REGLAMENTO INTERNO

2024

I.E.Pr.
NUESTRA SEÑORA
DE LA CONSOLACIÓN
Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 074 -2023 IEPR. "NSC"

Rímac, 28 de diciembre del 2023

Visto; la Ley 26549, Ley de los centros educativos privados y modificatorias; y la RM 583 - 2023-MINEDU "Disposiciones para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de la educación básica para el año escolar 2024.

CONSIDERANDO:

Que, a la fecha la comisión responsable de la elaboración del Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Nuestra Señora de la Consolación", ha remitido a este despacho el referido documento, por lo que se procede a expedir la presente Resolución Directoral; y

De conformidad con la Ley N° 28044, Ley General de Educación, Ley N° 26549, Ley de Centros Educativos Privados.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar; el Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "Nuestra Señora de la Consolación", para el año académico 2024, conforme a lo remitido por la comisión responsable.

Artículo 2.- Disponer; su aplicación y cumplimiento, así como la distribución y publicación del Reglamento Interno para conocimiento de la Comunidad Educativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

NTRA. SRA. DE LA CONSOLACION DIRECCION

Rvda. M. María Córdova Huertas
Directora General

Calle La Colonia N° 263 - Rímac
Telf. 481 0831
http://www.nsconsolacion.edu.pe
info@nsconsolacion.edu.pe

PRESENTACIÓN

La Institución Educativa Privada "Nuestra Señora de La Consolación" es un Colegio Católico promovido por la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador, cuyo propósito es brindar a sus estudiantes una educación integral de la persona para que alcancen la excelencia personal. Por ello nuestra propuesta educativa se fundamenta en el cultivo de la "Ciencia y la virtud", elementos básicos para formar personas altamente competentes.

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

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

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

¡DIOS SOBRE TODO Y ADELANTE!

ÍNDICE

TÍTULO I	**DEL REGLAMENTO INTERNO**	
Capítulo I	Disposiciones Generales	5
Capítulo II	Bases Legales	6
Capítulo III	Fines y Objetivos	9
TÍTULO II	**AXIOLOGÍA EDUCATIVA**	
Capítulo I	Principios, Misión, Visión y Valores	10
TÍTULO III	**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO**	
Capítulo I	Estructura y Alcances	11
Capítulo II	Organismos de Gobierno	12
Capítulo III	Personal Directivo	13
Capítulo IV	Personal Jerárquico	21
Capítulo V	Personal Docente	24
Capítulo VI	Personal de Apoyo Académico	28
Capítulo VII	Personal de Apoyo Administrativo	31
Capítulo VIII	Personal de Mantenimiento y Servicio	38
TÍTULO IV	**DEL RÉGIMEN LABORAL**	
Capítulo I	Del personal en general	39
Capítulo II	Del personal Docente	47
Capítulo III	Acciones en caso de hostigamiento, maltrato y Violación sexual	49
Capítulo IV	Seguridad y salud en el trabajo	51
TÍTULO V	**DE LOS ESTUDIANTES**	
Capítulo I	Matrícula y traslado	52
Capítulo II	Criterios sobre el comportamiento	54
Capítulo III	Órganos de representación estudiantil	55
Capítulo IV	De las Preselecciones y Selecciones Deportivas	57
TÍTULO VI	**NORMAS DE CONVIVENCIA**	
Capítulo I	De la Convivencia Escolar	61
Capítulo II	De las Normas de Convivencia	63
Capítulo III	De las Medidas Correctivas	74
Capítulo IV	De la Convivencia sin Violencia	76
TÍTULO VII	**DE LOS PADRES DE FAMILIA**	
Capítulo I	Derechos de los padres de familia	79
Capítulo II	Deberes de los padres de familia	80
Capítulo III	De los Comités de Aula de padres de familia	82
TÍTULO VIII	**RÉGIMEN PEDAGÓGICO**	
Capítulo I	Gestión Escolar	84
Capítulo II	Planificación del Año Escolar	85
Capítulo II	Sistema de Evaluación	86
TÍTULO IX	**RÉGIMEN ECONÓMICO**	
Capítulo I	Ingresos y pensiones escolares	88
Capítulo II	Seguro de salud y accidentes	89
Capítulo III	Ayudas económicas – Becas	90
Capítulo IV	Sistema de quejas y reclamos	91
Capítulo V	Disposiciones Transitorias y Complementarias	92

TITULO I
DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°.- El presente Reglamento Interno establece la organización administrativa, académica, los sistemas de evaluación y formación de los estudiantes, la gestión y el manual de funciones y procesos; los regímenes económicos, los procesos laboral y disciplinario; los procesos de otorgamiento de becas, de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con la comunidad educativa y otras instituciones.

