá ser previamente autorizado expresamente por el/a trabajador/a.

**Art. 104°** El personal docente, y no docente, de acuerdo a ley, tiene derecho a treinta días continuos de vacaciones al año. El personal docente lo disfruta a la terminación de cada año lectivo; el personal no docente de acuerdo al rol que al inicio de cada año formule la Dirección del Colegio.

## **CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

**Art. 105°** La contratación del personal se efectuará por un proceso de selección que comprenderá la presentación del currículum vitae, entrevistas, pruebas de calificación profesional y/u otras que los responsables del contrato crean necesarias. En última instancia cada contrato deberá ser aprobado por la Dirección previo parecer de los miembros del Consejo Directivo.

**Art. 106°** Todo trabajador/a ingresará al Colegio sujeto al cumplimiento de un periodo de prueba. Concluido este, y si su desempeño fue satisfactorio, se elaborará un nuevo contrato a plazo indefinido que deberá ser suscrito por el trabajador, salvo los casos de los contratos de trabajo modal, en cuyo caso se renovará de acuerdo a la naturaleza específica de la actividad temporal que se realizará a favor del Colegio.

**Art. 107°** Para ingresar al servicio del Colegio el/a trabajador/a deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) En general

- Ser aprobado en las entrevistas, evaluaciones de currículum, calificación profesional psicológica y/o técnica y estar de acuerdo con la línea axiológica y confesional del Colegio.
- Presentar un documento oficial de no tener antecedentes policiales y/o judiciales si así lo estiman conveniente las autoridades del Colegio.

b) En especial

Personal docente, psicólogos y auxiliares:

- Tener título pedagógico correspondiente al nivel y/o especialidad a la que postula o tener título universitario de la especialidad a la que postula o de una especialidad afín.
- Presentar currículum vitae y documentarlo si lo solicita la autoridad competente.
- Presentar referencias de trabajo.
- Expresar explícitamente y por escrito su conformidad con la identidad profesional y axiológica del Colegio, así como con su Proyecto Educativo Institucional y Reglamento.
- Someterse a los procedimientos internos de contratación, incluyendo las pruebas de conocimientos o de concurso.

Personal administrativo:

- Tener título profesional o técnico equivalente a la labor que se va a desempeñar o, en su defecto, tener experiencia de trabajo acorde con esa labor.
- Presentar currículum vitae documentado si la autoridad lo solicita.
- Presentar referencias de trabajo.
- Expresar explícitamente y por escrito su conformidad con la identidad profesional y axiológica del Colegio, así como con su Proyecto Educativo Institucional y Reglamento.
- Someterse a los procedimientos internos de contratación.

Personal de limpieza y mantenimiento:

- Tener experiencia y/o idoneidad para el trabajo que se va a desempeñar.
- Presentar currículum vitae documentado si la autoridad lo solicita.
- Presentar referencias de trabajo.
- Expresar explícitamente y por escrito su conformidad con la identidad profesional y axiológica del Colegio, así como con su Proyecto Educativo Institucional y Reglamento.
- Someterse a los procedimientos internos de contratación.

## **PERSONAL DIRECTIVO Y DE CONFIANZA**

**Art. 108°** De acuerdo a la normatividad legal vigente, se considera personal directivo a:

- director/a.
- Coordinadores/as de Inicial y Primaria, y de Secundaria

Se considera como cargos de confianza a:

- Administrador/a

## ESTÍMULOS Y SANCIONES

**Art. 109°** La Dirección del Colegio reconocerá la excelencia y lealtad en el cumplimiento del deber de sus trabajadores/as de las siguientes formas:

- a) Reconocimiento en actuaciones públicas.
- b) Reconocimiento escrito entregado al trabajador/a.
- c) Diploma de eficiencia o rendimiento especial en determinados casos.
- d) Reconocimiento económico en las oportunidades que lo determine la Dirección del Colegio, previa aprobación del Consejo Directivo.

**Art. 110°** Es función de la Dirección y el Consejo Directivo velar por la disciplina en el centro de trabajo en todos los aspectos como condición necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores.

**Art. 111°** El Colegio dará oportunidades al trabajador para que enmiende su comportamiento laboral, en caso de faltas leves, aplicando sanciones menores o requerimientos orientados a su enmienda.

**Art. 112°** Un permanente estado de disciplina exige:

- a) El cumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento, del Manual de Organización y Funciones, de las normas internas dictadas por el Colegio y de las órdenes impartidas por las autoridades competentes.
- b) El respeto mutuo entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) La estricta observancia de la moral y el respeto a los derechos de otras personas, la abstención de incurrir en actos ilícitos o dañinos para el patrimonio y el buen nombre del Colegio y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Art. 113°** En salvaguarda de la disciplina general indispensable, es necesaria la aplicación de sanciones a las personas que incurran en falta. La autoridad facultada para aplicar determinada sanción debe velar porque:

- a) Sea adecuada, idónea y justa sin discriminación alguna.
- b) Se relacione con la gravedad de la falta, las circunstancias y los factores que la ocasionaron.
- c) Sean tomados en cuenta la trayectoria y antecedentes del/a trabajador/a.

**Art. 114°** El Colegio establece cuatro clases de sanciones:

- a) Llamada de atención verbal.
- b) Amonestación escrita.
- c) Separación del trabajo por tiempo definido o suspensión sin goce de haber.
- d) Despido del trabajo en aplicación del presente Reglamento.

**Art. 115°** Las dos primeras se consideran sanciones menores y las dos últimas son sanciones mayores. Además de sanciones o en su sustitución, la autoridad competente podrá cursar requerimientos destinados a conseguir mejoras en determinado trabajo o trabajador. Dicho requerimiento no se considera como sanción y debe ser cursado por escrito.

**Art. 116°** La llamada de atención es una simple medida correctiva impuesta por cualquier autoridad competente cuando la falta es primaria y no reviste gravedad.

**Art. 117°** La amonestación escrita es aplicable cuando hay reincidencia en la falta o esta reviste gravedad. Debe ser cursada por la autoridad inmediatamente superior y puesta en conocimiento de la Dirección del Colegio.

**Art. 118°** Las siguientes faltas son consideradas merecedoras de amonestación escrita:

- a) La negligencia en el desempeño de sus funciones.
- b) Las inasistencias injustificadas.
- c) La salida injustificada del centro de trabajo.
- d) Las tardanzas reiteradas.
- e) El incumplimiento de las órdenes del superior.
- f) La no observancia de las normas de seguridad.
- g) La falta de colaboración en las actividades organizadas por el Colegio.
- h) La falta de respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- i) Otras faltas de similar naturaleza y gravedad.

En el caso de los incisos b), c), d), e), f) se considerarán como faltas susceptibles de amonestación cuando se realicen hasta en dos oportunidades, consecutivas o no, dentro del mes.

**Art. 119°** La suspensión o medidas sin goce de haber por tiempo definido (uno o varios días) se impone al trabajador cuando la falta cometida es grave, pero se le quiere dar la oportunidad de reincorporarse al trabajo previa enmienda. Esta sanción corresponde al director/a.

## **CESE Y DESPIDO DE TRABAJADORES**

**Art. 120°** La terminación del vínculo laboral se produce por:

- a) Renuncia.
- b) Despido por comisión de falta grave.
- c) Vencimiento del plazo de contrato.
- d) Mutuo disenso.
- e) Jubilación.
- f) Otros que contemple la ley.

**Art. 121°** El cese por límite de edad se ajustará a las normas legales vigentes.

**Art. 122°** El despido es la separación definitiva del/a trabajador/a por haber cometido falta grave conforme a leyes laborales vigentes y al contenido del presente Reglamento.

Esta sanción sólo puede ser impuesta por la Dirección del Colegio previa opinión del Consejo Directivo, observando las formalidades de ley respecto al descargo.