Su finalidad es el ordenamiento de los distintos estamentos de la institución, de acuerdo a lo establecido en el Proyecto Educativo Congregacional (en adelante PEC), el Proyecto Educativo Institucional y todas las normas legales vigentes. Su interpretación auténtica es potestad de la Directora general, quien deberá dictar las disposiciones que sean necesarias para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.
Su modificación total o parcial es atribución de la entidad promotora en coordinación con la Directora General.

Artículo 2°.- La I.E.Pr. Nuestra Señora de la Consolación, es una institución educativa privada sin fines de lucro, que ofrece un proyecto educativo conforme a la escuela católica, de acuerdo al carisma y espiritualidad de la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador, en congruencia con los fines de la Educación Nacional del Perú.

Tiene como domicilio legal: Calle La Colonia Nº 263, Urbanización El Manzano, Distrito del Rímac, Provincia y Departamento de Lima.

Artículo 3°.- Fue creada por la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador, para promover la educación integral de la niñez y juventud, de acuerdo a los artículos 223 y 227 de las constituciones de dicha Congregación.

Artículo 4°.- La I.E.Pr. Nuestra Señora de la Consolación está autorizada para su funcionamiento por Resolución Ministerial Nº 3106 del 11.03.1960 nivel de primaria, Resolución Directoral Nº 18029 del 07.12.63 nivel de secundaria y Resolución Jefatural Nº 00901 del 07.12.71 nivel inicial.

Artículo 5°.- La I.E.Pr. Nuestra Señora de la Consolación depende en lo técnico-pedagógico de la autoridad educativa que es el Ministerio de Educación, en lo axiológico de la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador y en lo laboral de la autoridad administrativa de Trabajo o de los Juzgados y Salas Laborales del Poder Judicial.

CAPITULO II
BASES LEGALES

Artículo 6°.- La I.E.Pr. Nuestra Señora de la Consolación se rige por las siguientes normas de carácter legal:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley General de la Educación Nº 28044 y su modificatoria 28123.
3. Reglamento de Educación Básica Regular DS 013-ED-2009
4. Reglamento de la Ley general de Educación D.S. N° 011 – 12 – ED
5. Ley N° 29944. Ley de Reforma Magisterial y su reglamento aprobado mediante decreto Supremo N° 004-2013-ED.
6. Lineamientos del "Programa Nacional de Emergencia Educativa 2004" (DS 029-2003 ED.)
7. Ley 25352 Ley del profesorado y su modificatoria.
8. Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510.
9. Ley del Colegio de Profesores Nº 25231 – 90 y su modificatoria.
10. Ley Nº 26549 Ley de las Instituciones Educativas Privadas.
11. Diseño Curricular Nacional RM 667 ED-2009
12. Ley N° 29719 ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su respectivo reglamento.
13. R.S.G N° 364-2014-MINEDU, que aprueba Lineamientos para la implementación de estrategia nacional contra la violencia escolar, denominada "Paz Escolar", en las instancias de gestión educativa descentralizada.
14. Código del Niño y Adolescente.
15. Ley 30364 ley Protección frente a la violencia Familiar.
16. Ley de la Reforma Magisterial N° 29944 y su reglamento.
17. R.S.G. Nº 304-2014-MINEDU "Marco de Buen desempeño del Directivo".
18. RV N° 025 – 2019 MINEDU - "Norma Técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes"
19. R.V.M. Nº 038-2009-ED que aprueba los Lineamientos y Estrategias Generales para la Asesoría, Monitoreo y Acompañamiento Pedagógico.
20. Proyecto Educativo Nacional (PEN). R.S. Nº 001-2007-ED.- Plantea "Establecer Programas de Apoyo y Acompañamiento Pedagógico con funciones permanentes de servicio a las redes escolares" (política 8.2). Asimismo, plantea la medida de hacer "Énfasis en los programas de Apoyo y Acompañamiento Pedagógico para docentes y directivos en servicio que trabajan en zonas más necesitadas y en condiciones difíciles" (política 10.2).
21. Decreto Ley Nº 29664 Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).
22. Resolución Ministerial No. 0547-2012, Marco del Buen Desempeño Docente.
23. Ley N°26549, Ley de centros educativos privados
24. R.V.N°011-2019-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada: "Norma que regula los instrumentos de gestión de las instituciones educativas y programas de educación básica".
25. D. Ley N° 23211 Acuerdo entre la Santa Sede y El Gobierno Peruano, y ratificado por Decreto Legislativo Nº 626, de fecha 29 de noviembre del 1990.
26. D.S. 003-97-TR, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
27. D.S. 002-97-TR, Ley de Formación y Promoción Laboral.
28. Ley 29497 – Nueva Ley Procesal de Trabajo.
29. D.S. 004-98-ED, Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Particulares, y su modificatoria el D.S. 011-98-ED.

30. Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar, sobre Pago de Pensiones en los Centros Educativos Privados, y su Reglamentación contenido en el D.S. Nº 005-2002-ED.
31. Ley 27911, Ley que Regula Las Medidas Administrativas Extraordinarias para el Personal Docente o Administrativo Implicado en Delitos de Violación de la Libertad Sexual.
32. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual Nº 27942, modificada en algunos artículos por la Ley Nº 29430.
33. Ley Nº 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley Nº 29517.
34. D.S. 005-2003 Reglamento de la Ley 27911.
35. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
36. RM. Nº 0234-2005-ED, Directiva sobre Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular
37. Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial Nº 0237-2011-ED.
38. Reglamento de la Ley Nº 27942, aprobado por el Decreto Supremo Nº 010-2003-Mindes.
39. Ley Nº 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
40. Ley 29719 Ley que Promueve La Convivencia Sin Violencia en Las Instituciones Educativas.
41. D.S. 010-2012-ED Reglamento de la Ley 29719.
42. D.S. N° 017-2012 ED, aprueba Policía Nacional de Educación Ambiental.
43. Decreto Supremo N°002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad.
44. Ley Nro. 29694: Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares, para lograr su eficiencia.
45. Ley N° 29839 - Ley que modifica la Ley N° 29694.
46. D.S. N° 015-2012 ED, Reglamento de la Ley 29694.
47. RM. N° 304-2012 ED, Establece los criterios pedagógicos e indicadores de calidad de los textos escolares.
48. Ley N° 29973, Ley General De la Persona Con Discapacidad.
49. Ley Nº 29981 que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
50. Ley N° 29988 – Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.
51. Ley N° 30314, Ley para prevenir y sancionar el acoso sexual en espacios públicos
52. Ley N° 30364, Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar
53. Ley N° 30403 – Ley que prohíbe castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes.
54. Ley N° 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP.
55. Ley N°30956, Ley de protección de las personas con Trastorno de Déficit de Atención e Hiperactividad (TDAH).
56. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, que promueve la Convivencia sin Violencia en las I.E.
57. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, aprueba Reglamento de la Ley General de Educación.
58. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET, «Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas.
59. Decreto Supremo Nº 001-2015-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30150, Ley de Protección de las Personas con Trastorno del Espectro Autista (TEA).

60. Resolución Directoral Regional N° 0388-2018-DRELM que aprueba las Orientaciones N° 01-2018/MINEDU/VMGI-DRELM-OSSE-ESSE (Orientaciones para el uso del Libro de Registro de Incidencias en las Instituciones Públicas y Privadas de Lima Metropolitana).
61. Decreto Supremo Nº 004-2018-MINEDU - Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
62. Decreto Supremo N" 005- 2019-MIMP que aprueba el Reglamento del Servicio de las Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente
63. Decreto de Urgencia Nº 019-2019, que Modifica la Ley Nº 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de Instituciones Educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas.
64. Decreto de Urgencia Nº 002-2020 - Decreto de Urgencia que establece medidas para la lucha contra la informalidad en la prestación de servicios educativos de educación básica de gestión privada y para el fortalecimiento de la educación básica brindada por instituciones educativas privadas
65. Decreto Supremo N° 003-2020-MINEDU, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 30772, Ley que promueve la atención educativa integral de los estudiantes en condiciones de hospitalización o con tratamiento ambulatorio de la educación básica.
66. Decreto Legislativo N° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual
67. Decreto Legislativo N°1377, Ley que fortalece la protección integral, de niñas, niños y adolescentes
68. Resolución Ministerial N° 274-2020 MINEDU, que aprueba la actualización del “Anexo 03: Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes” del apartado XI de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes, aprobados por Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU
69. Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de la Competencias de los estudiantes de la Educación Básica”.
70. Resolución Ministerial N° 447-2020-MINEDU, aprueba la "Norma sobre el proceso de matrícula en la Educación Básica". - Derogar la Resolución Ministerial N° 665-2018-MINEDU.
71. Resolución Ministerial N° 421-2020-MINEDU, aprueba la actualización del "Plan de Trabajo para la Implementación de los Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia contra Niñas, Niños y Adolescentes".
72. Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU (Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica)
73. Resolución Ministerial N° 583 – 2023 - MINEDU aprueba la norma técnica denominada “Lineamientos para la prestación del servicio educativo en las instituciones y programas educativos de Educación Básica para el año 2024”
74. Demás normas anexas y/o, conexas que se emitan por la autoridad educativa.
75. Proyecto Educativo Congregacional – PEC
76. Disposiciones emanadas por el Ministerio de educación.

Artículo 7°.- El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Colegio, así como por parte de los estudiantes y padres de familia o apoderados del Colegio. Tiene fuerza de Contrato para el personal del Colegio y de compromiso para los estudiantes y padres de familia que integran el Colegio Nuestra Señora de la Consolación.

CAPITULO III
FINES Y OBJETIVOS

Artículo 8°.- El fin específico de nuestra institución educativa, es la formación integral de la niñez y juventud, brindándoles una educación de calidad, desarrollando las competencias que establece el MINEDU para la Educación Básica Regular, según los lineamientos de la Congregación Promotora que tiene como finalidad anunciar encuentro con Jesús, el Santísimo Salvador; lo que significa una evangelización para la Salvación de las almas.

1.3.1. OBJETIVOS

Artículo 9°.- El objetivo general de la Institución Educativa es:
Brindar una formación integral orientada a la excelencia personal y los valores humanos, cristianos y cívicos; educando personas capaces de desempeñarse eficazmente, testigos de Cristo y que contribuyan al desarrollo de una sociedad más justa y humana. Además:

a. Propiciar espacios de encuentro entre Cristo, el Santísimo Salvador, y los miembros de la Comunidad Educativa, reconociéndolo como centro de sus vidas y crecer en el amor a Dios.
b. Impartir una educación para la libertad que permita a la niñez y juventud tomar decisiones acordes a su proyecto de vida, siendo consecuentes con sus actos.
c. Propiciar el aprendizaje significativo y el desarrollo de habilidades meta cognitivas, que permitan un desempeño eficaz y eficiente en el trabajo, fuente de vida, crecimiento y libertad interior.
d. Orientar a la niñez y juventud a una convivencia democrática fortaleciendo los lazos de fraternidad entre los miembros de la comunidad educativa, hacia su realización como seres humanos conscientes, libres y responsables, artífices de sí mismos y dentro de la sociedad en la que viven.

TITULO II
AXIOLOGÍA EDUCATIVA

CAPITULO I
PRINCIPIO, MISION, VISION Y VALORES

2.1.1 PRINCIPIO

Artículo 10°.- La I.E.Pr. Nuestra Señora de la Consolación es un Centro Educativo Particular Católico que brinda una formación integral, fundamentando su axiología en el mensaje evangélico, en el magisterio de la Iglesia, en la espiritualidad agustiniana, el espíritu de los padres fundadores Rafaela de la Pasión Veintemilla y Eustasio Esteban Esteban, en el carisma de la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador y en los valores humanos, cristianos y cívicos.

2.1.2 MISION

Artículo 11°.- Somos la I.E.Pr. "Nuestra Señora de la Consolación", del distrito del Rímac; una Comunidad Educativa Católica, dirigida por la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador. Formamos integralmente niños y adolescentes autónomos en su aprendizaje; capaces de realizar acciones innovadoras y audaces para transformar su entorno buscando el bien común. Vivenciamos los valores de interioridad, libertad y fraternidad. Trabajamos con familias comprometidas como primeros educadores.

2.1.3 VISION

Artículo 12°.- Al año 2024, la I.E.Pr. "Nuestra Señora de la Consolación", será una comunidad educativa católica; que forme integralmente líderes cristianos con educadores y familias comprometidas en su fe y formación permanente, desde el carisma de la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador: "la salvación de las almas".

2.1.4 VALORES

Artículo 13°.- Los valores institucionales que promueve la I.E.Pr. Nuestra Señora de la Consolación se fundamenta en el Proyecto Educativo Congregacional de las Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador. Tienen un rol transversal en todo el quehacer educativo, dan sentido y significado a la vida humana, orientando a nuestros estudiantes a ser y a compartir. Los valores que promueve la institución son:

a) **Interioridad**

Es la capacidad del ser humano de entrar en sí mismo, reflexionar sobre sus propias actitudes, hallando el fundamento de su propia existencia en el encuentro con Dios.