**Art. 123°** En armonía con la legislación laboral constituyen faltas graves, causales del despido:

- a) Tardanzas y/o inasistencias reiteradas a pesar de que el/a trabajador/a haya ya recibido por tal motivo sanciones menores.
- b) Inasistencia injustificada por tres días continuados o más días discontinuados conforme a leyes del trabajo.
- c) Atentar contra la integridad moral, sexual, psíquica y/o física de algún miembro de la comunidad del Colegio.
- d) Robar pertenencias del colegio, de los alumnos/as o del personal.
- e) Comercio con notas y/o calificaciones directa o indirectamente.
- f) Dictar clases particulares o prestar acompañamiento psicológico a algún alumno/a del Colegio sin la autorización expresa de la Dirección.
- g) Hacer propaganda partidaria hablada o escrita entre el alumnado.
- h) Falta grave de respeto a los promotores y/o autoridades del Colegio.
- i) Falta de lealtad a los principios constitucionales del Perú y/o a los fines religiosos educativos y morales del Colegio, expresados en el Proyecto Educativo Institucional.
- j) Concurrir al Colegio bajo los efectos del alcohol o sustancias estupefacientes.
- k) Comportamiento incompatible con el Reglamento Interno del Colegio.
- l) Dejar de satisfacer los requerimientos del Colegio expresados en el contrato de trabajo.
- m) Las establecidas en las disposiciones legales vigentes, en el presente

Reglamento, en el Reglamento Interno de Trabajo, y otras normas dictadas por el Colegio.

**Art. 124°** Procedimientos de despido

a) El procedimiento ordinario de despido es:

- 1) Verificación de la falta cometida y su gravedad como causal de despido.
- 2) Aplicación de sanciones menores.
- 3) Memorándum de la Dirección haciendo mención de la posibilidad de despido si no se produce enmienda.
- 4) Constatación de que no se ha producido enmienda.
- 5) Aplicación de sanciones mayores (por ejemplo: separación temporal sin goce de haber o amonestaciones escritas).
- 6) Despido definitivo por la comisión de falta grave que da lugar a dicha medida previo el descargo de ley.

b) En algunos casos en que la falta reviste mayor gravedad y no permite la aplicación del procedimiento ordinario antes indicado. La Dirección deberá proceder al despido, previa comprobación de la falta y dada la oportunidad de descargo conforme a ley.

Las faltas de esta índole son las previstas en el este Reglamento, en el Manual de Organización y Funciones y las previstas en las normas laborales.

c) En algunos casos, y dada la gravedad de la falta, se eximirá al/a trabajador/a del deber de asistencia al Colegio mientras dure el procedimiento de despido por falta grave.

## **TÍTULO IV: LOS/AS ALUMNOS/AS**

### **CAPÍTULO 1: ALUMNOS/AS**

**Art. 125°** Los/as alumnos/as del Colegio, hasta los 18 años, están comprendidos y protegidos por El Código de los Niños y Adolescentes aprobado mediante Ley N° 27337.

**Art. 126°** Con la finalidad de promover su formación integral, asegurar el respeto a sus derechos, facilitar el aprendizaje de las normas sociales, promover y regular la convivencia escolar, el Colegio ha elaborado el Manual de Convivencia, que ha sido aprobado por Resolución Directoral.

**Art. 127°** El Colegio propicia un ambiente agradable, inclusivo, tolerante, respetuoso, estimulante y facilitador del trabajo educativo y de las relaciones sociales; de igual forma brinda la oportunidad para investigar, desarrollar la

reflexión crítica, la creatividad, la tecnología y acceder a los avances de la ciencia, las artes y la cultura.

**Art. 128°** El Manual de Convivencia es un instrumento de gestión vinculante y de cumplimiento obligatorio para quienes integran la comunidad educativa, según su estatus dentro de la misma.

**Art. 129°** El Manual de Convivencia contiene aspectos vinculados a las responsabilidades y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa, así como lo referente a la disciplina escolar, los que implican un conjunto de procedimientos y acciones formativas que fomentan la interiorización de valores, el respeto a las personas y el cumplimiento de las normas que garantizan la regulación del comportamiento de los alumnos y una convivencia armoniosa entre todos los miembros de la comunidad educativa.

**Art. 130° SON DERECHOS DEL ALUMNO:**

- a) Ser llamado por su nombre.
- b) Recibir atención espiritual necesaria para la maduración de su vida de fe.
- c) Hacer uso adecuado y racional de su libertad.
- d) Recibir una formación integral en cada grado de estudios dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual.
- e) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresar libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad sin discriminación alguna.
- f) Participar del régimen de estímulos, premios individuales y grupales, en mérito a su aplicación, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales.
- g) Recibir la información y orientación académica necesaria que le permita lograr los objetivos de aprendizaje.
- h) Recibir el apoyo psicopedagógico y las orientaciones pertinentes para que pueda superar los problemas propios de su edad.
- i) Ser informado de las disposiciones que le conciernen como alumno.
- j) Presentar con todo respeto cualquier reclamo u observación que considere conveniente.
- k) Ser evaluado fuera de las fechas designadas, si su inasistencia ha sido debidamente justificada al día siguiente de la falta.
- l) **Pedir permiso por escrito para ausentarse de la institución, con 24 horas de anticipación.** Las justificaciones se realizan en la Coordinación del departamento de psicopedagogía.
- m) En el caso de atenciones médicas se deberá de acreditar la atención con la respectiva cita, esto se deberá hacer a primera hora, se pide a los padres de

familia que de ser posible las atenciones sean por la tarde. Las justificaciones se realizan en la Coordinación del departamento de psicopedagogía.

- n) Elegir o ser elegido para cargos, siempre que reúnan los requisitos exigidos.
- o) Escribir en el libro de incidencias cuando crea conveniente.

### **Art. 131° SON DEBERES DE LOS ALUMNOS**

- a) Hacer uso de los instrumentos de protección personal IPP.
- b) Tener y utilizar el kit de limpieza e higiene.
- c) Ingresarán a periodo de nivelación los estudiantes que no lograron desarrollar las competencias de las diferentes áreas en los horarios predispuestos por la I.E, asimismo, se efectuará conjuntamente con la jornada normal.
- d) Utilizar permanentemente las herramientas digitales (cámara y micrófono) para el logro de las competencias en los diferentes niveles.
- e) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento, así como el respeto al presente en todo momento.
- f) El respeto hacia sus pares. Es imprescindible para una buena convivencia, por lo cual, el alumno se dirigirá a sus compañeros por sus nombres evitando en todo momento el uso de apelativos, apodosos o cualquier nombre que pudiera dañar la identidad del compañero.
- g) Tratar con respeto y cortesía a sus compañeros, profesores, personal de servicio, administrativos y Directivos.
- h) Asistir y participar de todas las actividades programadas, mostrando en todo momento identificación con el colegio Carrión.
- i) Cumplir con sus responsabilidades académicas, culturales, religiosas y deportivas planificadas en el PAT.
- j) Asistir correctamente uniformado, portando los materiales de trabajo que correspondan.
- k) Mantener respeto, orden y silencio durante el desplazamiento y permanencia en los diferentes ambientes de la institución.
- l) Mantener limpio el mobiliario asignado y el casillero personal. El mobiliario debe ser cuidado hasta fin de año, en caso se malogre por irresponsabilidad del usuario, deberá arreglar y entregar de la misma manera como se le entregó.
- m) Cuidar la infraestructura, evitando dañar aulas, mobiliario, servicios higiénicos y otros. En caso se compruebe que el alumno haya dañado infraestructura u otros, deberá ser responsable de la refacción.
- n) Respetar las normas de cortesía, civismo y las buenas costumbres, evitando el uso de lenguaje inadecuado, ofensivo, soez, despectivo y/o racista.
- o) Portar diariamente la agenda como documento de información y comunicación de suma importancia.

- p) Presentar la agenda debidamente llenada indicando el trabajo del día y firmada por el Padre de Familia y/o Apoderado, para su revisión diaria.
- q) Entregar oportunamente los comunicados y avisos a sus padres y/o apoderados.
- r) Considerar que la evaluación del aprendizaje es continua y permanente, por lo cual es su deber estar preparado convenientemente para toda evaluación.
- s) Todo alumno que sea seleccionado (deportes, artes, etc.), para representar al colegio, deberá cumplir con asistir puntual y responsablemente a las sesiones programadas y convocadas por los responsables.

## **DE LAS PROHIBICIONES**

**Art. 132°** El alumno debe comprender que el Colegio Carrión exige una formación disciplinada, ética y humana, que le ayude en el logro de su proyecto de vida, para ello, se señalan las siguientes prohibiciones:

- a) Si el estudiante realiza actividades paralelas que no acordes a las indicaciones del docente, serán registrados en el cuaderno de incidencias (las cuales serán informadas a los apoderados), si se manifiesta reincidencia se procederá a un proceso de reflexión.
- b) Cualquier acción que vaya en contra de la convivencia sin violencia.
- c) Traer al Colegio, sin autorización, periódicos, revistas, radios, grabadoras, cámaras fotográficas, CD, DVD, juegos electrónicos o cualquier otro tipo de objetos que puedan causar distracción, indisciplina, daño moral o físico.
- d) El uso o posesión de celulares, mp3, audífonos y otros, está terminantemente prohibido al ingreso, horas de clase, recreos y salida.
- e) El uso de laptops, notebook y Tablet, hasta cuando no se indique lo contrario, es solo para los procesos pedagógicos y en presencia del profesor, no se permitirá usos posteriores.
- f) El Colegio no se hace responsable de cualquier pérdida cuando el alumno porte objetos de valor con o sin permiso.
- g) Se encuentran terminantemente prohibidos el uso de objetos punzo-cortantes o cutters,
- h) Adulterar las notas, falsificar las firmas de sus padres y/o apoderados y profesores.
- i) Salir del aula o del Colegio durante el horario escolar, sin permiso de la autoridad respectiva.
- j) Participar en acciones de desorden e indisciplina colectiva dentro o fuera del Colegio.
- k) Usar el nombre del Colegio para cualquier fin lucrativo o no lucrativo.
- l) Integrar pandillas o hacer proselitismo de las mismas.
- m) Hacer uso de vocabulario o lenguaje inadecuado, ofensivo, soez, despectivo y/o racista.
- n) Permanecer en el aula o sitios no permitidos durante el recreo y/o actividades

- o) Ingresar a salones o reparticiones que no le corresponden.
- p) Promover firmas de actas, memoriales o peticiones a favor o en contra de Profesores o Superiores.
- q) Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario, pisos, etc.
- r) Cometer faltas que por criterio o sentido común vayan en contra del respeto y las buenas costumbres.
- s) Ingresar al Colegio fuera del horario establecido, sin la autorización y justificación respectiva.
- t) Asistir al colegio con alguna prenda distinta al uniforme o una presentación inadecuada.

### **DEL RÉGIMEN DE TARDANZAS Y ASISTENCIAS**

**Art. 133°** En concordancia con la Misión y Visión, Reglamento Interno de la Institución Carrión y normas, el Colegio orienta la puntualidad de los alumnos, a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, solidaridad y respeto a la persona, se establece lo siguiente:

- a) La puntualidad es una habilidad que deben tener los alumnos para gestionar el tiempo; para respetar el tiempo de otros y que es diligente en el cumplimiento de sus obligaciones, pero sobre todo es la expresión de respeto a los demás.
- b) Toda tardanza será aceptada solo con causa justificada en el momento y con presencia del padre de familia o apoderado. Esta aceptación significa que el alumno deberá ser considerado en actividades escolares y podrá ingresar en el momento oportuno, previa autorización de la Coordinación del departamento de psicopedagogía.
- c) Los alumnos que lleguen tarde (pasado las 7.45 hrs.) deberán permanecer la primera hora en un ambiente de estudio, no podrán ingresar al salón la primera hora y por tanto, no podrán recuperar ninguna actividad que corresponda a la hora perdida, ni los profesores podrán subsanar la irresponsabilidad del alumno.
- d) El ingreso al Colegio es hasta las 07:45 hrs. Para el nivel primario y secundario.
- e) La reincidencia de tres tardanzas será responsabilidad del padre de familia quien deberá poner los correctivos del caso para que no se repita y deberá justificar en el departamento de psicopedagogía. El Padre de Familia que no justifique la irresponsabilidad, el hijo deberá permanecer a la espera del padre de familia.
- f) Toda tardanza es anotada y será un indicativo a tomar para la calificación del comportamiento y el informe de fin de año.
- g) Toda inasistencia debe ser justificada personalmente por el Padre de Familia y/o Apoderado el día de su reincorporación.
- h) Los alumnos que no asistan al plantel por tres días consecutivos o más, sus papás y/o apoderados, están obligados a presentar en la Coordinación del departamento de psicopedagogía o a la Coordinación de Secundaria los documentos probatorios que justifiquen las inasistencias.

- i) La inasistencia de los alumnos a ceremonias especiales como inauguración deportiva, día de la Madre, día del logro y otros programas con anticipación, serán consideradas falta de identidad a la Institución Carrión y faltas graves.

## DE LAS SANCIONES

**Art. 134°** El Colegio determina sanciones para los alumnos que infrinjan las normas que establecen el presente Reglamento Interno, las Normas de Convivencia del aula y las normas establecidas en el plan de convivencia democrática.

**Art. 135°** Las sanciones están orientadas a recuperar el nivel académico y comportamiento ejemplar del alumno, así como salvaguardar los derechos y deberes del educando.

Las sanciones se sustentan en los siguientes conceptos:

- a) El reconocimiento a la libertad.
- b) El espíritu de justicia y respeto.
- c) La comprensión de los problemas de la edad de los alumnos.
- d) El respeto a uno mismo y los demás
- e) Transgredir las normas de convivencia
- f) Transgredir lo estipulado en el plan de convivencia democrática
- g) El caer en actos de indisciplina

**Art. 136°** Las sanciones se aplican a través de acciones preventivas y correctivas, siguiendo el siguiente orden:

- a) Llamadas de atención verbal al alumno que comete la falta.
- b) Amonestación escrita y citación al padre de familia por;
  - Profesor o Tutor.
  - Coordinaciones.
  - Departamento de psicopedagogía.
  - Dirección de Estudios.
  - Dirección.
- c) Trabajo social para resarcir la conducta inadecuada.
- d) Suspensión en caso sea falta grave.
- e) Retiro del colegio durante el año, en caso que la falta sea grave y reincidente.
- f) Retiro del colegio al final de año electivo.

**Art. 137°** Dependiendo de la falta cometida se puede obviar el orden antes mencionado.

## MATRÍCULA CONDICIONAL

**Art. 138°** Un alumno/a tendrá matrícula condicional cuando:

- a) Repite un grado por primera vez.
- b) Es desaprobado/a en el promedio anual en conducta.
- c) En caso de no aprobar los ciclos de nivelación establecidas, ejecutadas y orientadas por la I.E
- d) Tres reincidencias consecutivas por bajo rendimiento y conducta inadecuada.
- e) Los padres y madres no cumplen con los acuerdos firmados en la carta de compromiso.
- f) Lo decide la Dirección como medida preventiva a partir del informe proveniente de la Coordinación del Nivel y la tutoría de su salón.
- g) Obtiene nota desaprobatória en la conducta de un trimestre teniendo como antecedente un condicionamiento de matrícula en años anteriores.

**Art. 139°** El alumno/a que tiene matrícula condicional podrá ser separado del Colegio a fin del año, si:

- a) Repite el Grado al finalizar el año escolar.
- b) Obtiene nota desaprobatória en el promedio anual de conducta.
- c) Los padres y madres de familia y el/a alumno/a no cumplen con las condiciones específicas expresadas en el formato de matrícula condicional.

**Art. 140°** Toda matrícula condicional se registra por escrito con la firma de los padres y madres de familia o apoderado/a y con la firma del director/a. Los/as alumnos/as de Secundaria también firmarán el documento.