La interioridad se logra a través de la búsqueda de la verdad, la oración diaria y la reflexión vivida a la luz del evangelio.

Las virtudes que nos llevarán a alcanzar este valor son: la oración, la perseverancia y la honestidad.

b) Libertad

Es la capacidad del ser humano de elegir y actuar movido por el Amor. Nos hace dueños y responsables de nosotros mismos para mejor servir a los demás y a Dios, lo cual no nos hace esclavos ni de nadie ni de nada ni de nosotros mismos.

La libertad verdadera consiste en la adecuación de las decisiones humanas al proyecto de Dios, en la alegría del bien obrar. "Ama y haz lo que quieras"

Las virtudes que nos llevarán a alcanzar este valor son: la responsabilidad, la honradez y el orden.

c) Fraternidad

Es la capacidad de tratar a todos como hermanos en una sola comunión, comprendiéndolos con sus fortalezas y debilidades, virtudes y defectos, teniendo un trato de cercanía e igualdad con todos, conviviendo en un clima de paz, confianza, buscando la armonía y el respeto a la diversidad dentro de la unidad. Se desarrolla la verdadera amistad humana y espiritual entre los miembros participando de una sola comunidad. "Una sola alma y un solo corazón hacia Dios"

Las virtudes que nos llevarán a alcanzar este valor son: la amistad, respeto y tolerancia.

TITULO III
ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO
CAPITULO I
ESTRUCTURA Y ALCANCES

Artículo 14°.- De acuerdo a lo dispuesto en el PEC de la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador, la I.E.Pr. Nuestra Señora de la Consolación, estará organizada de la siguiente manera:

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

ENTIDAD PROMOTORA

- Congregación de Agustinas Hijas del Santísimo Salvador

PERSONAL DIRECTIVO

- Directora General
- Subdirección Pedagógica
- Subdirección Formativa
- Subdirección de Pastoral

PERSONAL JERARQUICO

- Coordinaciones Pedagógicas de Nivel
- Coordinador de Convivencia Escolar
- Coordinación de Pastoral

PERSONAL DOCENTE

- Asesores Pedagógicos de Área
- Profesores Tutores
- Profesores de Área

PERSONAL DE APOYO PEDAGÓGICO Y FORMATIVO

- Psicopedagogía
- Auxiliar de Educación
- Bibliotecaria y Laboratorio

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

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

PERSONAL DE MANTENIMIENTO

- Seguridad y vigilancia
- Responsables de mantenimiento.

CAPITULO II
ORGANISMOS DE GOBIERNO

ENTIDAD PROMOTORA

Artículo 15°.- La Promotora es la Congregación de Religiosas Agustinas Hijas del Santísimo Salvador, representada por la Superiora General, canónicamente elegida.

Artículo 16°.- Son responsabilidades de la Congregación Promotora:

1. Establecer la línea axiológica dentro del respeto de los principios y valores establecidos en la Constitución y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos en el Proyecto Educativo Congregacional y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
2. Establecer la dirección, organización, administración y funciones del centro educativo.
3. Establecer los regímenes económicos de pensiones y becas.
4. Establecer las relaciones con los padres de familia.
5. Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de centros Educativos Privados y sus reglamentos, en coordinación con la Directora General del Plantel.
6. Contratar a la Directora General del Colegio y ponerla en conocimiento de las autoridades Educativas y Laborales.
7. Aprobar su presupuesto y balances económicos.

8. Designar a las religiosas que trabajarán en el Colegio.
9. Establecer los pilares de identidad de nuestra pastoral educativa.

CAPITULO III
PERSONAL DIRECTIVO

3.3.1 DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 17°.- La Directora General es una religiosa de la Congregación Promotora y a propuesta de ésta, tiene la responsabilidad de planificar, formular, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar, actualizar y evaluar el Proyecto Educativo, el Plan Anual de Trabajo y todas las actividades educativas del Colegio. Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales e institucionales a fin de brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.