## SEPARACIÓN DEL COLEGIO

**Art. 141°** Un alumno/a es separado definitivamente del Colegio por las siguientes razones:

- a) Cuando obtiene nota desaprobatória dos veces en el promedio anual de conducta.
- b) Cuando no cumple con alguna de las condiciones de la matrícula condicional.
- c) Cuando repite de año por segunda vez, de manera consecutiva o no.
- d) Cuando ha tenido una conducta que afecta gravemente a los/as compañeros/as del colegio o al personal del mismo.

**Art. 142°** Todo alumno/a que ha sido separado del Colegio sólo podrá ingresar al Plantel para participar de alguna actividad que tenga carácter público, previo visto bueno de algún a de las Coordinaciones o de la Dirección.

**Art. 143°** El/a director/a, en consulta con el Consejo Directivo, toma la decisión final sobre la separación de un/a alumno/a del colegio. En todos los casos se tendrán en cuenta los atenuantes y el historial documentado del/a alumno/a y la legislación. En caso de reincidencia en una falta grave no se tendrán en cuenta los atenuantes.

## **TÍTULO V: RÉGIMEN ECONÓMICO**

### **CAPÍTULO 1: NORMAS GENERALES Y PENSIONES ESCOLARES**

**Art. 144°** Son ingresos del Colegio, las cuotas de ingreso, la matrícula, las pensiones de enseñanza, los ingresos financieros, las donaciones, el pago por cursos y talleres vacacionales y complementarios, el pago por derechos de exámenes y por certificados.

**Art. 145°** Las cuotas de ingreso cobradas a los/as alumnos/as que ingresan al Colegio por primera vez son destinadas a la infraestructura educativa. La entidad promotora determina el monto de la cuota de ingreso a propuesta de la Dirección del Colegio.

**Art. 146°** El balance mensual debe ser presentado cada mes por la Administración al Consejo Directivo. El balance anual debe ser aprobado por el Consejo Directivo y servirá de base para las declaraciones exigidas por la SUNAT.

**Art. 147°** El monto de la pensión anual, matrícula y mensualidades es aprobado por el Consejo Directivo. La pensión es anual y se cobra en diez mensualidades iguales más el importe de la matrícula que es equivalente a una mensualidad. Pasada la fecha de pago se aplicarán las moras e intereses financieros correspondientes.

**Art. 148°** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio, o en situaciones de emergencia, el director propondrá al Consejo Directivo el reajuste pertinente de las pensiones o el cobro de una cuota extraordinaria de acuerdo a la legislación vigente.

**Art. 149°** Sobre el pago de las pensiones escolares se señala lo siguiente:

- a) Durante el año escolar se retendrán las libretas de notas de los/as alumnos/as cuyas familias estén atrasadas un mes en las pensiones de enseñanza.
- b) La libreta del mes de diciembre se entregará a partir del día de la clausura del año escolar a las familias que no tengan pendiente de pago ninguna mensualidad.
- c) A fin de año se retendrán la libreta y los certificados de estudios de los alumnos/as cuyas familias tengan deudas con el Colegio.
- d) Ningún padre o madre de familia con deuda pendiente podrá matricular a sus hijos/as para el año siguiente hasta que cancele el total de la deuda.
- e) Las familias podrán acordar con el Colegio plazos de pago de sus deudas, los cuales no necesariamente exoneran de la retención de documentos.
- f) Se estipula lo siguientes descuentos:
  - Primer hermano 5%; segundo hermano 7.5 %; tercer hermano 10%
  - Casos sociales, desde 7.5% hasta el 15 % (según evaluación y presentación de evidencias)
  - Casos por parentesco del personal que labora actualmente en la IE. Desde un 7.5% hasta el 15 %
  - Beca por excelencia académica para estudiantes de 5.to de secundaria, 60% de descuento.
  - Media beca por excelencia académica para estudiantes de 5.to de secundaria, 50% de descuento.

**Art. 150°** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de computación y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

**Art. 151°** El patrimonio del Colegio, de acuerdo a ley, pertenece a la entidad promotora.

## **CAPÍTULO 2: ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

**Art. 152°** El ingreso de un/a alumno/a al Colegio implica la libre y responsable elección de padres y madres para aceptar que sus hijos/as reciban una educación de calidad en el marco de una escuela católica materializado en el Proyecto Educativo del Colegio.

**Art. 153°** Para la admisión los padres y madres de familia o apoderados/as deben cumplir lo siguiente:

- 1) Presentar la solicitud a la Dirección con toda la documentación requerida por el Colegio y realizar el pago correspondiente.

- 2) Asistir a las entrevistas que determine el colegio según al Grado al que se postule.
- 3) Abonar la cuota de ingreso.
- 4) Una vez confirmado el ingreso, el/a niño/a deberá ser presentado por sus padres a una evaluación diagnóstica durante el año anterior al inicio de su escolaridad en el colegio.

**Art. 154°** Para la admisión de alumnos/as de 1. ° Grado de secundaria en adelante, los padres y madres de familia o apoderados deben cumplir lo siguiente:

- a) Presentar la solicitud a la Dirección, con toda la documentación requerida por el Colegio y realizar el pago correspondiente.
- b) Hacer que su hijo/a participe de la dinámica psicopedagógica correspondiente al Grado al que postula.
- c) Asistir a las entrevistas que determine el Colegio según al Grado al que se postule.
- d) Recabar los resultados de la dinámica psicopedagógica y de las entrevistas. Estos resultados serán comunicados solamente a los padres y madres de familia o apoderados y son inapelables.
- e) Llevar a su hijo/a, en caso que el Colegio lo considere necesario, a centros de atención especializada para diagnóstico o tratamiento terapéutico.
- f) Abonar la cuota de ingreso.

**Art. 155°** Para la matrícula el primer año o la ratificación de la misma en los años siguientes, las familias deben cumplir con los siguientes requisitos:

- a) No tener deudas pendientes por el pago de pensiones de años anteriores.
- b) Abonar el importe de la matrícula.
- c) Proporcionar los documentos que le solicite el Colegio y actualizar la información que sea necesaria.
- d) Firmar la Declaración del padre o madre de Familia en la que acepta las características axiológicas, formativas, pedagógicas y administrativas del servicio educativo que el Colegio les ofrece.

**Art. 156°** Antes del inicio del proceso de matrícula el Colegio informa detalladamente a los padres y madres de familia, de todos los pagos que tendrán que efectuar en el momento de la matrícula y durante el siguiente año escolar. Si el Colegio prevé algún incremento de los pagos durante el año escolar, informa de esta eventualidad antes del inicio del proceso de matrícula.

**Art. 157°** Los/as alumnos/as cuyas familias deseen volver matricularlos/as en el Colegio tendrán que pasar, siempre y cuando haya vacantes o pasen a lista de espera, por el proceso señalado en el reglamento interno. No tienen posibilidad de reingresar al Colegio los/as alumnos/as:

- a. Que fueron separados/as o retirados/as por problemas de conducta o rendimiento académico.
- b. Cuyas familias tienen deuda pendiente con el colegio hasta que cumplan con sus obligaciones.

**Art. 158°** Los/as alumnos/as que vengan del extranjero podrán ser aceptados/as como alumnos/as libres, para poder adaptarse al Colegio. Al final de este período de prueba el colegio determinará si puede incorporarse como estudiante regular y en qué Grado le corresponde hacerlo. Pagarán las pensiones correspondientes a los meses de servicio educativo que reciban.

**Art. 159°** En el caso de estudiantes pertenecientes a algún programa de intercambio cultural que ingresen al Colegio se establecerán las condiciones en cada caso.

### **BECAS DE ESTUDIO**

**Art. 160°** Las becas que otorga el Colegio tienen un carácter y una función eminentemente social, pretenden apoyar de manera temporal a las familias que pasan por una coyuntura económica difícil.

**Art. 161°** La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la Comisión de Becas del Colegio, antes del inicio del año lectivo.

**Art. 162°** Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones y pueden estar sujetas a evaluación bimestral.

**Art. 163°** El padre de familia deberá informar a la Dirección cualquier mejora en su situación económica en el transcurso del año escolar en el que se hace efectiva la beca. Si se detectara la mejora sin que haya sido informada a la Dirección la familia perderá automáticamente el derecho de solicitar beca mientras dure su permanencia en el colegio.

**Art. 164°** Para el otorgamiento de beca por fallecimiento del padre o apoderado se presentará una petición a la dirección del Colegio a la que acompañará:

- a. Una declaración jurada simple de que se carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza, y
- b. Partida de defunción

**Art. 165°** La Comisión de Becas está conformada por: el director/a del Colegio, que la preside; los/as Coordinadores/as de Nivel y el Administrador.

**Art. 166°** La ayuda económica puede ser:

- a. Beca completa, que significa exoneración del pago en un 60% de las pensiones de estudios.
- b. Becas parciales que significan el pago del 50% porcentaje que se determine de la pensión escolar.

**Art. 168°** El tiempo de vigencia de cada beca otorgada es hasta el mes de junio; ese mes se deberá presentar la renovación de la beca en caso continúe vigente la situación que ameritó el pedido al iniciar el año lectivo salvo los casos previstos en el artículo siguiente.

**Art. 169°** La beca otorgada cesa automáticamente en cualquier momento del año lectivo por las siguientes razones:

- a. Al comprobarse falsedad en los datos suministrados en la solicitud.
- b. Al retirarse el/a alumno/a o ser separado del Colegio.
- c. Al desaprobado el/a alumno/a la conducta en dos trimestres consecutivos.

Luego del cese automático el/a estudiante deberá esperar un año para volver a solicitarla.

**Art. 170°** La beca no será renovada al/a alumno/a repitente o con promedio desaprobado en conducta.

**Art. 171°** La beca se solicitará mediante un formato firmado por el solicitante, que contendrá todos los datos que la Comisión de Becas estime útiles y al cual se adjuntará los documentos requeridos. La firma del expediente completo tiene el carácter de declaración jurada. Si lo juzga necesario, la Comisión podrá realizar averiguaciones complementarias para un pronunciamiento más objetivo.

**Art. 172°** Los criterios para la evaluación de las solicitudes serán:

- a. Familia en situación económica apremiante.
- b. Preferencia a estudiantes que ya están varios años en el Colegio.
- c. Preferencia a familias que tienen varios hijos en el Colegio.
- d. Alumnos/as que tienen excelente aprovechamiento y/o especial acercamiento al perfil del alumno/a Carrión.

**Art. 173°** Los fallos emitidos por la Comisión sólo podrán ser revisados por ésta, al presentarse nuevos elementos de juicio relacionados con la solicitud.

## **TÍTULO VI: RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO 1: DOCUMENTOS DE GESTIÓN**

**Art. 174°** El Proyecto Educativo Institucional (PEI), al igual que el Proyecto Curricular de la Institución (PCI) y el Plan Anual de Trabajo, deberán ser aprobados por la Dirección a propuesta del Consejo Directivo.

**Art. 175°** Para la elaboración o revisión periódica del Proyecto Educativo Institucional se tiene en cuenta la normatividad vigente. Todo el personal del colegio participa de esta tarea.

**Art. 176°** El Proyecto Curricular Institucional (PCI), instrumento de gestión que nace de la propuesta del PEI, concreta -a nivel de la institución educativa- las intencionalidades educativas expresadas en el Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular.

**Art. 177°** El Proyecto Curricular Institucional (PCI) se revisa periódicamente a partir de los resultados de un diagnóstico de los problemas y oportunidades del contexto, así como de las dificultades de aprendizaje de los alumnos y sus características propias. Los planes de estudio forman parte del PCI.

**Art. 178°** El Plan Anual de Trabajo es el instrumento de gestión que se desprende del PEI y el PCI y permite la organización del año escolar. En su elaboración se tienen en cuenta las normas emitidas por el Ministerio de Educación. En él se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los planes anuales de los diferentes organismos del Colegio. Su vigencia va desde el primer día útil del año lectivo hasta el término del mismo. Su ejecución es evaluada permanentemente por el Consejo Directivo.

**Art. 179°** En el Plan Anual de Trabajo se tendrán en cuenta, además de las labores académicas, las actividades educativas que complementan la formación integral de los/as alumnos/as, tales como jornadas (deportivas, de integración, pastorales), paseos, visitas de estudios, concursos, festivales, olimpiadas,

actividades artísticas. También se consideran las reuniones con los padres de familia. Cada actividad tendrá su propio plan con el detalle de las actividades que se realizarán y sus responsables. En el cronograma de actividades se tiene en cuenta el calendario escolar, que considera las actividades cívicas y religiosas.

**Art. 180°** La Programación Anual de Área se enmarca en el Proyecto Curricular Institucional e incorpora las Unidades y los proyectos de aprendizaje. Es elaborada por los docentes con la supervisión de las Coordinaciones de cada área. El Consejo Directivo da las orientaciones y los formatos que facilitan su elaboración.

**Art. 181°** Las Sesiones de Aprendizaje son elaboradas por los/as profesores/as para organizar el conjunto de situaciones de aprendizaje que permiten que los/as estudiantes logren las capacidades, contenidos, valores y actitudes previstos en la Programación Anual de Área. El Consejo Directivo facilita las orientaciones y formatos necesarios.

**Art. 182°** Los/as profesores/as, y demás personal del Colegio cuando resulte pertinente, elaboran o revisan bajo la conducción de la Dirección y las Coordinaciones, los siguientes documentos para la gestión pedagógica:

- a. Proyecto Educativo Institucional. (PEI)
- b. Proyecto Curricular Institucional. (PCI)
- c. Plan Anual de Trabajo. (PAT)
- d. Programación Anual.
- e. Unidades de aprendizaje.
- f. Sesiones de aprendizaje.

## **CAPÍTULO 2: METODOLOGÍA Y RECURSOS EDUCATIVOS**

**Art. 183°** El enfoque metodológico en el Colegio está destinado a promover la participación activa del alumnado, teniendo en cuenta el paradigma educativo centrado en el aprendizaje, entendido como el proceso de construcción de competencias en base a experiencias significativas, que incentiva al alumno para “aprender a aprender”.

**Art. 184°** El/a docente forma a sus alumnos/as y se desempeña como acompañante de los procesos de aprendizaje de sus estudiantes, así como de los procesos formativos tanto grupales como personales. El clima de confianza, el respeto mutuo y el diálogo ayudan a establecer el vínculo afectivo que favorece la formación integral y los aprendizajes. La elección de textos escolares se realiza teniendo en cuenta las normas legales vigentes.

### CAPÍTULO 3: SISTEMA DE EVALUACIÓN

**Art. 185°** El sistema de evaluación del colegio se organiza teniendo en cuenta la ley de los centros educativos privados y las normas emitidas por el Ministerio de Educación. La evaluación de los aprendizajes es un proceso pedagógico continuo, sistemático, participativo y flexible que forma parte del proceso de enseñanza-aprendizaje. Los lineamientos para la aplicación del sistema de evaluación se encuentran en la propuesta pedagógica del PEI y del Proyecto Curricular Institucional.

**Art. 186°** El Colegio entrega a las familias al final de cada período un reporte o libreta de notas, salvo en el tercer período que se hace al finalizar el año escolar. Este documento informa sobre los resultados académicos y conductuales. La libreta de notas se hace llegar las familias a través de sus hijos, o en reuniones de padres y madres o en entrevistas personales con cada familia. Para recibir la libreta de notas los padres deben estar al día en las pensiones.

**Art. 187°** Los recursos, métodos, estrategias o acciones que el/a docente utilice para obtener información relevante sobre el proceso de los/as estudiantes se convierten en instrumentos de evaluación. Los más utilizados en el Colegio, teniendo en cuenta la diferencia de niveles, son los siguientes:

- a. Lista de cotejo.
- b. Registro Anecdótico.
- c. Guías de evaluación para exposiciones personales y grupales, guías de trabajo de campo, debate, trabajos grupales, informes, trabajos de investigación, prácticas de laboratorio, etc.
- d. Intervenciones orales.
- e. Pruebas de desarrollo.
- f. Pruebas objetivas.