Artículo 18°.- La Dirección General tiene las siguientes funciones:

1. Representar legalmente a la institución ante los organismos oficiales.
2. Formula, coordina, ejecuta, actualiza y evalúa los Documentos de Gestión con participación de la comunidad educativa.
3. Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los estudiantes dentro y fuera del Colegio.
4. Preside el equipo institucional de Evaluación de la Calidad.
5. Preside las reuniones técnico - pedagógicas y otras relacionadas con fines educativos.
6. Estimula o corrige a los estudiantes, según sea el caso, de conformidad con lo normado en el Reglamento Interno.
7. Asume y toma acciones correctivas frente a hechos contrarios a la línea axiológica del colegio.
8. Estimula al personal a su cargo, por acción extraordinaria, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando y del colegio.
9. Llama la atención verbalmente o por escrito, según sea el caso, al personal del colegio.
10. Administra la documentación del colegio.
11. Aprueba el cuadro de distribución del personal docente, administrativo y de mantenimiento.
12. Promueve la organización de servicios complementarios y compensatorios que atiendan las necesidades del personal a su cargo.
13. Expide Resoluciones, Decretos, Normas Administrativas y Reglamentos específicos según las necesidades.
14. Ratifica, contrata, nombra al personal que integra la plana docente jerárquica, docente, administrativa y de mantenimiento.
15. Cumple con lo normado por la UGEL respectiva en la remisión de Documentos: Nóminas, Actas de evaluación, convalidación, subsanación, pruebas de ubicación; así como los informes anuales al culminar el año escolar.
16. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del plantel.

17. Y otras funciones que asignen o determinen otros organismos superiores a la Dirección General.

Artículo 19°.- La Dirección General tiene los siguientes deberes:

1. Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal jerárquico, docente, administrativo y de mantenimiento que labora en el colegio.
2. Promueve, en coordinación con la Promotora, la cooperación de organismos e instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales para mejorar el servicio educativo.
3. Verifica y controla el pago de pensiones y otros a fin de evitar el desfinanciamiento del colegio.
4. Asesora a los comités de padres de familia.
5. Vela por la seguridad moral, sicológica y física del personal trabajador y estudiantes en general.
6. Organiza el proceso de matrícula, aprueba los retiros, traslados y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de pruebas de ubicación de los estudiantes.
7. Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios
8. Presenta a la Promotora los balances y presupuestos anuales.
9. Representa a la Promotora en actos públicos, académicos, culturales y celebraciones que están señalados.
10. Exigir inventarios a los responsables, controlar la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de los mismos.

3.3.2 SUBDIRECCIÓN PEDAGÓGICA

Artículo 20°.- Es un docente responsable de la planificación, organización, programación, coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades curriculares y/o académicas del colegio de acuerdo a los fundamentos axiológicos y pedagógicos de la institución en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional. Características:

- Es propuesto por la Dirección General, tiene calidad de trabajador de confianza, obra de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos del colegio.
- Es miembro del Consejo Directivo y ejerce la dirección del colegio en ausencia de la Directora General.
- Establece condiciones y patrones bien definidos en organización, participación, canales de comunicación y coordinación, a fin de que las personas que dependen de él trabajen en consenso y con responsabilidad dentro de un ambiente de un clima organizativo, sano y positivo, buscando siempre lograr los objetivos de la institución.
- Apoya a la Dirección General y asesora a los demás organismos del plantel en los aspectos ontológicos, axiológicos y pedagógicos, coordinando proyectos institucionales.
- Regula la labor conjunta de las coordinaciones de nivel, en cuanto a las acciones de planificación y supervisión necesarias, que aseguren el logro de los aprendizajes previstos según los objetivos académicos del colegio.
- Se encarga de articular el trabajo académico del personal jerárquico, profesores, auxiliar y personal administrativo a su cargo, dentro de una visión holística.

Artículo 21°.- La Subdirección Pedagógica tiene las siguientes funciones:

1. Dirige la programación general de estudios y actividades académicas de profesores, auxiliares y alumnos de los tres niveles de estudio.
2. Decide sobre las adaptaciones que se pretenden en las áreas curriculares.
3. Coordina y orienta el plan general de estudios, metodología didáctica, contenidos curriculares y avances de los programas en todos los niveles y áreas académicas.
4. Vela por el cumplimiento de los objetivos del colegio y por el buen trato de los alumnos dentro y fuera del plantel.
5. Coordina, ejecuta, actualiza y evalúa los Documentos de Gestión con la participación del personal docente.
6. Coordina las actividades diarias que realizan los organismos de asesoría, control y de apoyo.
7. Dirige y coordina las funciones y tareas de los diferentes estamentos académicos y auxiliares del colegio: laboratorios, talleres, biblioteca, impresiones y secretaría.
8. Realiza el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de la programación curricular.
9. Verifica la asistencia del personal e informa mensualmente sobre el mismo.
10. Planifica, organiza y dirige el acompañamiento pedagógico y la supervisión educativa.
11. Controla y supervisa la dirección de aprendizaje y el sistema de evaluación que se aplica a los alumnos.
12. Convoca y preside reuniones técnico – pedagógicas.
13. Distribuye y cambia de horario, de área, de grado de estudio al personal docente a su cargo.
14. Informa a la Dirección General los casos del personal del colegio que ameriten llamada de atención por incumplimiento de sus funciones.