**Art. 188°** Los/as profesores/as están obligados a:

- a. Entregar los programas de las áreas curriculares en las fechas estipuladas; (programación anual, unidades y sesiones de aprendizaje concernientes al primer trimestre con fecha a considerar hasta el 26 de marzo del 2021)
- b. Informar a sus alumnos/as de las notas que hayan obtenido en los diferentes rubros de evaluación durante la semana y el trimestre.

- c. Entregar a sus alumnos/as los trabajos, ejercicios, pruebas, debidamente calificadas, para su respectiva revisión antes de colocar las notas en los correspondientes registros.
- d. Subsanar en forma inmediata cualquier error u omisión en algún procedimiento de evaluación.

**Art. 189°** La Dirección del Colegio, de conformidad con la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a) Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el Colegio de acuerdo con las normas legales vigentes.
- b) Adelanto o postergación de evaluaciones de fin de trimestre en los casos de viajes, por enfermedad comprobada con el correspondiente certificado médico, o por situaciones excepcionales justificadas por el padre o apoderado.

**Art. 190°** Los exámenes de subsanación se rigen por las normas vigentes. Salvo que estas indiquen lo contrario, el Colegio aplicará las siguientes medidas:

- a) La Dirección determina las fechas y la modalidad de la evaluación.
- b) Los/as docentes responsables de la evaluación elaboran los sílabos que contienen las capacidades y contenidos que serán objeto de la evaluación. Estos sílabos se entregarán a los/as alumnos/as con la debida anticipación.
- c) Los instrumentos de evaluación aplicados pueden ser una prueba de desarrollo, una investigación, el desarrollo de competencias y/o un trabajo escrito.
- d) Para rendir examen de subsanación los/as alumnos/as pagarán la cuota aprobada por el Consejo Directivo.
- e) Aquellos/as alumnos/as que no se presenten a las evaluaciones en la fecha indicada y no justifiquen su inasistencia serán desaprobados.

**Art. 191°** La promoción, repotencia y recuperación de la evaluación se realizarán de acuerdo a las normas vigentes establecidas por el Ministerio de Educación.

#### **CAPÍTULO 4: SUPERVISIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO**

**Art. 192°** El acompañamiento pedagógico, la supervisión educativa y el control se orientan al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo en el Colegio.

**Art. 193°** Tienen como objetivos:

- a. Orientar, acompañar, supervisar y evaluar el desarrollo curricular y formativo.
- b. Orientar, supervisar y evaluar el desarrollo del Plan Anual de Trabajo del Colegio.
- c. Verificar en qué medida se está aplicando el modelo de aprendizaje que el Colegio se ha propuesto ofrecer a los alumnos.
- d. Coadyuvar al logro de aprendizajes planteados para cada Nivel y Grado.
- e. Promover el constante perfeccionamiento del personal docente acorde con los adelantos de la pedagogía moderna.

**Art. 194°** La supervisión educativa y el control tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La planificación y organización del trabajo educativo.
- b. Los aprendizajes previstos en cada área curricular detallados en el Proyecto Curricular.
- c. Las competencias y los contenidos de cada área, detallados en los desempeños.
- d. La adecuada ejecución de los programas curriculares.
- e. La metodología, técnicas, estrategias, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de aprendizaje-enseñanza y evaluación.
- f. Los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Colegio, así como los resultados de su aplicación.
- g. El desempeño profesional y formativo de los/as docentes.
- h. La participación de los/as estudiantes en las sesiones de aprendizaje.
- i. El aspecto conductual y formativo de los/as estudiantes.
- j. Las actividades (pastorales, proyección a la comunidad, deportivas, artístico - culturales, de defensa civil, de acompañamiento psicológico, talleres, nivelación académica, etc.) incluidos en el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo.

**Art. 195°** La Supervisión se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a. Preparación o planeamiento: estudiando, analizando la problemática educativa y fijando los objetivos y metas, en base a la constante coordinación entre el personal jerárquico, administrativo y docente.
- b. Ejecución: siguiendo los procedimientos planteados en el presente Reglamento.
- c. Información: informando por escrito a la autoridad correspondiente de la supervisión efectuada. Este informe debe contener los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución y los logros obtenidos.

- d. Seguimiento: verificando el cumplimiento de las sugerencias, teniendo en cuenta que el fin último es mejorar.

La reiterada desobediencia o el rechazo a las sugerencias y recomendaciones planteadas por la autoridad respectiva darán lugar a la sanción establecida en el Reglamento del Colegio.

**Art. 196°** La supervisión es responsabilidad de las Coordinaciones de nivel, quienes cuentan con la colaboración de las Coordinaciones de Áreas Curriculares.

**Art. 197°** Las técnicas utilizadas en el acompañamiento pedagógico y la supervisión y control son:

a) Técnicas directas: suministran datos para el estudio, recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando.

- Observación de clase y/o actividad. (opinadas e inopinadas)
- Autoevaluación.
- Entrevista personal.
- Reuniones con los/as docentes.

b) Técnicas indirectas como:

- Estudio de la elaboración de los programas curriculares.
- Estudio de la selección, producción y uso de material didáctico.
- Observación de las relaciones interpersonales.
- Opinión del alumnado, padres de familia, docentes y autoridades.

**Art. 198°** Los principales instrumentos de supervisión son:

- a. Instrumento de recojo de información con criterios establecidos.
- b. Conversaciones grupales. (CAFÉ MAESTRO)
- c. Entrevistas.
- d. Encuestas.
- e. Fichas de observación y supervisión de la ejecución de actividades.

**Art. 199°** La acción supervisora es aplicada a todo el personal docente y no docente con un espíritu de colaboración entre las autoridades y el personal, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa del Colegio.

## **TÍTULO VII: ESTRATEGIAS FORMATIVAS**

**Art. 200°** EL Colegio promueve y apoya la realización de diversas actividades formativas que colaboran en la educación integral y en el logro de las capacidades fundamentales del currículo. Estas actividades se organizan en torno a cinco estrategias pedagógicas transversales:

- a. Formación integral.
- b. Convivencia escolar.
- c. Orientación educativa.
- d. Actividades culturales.
- e. Actividades deportivas y de recreación.
- f. Visitas y viajes.

### **LOS SACRAMENTOS DE LA EUCARISTÍA Y LA CONFIRMACIÓN**

**Art. 201°** El Colegio ofrece a los/as alumnos/as la oportunidad y preparación para recibir los sacramentos de la eucaristía y la confirmación. La participación es voluntaria y requiere la participación de las familias. La preparación para estos sacramentos se puede dar dentro y fuera del horario escolar.

### **PROYECCIÓN SOCIAL**

**Art. 202°** Las actividades de proyección social buscan generar en los alumnos un sentimiento de solidaridad con las personas más necesitadas, orientándolos/as a la búsqueda de la justicia y la igualdad y el gusto y la alegría por compartir lo que se tiene y se es.

**Art. 203°** Las actividades de proyección social son:

- a. Trabajo al interior del propio colegio elaborando material, o conduciendo actividades para otros compañeros.
- b. Visitas a orfanatos, hospitales, parroquias, colegios, sectores populares y otros, estableciendo vínculos fraternos, llevando alegría y, de ser necesario, ayuda material.
- c. Recolección de dinero, ropa, alimentos, medicinas, etc. a favor de poblaciones necesitadas o de instituciones humanitarias, religiosas y educativas.
- d. Reciclado de material para generar una conciencia ecológica.
- e. Trabajo de los/as estudiantes de secundaria en una institución social. Este trabajo se hace en compañía de un/a profesor/a del colegio y es de participación obligatoria, por turnos.