Artículo 22°.- La Subdirección Pedagógica tiene los siguientes deberes:

1. Presenta a la Dirección los Documentos de Gestión para su aprobación y visación, en su original y copia.
2. Orienta a las coordinaciones en asuntos, técnico - pedagógicos y administrativos de su cargo.
3. Administra y/o atiende el trámite documentario respectivo.
4. Verifica en coordinación con el departamento psicopedagógico, que las condiciones de estudio para los alumnos sean las apropiadas.
5. Participa en todas las actividades religiosas, culturales, cívicas y sociales.
6. Revisa y formula el plan de estudios y la programación curricular anual.
7. Formula el cuadro de atención, cuadro de horas, horarios personales y de grados.
8. Participa de las reuniones del consejo directivo.
9. Supervisa y controla las funciones y tareas que realizan las coordinaciones.
10. Informa a la Directora General de los asuntos y actividades que le competen y que realizan profesores y estudiantes.
11. Preside las reuniones técnico-pedagógicas con el personal docente a fin de tratar asuntos académicos y curriculares.
12. Presenta cuadros de necesidades y de vacantes docentes y propone a la Directora General el nombramiento o contrato de nuevos profesores.

13. Evalúa periódicamente el desempeño del docente, según lo dispuesto en el Reglamento Interno del Colegio.
14. Asiste, asesora, orienta y acompaña a los docentes en su labor académica.
15. Coordina y supervisa los exámenes de evaluación de los estudiantes, fijando criterios, concretando el sistema, seguimiento y control de los resultados.
16. Presenta a la Directora General en el mes de diciembre, una informe memoria sobre su gestión realizada durante el año.
17. Ejerce la Dirección del colegio en ausencia de la Directora General.
18. Representa a la Directora General en actos académicos y celebraciones que ésta señale.
19. Soluciona las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
20. Atiende las inquietudes y consultas de los padres de familia, apoderados, alumnos, profesores y representantes de instituciones y derivar el asunto al estamento que corresponde cuando el tema le es ajeno a su función.
21. En coordinación con la Dirección General, solicita la cooperación de instituciones locales, regionales y nacionales, mediante convenios, que permitan mejorar el servicio educativo que brinda el plantel.
22. Promueve y supervisa las actividades culturales, sociales, artísticas y deportivas que contribuyan a la formación integral de los estudiantes.
23. Prepara, formula y presenta proyectos educativos innovadores a fin de mejorar el servicio y la calidad educativa.
24. Asiste puntualmente, a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
25. Establece las fechas para exámenes mensuales, bimestrales, así como de recuperación y aplazados con aprobación de la Dirección General.
26. Organizar los procesos de admisión y de matrícula.

3.3.3 SUBDIRECCIÓN FORMATIVA

Artículo 23°.- Está bajo la responsabilidad de un psicólogo o docente con estudios de psicopedagogía colegiado, responsable de la planificación, organización, coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades formativas de los estudiantes de acuerdo a los fundamentos axiológicos y pedagógicos de la institución, en coherencia con el PEI.

- Es propuesto por la Dirección General, tiene calidad de trabajador de confianza, obra de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos del Colegio.
- Es miembro del Consejo Directivo.
- Establece condiciones y patrones bien definidos de organización, participación, canales de comunicación y coordinación, a fin de que las personas que dependan de él trabajen en consenso y con responsabilidad dentro de un ambiente de un clima organizativo, sano y positivo, buscando siempre lograr los objetivos de la institución.
- Apoya a la Dirección General y asesora a los demás organismos del plantel en los aspectos ontológicos, axiológicos y conductuales, ejecutando para tales fines actividades y proyectos.
- Se encarga de articular el trabajo de la Coordinación de Convivencia Escolar, Departamento de Psicopedagogía, tutorías, enfermería y auxiliares de educación, dentro de una visión holística.