## **TALLERES PARA PADRES Y MADRES/ APODERADOS**

**Art. 204°** Los padres y madres de familia tienen la oportunidad de participar en los diferentes talleres que se realizan desde un enfoque de formación acorde con el proyecto educativo del Colegio y desde un enfoque psicopedagógico.

## **CAPÍTULO 1: CONVIVENCIA ESCOLAR**

**Art. 205°** El Colegio desarrolla un modelo democrático de convivencia escolar, cuya base es el respeto a uno mismo, a las personas que nos rodean, al estado de derecho. La convivencia tiene una función formativa; los/as estudiantes aprenden a vivir respetando las normas de convivencia, desarrollando habilidades sociales y participando democráticamente en la vida escolar. Tiene también una función preventiva que permite a los alumnos/as vivir en un clima escolar ordenado y afectuoso que contribuye a reducir los factores de riesgo.

**Art. 206°** Dentro del marco establecido por las Normas de Convivencia los/as estudiantes reciben el reconocimiento por su buen comportamiento y sanciones pedagógicas, justas, oportunas y reparadoras cuando han infringido alguna norma.

**Art. 207°** Todo el personal, especialmente profesores/as y tutores/as son responsables directos de la convivencia escolar, la que se encuentra bajo el ámbito de la Coordinación de Nivel.

**Art. 208°** El Consejo Estudiantil, los/as delegados/as de aula y los/as Jefes de Equipos de

Colores participan activamente en el desarrollo de la convivencia escolar.

## **CAPÍTULO 2: ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

**Art. 209°** Los/as estudiantes recibirán apoyo, orientación especialmente quienes tienen dificultades emocionales, cognitivas o de aprendizaje- de parte de los/as profesores/as, tutores/as y psicólogos/as. En los casos que ameriten, se requerirá a las familias diagnósticos externos y terapias que ayuden a solucionar los problemas emocionales, cognitivos y/o de aprendizaje.

**Art. 210°** Los/as estudiantes que estén en terapia externa serán acompañados por la psicóloga a cargo del Nivel. La decisión de derivación y el seguimiento formal de los avances de alumnos/as con dificultades es responsabilidad de la Coordinación de nivel

con el apoyo de la psicóloga, y el tutor. Los padres y madres de familia firman el compromiso de apoyar a sus hijos/as y de presentar periódicamente los informes de los avances o retrocesos.

**Art. 211°** Los psicólogos/as de cada nivel brindan servicios a los alumnos/as, tales como:

- a. Evaluación para el apoyo psicopedagógico a los/as profesores/as.
- b. Orientación específica y general a las familias y a los/as profesores/as.
- c. Orientación personal a los/as alumnos/as.
- d. Actividades de orientación vocacional profesional en Secundaria.
- e. Apoyo a las horas de orientación educativa.
- f. Talleres de formación y orientación.
- g. Organización de los Talleres de Padres y Madres /apoderados.

Los/as psicólogos/as del colegio no realizan terapias ni diagnósticos a los/as estudiantes del colegio. Los resultados de las evaluaciones y diálogos son únicamente para apoyar la labor orientadora del colegio.

### **CAPÍTULO 3: ACTIVIDADES EDUCATIVAS COMPLEMENTARIAS PASEOS, VISITAS CULTURALES, CAMPAMENTOS Y VIAJES DE ESTUDIO**

**Art. 212°** Son actividades formativas programadas por tutores/as o profesores/as, en las que se busca:

- a. Fortalecer la integración de los/as estudiantes.
- b. Conocer y apreciar las riquezas geográficas, naturales e históricas del país.
- c. Despertar el interés por la investigación y la creatividad.
- d. Relacionar los conocimientos teóricos con las experiencias prácticas.

**Art. 213°** La participación en los paseos y visitas culturales en el horario de clase es obligatoria.

Fuera del horario de clases son de participación voluntaria, con permiso de las familias.

### **FECHAS CÍVICAS Y PATRIÓTICAS**

**Art. 214°** Los/as estudiantes en las asambleas de la mañana desarrollan actividades de celebración de las fechas cívicas y patrióticas. (únicamente en el entorno presencial). La Coordinación de Nivel programa estas celebraciones y los homenajes a los símbolos patrios.

## **ACTIVIDADES CULTURALES**

**Art. 215°** Son actividades culturales y artísticas que se realizan dentro y fuera del horario escolar. Al interior del horario escolar los/as estudiantes participan en talleres artísticos hasta primero de secundaria, y de manera obligatoria pero optando por un taller específico de segundo a quinto de secundaria. La participación en estos talleres, implica el compromiso de participar en actividades culturales y artísticas tanto en actuaciones al interior del colegio como representándolo fuera de él.

**Art. 216°** Fuera del horario escolar los/as estudiantes pueden participar en talleres artísticos de manera voluntaria. Esta participación los compromete a representar al colegio en las ocasiones que sea necesario. Una vez que se han inscrito en el taller, la asistencia es obligatoria y se sancionará la inasistencia.

## **ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y DE RECREACIÓN**

**Art. 217°** La práctica del deporte y de actividades recreativas son consideradas por el colegio como factores formativos fundamentales. En el horario escolar los/as estudiantes participan en las clases de educación física y en eventos deportivos y recreativos.

**Art. 218°** Fuera del horario escolar los/as estudiantes pueden participar en los talleres deportivos que ofrece el colegio; la participación es voluntaria, pero una vez inscritos la asistencia a las clases y a los partidos en que se compite contra otros colegios es obligatoria.

**Art. 219°** El colegio ofrece también fuera del horario escolar actividades deportivas y recreativas a las que se promueve la asistencia, tanto de los/as alumnos/as como de las familias.

## **TÍTULO VIII: PADRES Y MADRES DE FAMILIA**

### **CAPÍTULO 1 DE LA FAMILIAS**

**Art. 220°** La familia es la primera responsable de la educación integral de sus hijos/as. El Colegio facilita, promueve y regula la participación de los padres y madres de familia en el proceso educativo, de la siguiente manera:

- Velar por el cumplimiento de su deber de estudiar y garantizar la asistencia y el desarrollo de sus competencias en los horarios dispuestos tanto en la jornada normal y las actividades de nivelación.
- Supervisar la entrega de evidencias de aprendizaje que los docentes demanden en las diversas asignaturas, verificando la plataforma virtual de la Institución Educativa.
- Supervisar el uso de las diferentes herramientas digitales (Cámara encendida y micrófono) e interactuar durante las sesiones de aprendizaje.
- Mantener una comunicación constante con los docentes para verificar el avance progresivo del estudiante.
- Informarse de la calidad del servicio educativo, así como por el rendimiento académico y el comportamiento de sus hijos/as.
- Participar en actividades de formación para padres y madres, y en actividades recreativas familiares.
- Participar en la Asociación de Madres y Padres de Familia, que incluye los comités de aula.

**Art. 221°** Los padres y madres de familia y los apoderados, tienen los siguientes derechos:

- a. Ser atendidos/as y tratados con respeto.
- b. Estar informados/as del desarrollo y avance de sus hijos/as.
- c. Conocer las calificaciones de sus hijos/as.
- d. Recibir el apoyo en orientación, cuando sea necesario, de las autoridades, psicólogos/as, docentes y demás personal del Colegio.
- e. Participar y colaborar con el comité de Madres y Padres de Familia.
- f. Participar en las actividades organizadas por el Colegio para los padres y madres de familia
- g. Conocer el Proyecto Educativo Institucional del Colegio, la Propuesta Curricular, el Reglamento Interno y las normas que sean necesarias para desenvolverse adecuadamente dentro del Colegio.

**Art. 222°** Los padres y madres de familia, y los apoderados, tienen los siguientes deberes:

- a. Compartir y vivir los valores del Proyecto Educativo Institucional del colegio.
- b. Colaborar y contribuir a mantener las buenas relaciones y el clima de fraternidad y respeto al interior de la comunidad educativa.
- c. Respetar y cumplir las normas del Colegio expresadas en el Reglamento Interno.
- d. Firmar, como parte del proceso de ratificación de la matrícula, el compromiso de cumplimiento de las normas legales e internas que rigen el Colegio.
- e. Respetar y cumplir los acuerdos tomados con la Dirección, las Coordinaciones de Nivel, los Tutores/as.
- f. En caso de desacuerdos o dificultades, dirigirse a las autoridades del Colegio que correspondan.

**Art. 223°** Los padres y madres de familia para un mejor funcionamiento del proceso educativo, tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- a) Cuidar el prestigio y buen nombre del Colegio.
  - b) Colaborar, cuando estén en el Colegio, con el cuidado de la infraestructura, equipamiento y limpieza.
  - c) Respetar los procedimientos de evaluación académica y conductual.
  - d) Colaborar con la formación y con los procesos de aprendizaje de sus hijos/as, educándolos en valores y en buenos hábitos, revisando la agenda y la Intranet, revisando el boletín semanal, firmando los exámenes, revisando los cuadernos y tareas, supervisando su horario de estudios, brindándoles un ambiente adecuado para el estudio, y monitoreando sus relaciones con otros/as amigos/as sean o no del colegio.
- 
- a) Velar por la higiene, uso de uniforme y buena presentación de sus hijos/as.
  - b) Traer y recoger a sus hijos/as puntualmente.
  - c) Enviar diariamente una lonchera nutritiva y balanceada.
  - d) Justificar por escrito, en la agenda o en sobre cerrado, las inasistencias de sus hijos/as el día en que retornan a clases.
  - e) Devolver debidamente firmados los talones desglosables, pruebas, sanciones, agendas y otros documentos al día siguiente de entregados, salvo indicación contraria.
  - f) Colaborar y participar en las actividades, proyectos y campañas de solidaridad que se realicen.
  - g) Asistir a las reuniones colectivas y entrevistas que convoque el Colegio.

- h) Informar a la Coordinación de nivel de la inasistencia a las reuniones y/o citaciones.
- i) Anunciarse y registrarse en recepción el día de la entrevista.
- j) Los padres y madres de familia no pueden entrar ni acercarse a las aulas aunque estén siendo atendidos en una oficina cercana a las mismas.
- k) Prever que sus hijos/as asistan al colegio con todo lo necesario (loncheras, útiles, prendas del uniforme, trabajos, etc.).
- l) Colocar nombre en lugar visible a todas las pertenencias de sus hijos/as. Las extraviadas, que no tengan nombre, no pueden ser reclamadas.
- m) Si desean adelantar la hora de salida de su hijo/a deberán solicitarlo a la psicopedagogía.
- n) Está prohibido comercializar cualquier producto dentro del Colegio o en sus inmediaciones sin la autorización de la Dirección del Colegio.
- o) En caso de darse algún conflicto entre alumnos/as, los padres y madres de los/as implicados/as deberán dirigirse a las autoridades correspondientes para informar de lo sucedido y para que estas luego de una investigación, determinen lo que conviene hacer.
- p) En ningún caso los padres y madres de familia pueden llamar la atención o agredir, verbal o físicamente, a algún alumno/a.
- q) Las familias deben verificar que las movilidades contratadas para hacer movilidad a sus hijos/as cumplan con todos los requisitos de seguridad.

## **ANEXO 1**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA MARCO AXIOLÓGICO**

Las normas que regulan la convivencia deben obedecer a los valores que guían nuestro proyecto educativo; estos son los siguientes:

La LIBERTAD, que es una característica de toda persona plena. Entendemos como libertad la capacidad de optar con conocimiento de causa entre diversas alternativas, y de tener una personalidad desarrollada que permita al individuo mantener sus opciones de manera que le lleven a ser más auténtico y vital. La libertad implica RESPONSABILIDAD Y RENUNCIA; responsabilidad porque aceptar un camino significa aceptar las condiciones, circunstancias y consecuencias del mismo; y renuncia porque escoger algo significa que se dejan de asumir otros caminos por asumir como propio el bien común, o el desarrollo personal.

Libremente hemos escogido participar en un Proyecto Educativo que tiene definidos sus objetivos: FORMACIÓN INTEGRAL de los estudiantes; desarrollo del AMOR AL PERÚ, lo que supone conocer e identificarse con su cultura, historia, costumbres y espacios; y vivencia alegre, comprometida, y respetuosa de otras creencias.

Es aquí donde alcanza su verdadera dimensión la DISCIPLINA, que es la capacidad de un individuo o grupo de concentrar sus energías y habilidades en la consecución del IDEAL que persiguen, en una perspectiva del desarrollo de la identidad moral. Sin disciplina no hay logros; lo ideal es que cada persona logre la autodisciplina, y que el grupo logre su propia autorregulación.

Nuestro comportamiento debe expresar valores inherentes al proyecto que hemos escogido: solidaridad, respeto, sencillez, compromiso social, responsabilidad, justicia, autenticidad, sinceridad y honradez.

La SOLIDARIDAD es el valor fundamental: ser solidario/a significa tomar al prójimo como referencia permanente y tener una actitud de servicio buscando la promoción del colectivo, apoyando a todos para ser cada vez mejores. Ser solidario/a significa también oponerse al abuso y a la complicidad con conductas no constructivas de nuestros/as compañeros/as, ayudándolos/as a superarse.

El RESPETO debe ser para con nosotros/as mismos/as y para las personas con las que nos relacionamos. Es tratar con la consideración que cada uno merece por el hecho de ser persona. El respeto se expresa en todos los actos de la vida cotidiana y en la interacción con los demás. Dada la situación que vivimos en el país (multilingüe, pluricultural y multiétnica) una expresión concreta e importante de este valor es la interculturalidad, entendida como el respeto y valoración de las diferencias culturales y personales que permitan la convivencia democrática en una sociedad plural que anhela ser nación.

En el colegio vivimos una integración entre alumnos/as de diversas edades; esta convivencia es enriquecedora y exige de los alumnos/as mayores un respeto por los procesos de evolución de los/as alumnos/as menores. La falta a este respeto será sancionada de acuerdo a su gravedad.

La AUTENTICIDAD ser realmente nosotros/as mismos/as sacando a flote las virtudes que tenemos, afirmándonos como individuos y como grupo social sin recurrir a comportamientos estereotipados ni caer en la esclavitud de la moda y el consumismo. Ser auténtico/a implica SENCILLEZ: expresarnos con naturalidad, valorarnos por lo que

somos a nosotros/as y a los demás. Optar por un estilo de vida que va a lo esencial al expresarnos, acogernos y valorarnos a nosotros/as mismos/as y a los demás con naturalidad y calidez.

La SINCERIDAD y la HONRADEZ. Son la base de toda relación humana y de construcción de la sociedad. Es sincero/a el que habla y actúa tal como piensa y siente, el que se expresa ante los demás como es, y sabe reconocer tanto sus fallas y defectos para superarlos, como sus virtudes para ponerlas al servicio de la comunidad. Es honrado/a quien construye su vida sobre la honestidad. Respeta la dignidad propia y la de los demás, así como los bienes comunes y los ajenos. Quien respeta el valor de la propia palabra y no acepta salidas ilícitas.

La RESPONSABILIDAD es otro valor clave, inherente a la auténtica libertad y al compromiso social. La persona responsable asume con seriedad las opciones que toma, los compromisos que suscribe y las consecuencias que traen. En nuestro proyecto, la responsabilidad lleva a la vivencia de los valores que promueve y al compromiso para apoyar en esta vivencia a los/as compañeros/as.

Todo esto debe estar enmarcado en un criterio de JUSTICIA; hay que ser justos dándole a cada uno/a lo que le corresponde por sus derechos, su situación, esfuerzo y necesidades.

**EI COMPROMISO SOCIAL** nace del amor, amor a personas concretas que viven una situación que menoscaba su calidad de tales. Este amor impide que seamos insensibles a las personas o indiferentes frente a la historia, evitando el asistencialismo, formándonos como agentes de cambio de la sociedad, optando desde el presente por su desarrollo.