- Brinda el servicio de apoyo y consulta a los estudiantes, padres de familia y personal del Colegio, en lo concerniente a su área de trabajo.

Artículo 24°.- La Subdirección Formativa tiene las siguientes funciones:

1. Participar en la elaboración de los Documentos de Gestión.
2. Dirige la programación de tutoría y actividades formativas de profesores, auxiliares y estudiantes de los grados de estudio.
3. Vela por el cumplimiento de los objetivos del colegio y por el buen trato de los alumnos dentro y fuera del plantel.
4. Realiza el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de las actividades de la Coordinación de Convivencia Escolar, Dpto. Psicopedagógico y de las tutorías.
5. Convoca y preside reuniones de carácter formativo.
6. Dirige y coordina las funciones y tareas de los diferentes estamentos y personal a su cargo.
7. Informa a la Dirección General los casos de estudiantes que ameriten estímulo o corrección de conformidad con el reglamento interno del colegio.
8. Diagnosticar los casos que requieran apoyo especializado, seguimiento de estos casos y capacitar al personal docente en tratamiento a los estudiantes que lo requieran.
9. Coordinar permanente con el coordinador, el Dpto. de Convivencia, tutores, que le derivan los casos, para su seguimiento.
10. Atender a los estudiantes derivados al Departamento por dificultades psicológicas y/o conductuales y que lo afecten a nivel cognitivo y/o emocional, y hacerles el seguimiento respectivo.
11. Gestiona el apoyo necesario a los estudiantes con problemas conductuales y emocionales.
12. Otorga a los padres de familia orientación y apoyo en las diferentes situaciones que lo ameriten.
13. Dirige y coordina el área de orientación vocacional.
14. Organiza y tiene bajo su cuidado, con la confidencialidad necesaria, el archivo especializado del departamento.
15. Apoya en el proceso de selección del nuevo personal a contratar.
16. Organiza el trabajo preventivo del área formativa.
17. Realiza charlas de formación humana para los estudiantes, personal docente y padres de familia cuando se considere necesario.
18. Participa activamente en el proyecto institucional.
19. Asesora, orienta e interviene en las necesidades de la comunidad educativa y en la toma de decisiones en conjunto con las diferentes instancias educativas.
20. Promueve y organiza la participación estudiantil.
21. Otras que designe la dirección general.

Artículo 25°.- La subdirección Formativa tiene los siguientes deberes:

1. Colabora en la elaboración y presentación de los Documentos de Gestión
2. Orienta al Dpto. de Convivencia Escolar y Dpto. Psicopedagógico en las funciones asignadas.
3. Administra y/o atiende trámite documentario respectivo.
4. Participa de todas las actividades religiosas, culturales, cívicas y sociales.

5. Revisa y formula el Plan de Formación y la Programación de Tutoría.
6. Participa de las reuniones del Consejo Directivo.
7. Supervisa y controla las funciones y tareas que realizan el personal a su cargo.
8. Informa a la Directora General de los asuntos y actividades que le competen y que realizan profesores y estudiantes.
9. Preside las reuniones con el personal docente a fin de tratar asuntos formativos.
10. Evalúa periódicamente el desempeño de los tutores, psicólogos y auxiliares a su cargo, según lo dispuesto en el Reglamento Interno del Colegio.
11. Asiste, asesora, orienta y acompaña a los docentes en su labor tutorial.
12. Presenta a la Dirección General en el mes de diciembre, un informe Memoria sobre su gestión realizada durante el año.
13. Representa a la Directora General en actos académicos y celebraciones que esta señale.
14. Soluciona las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
15. Atiende las inquietudes y consultas de los Padres de Familia, Apoderados, Alumnos, Profesores y representantes de instituciones y deriva el asunto al estamento que corresponde cuando el tema le es ajeno a su función.
16. En coordinación con a la Dirección General, solicita la cooperación de instituciones locales, regionales y nacionales, mediante convenios, que permitan mejorar el servicio educativo que brinda el plantel.
17. Prepara, formula y presenta proyectos educativos innovadores a fin de mejorar el servicio y la calidad educativa.
18. Organiza la escuela de padres en tiempo oportuno y/o con ayuda de especialistas.
19. Es responsable de la evaluación de la conducta de los estudiantes; y la asistencia y compromiso de los padres de familia.
20. Coordina la participación de los estudiantes en desfiles interno y distritales, así como la representación de la escolta.
21. Asiste puntualmente, a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

3.3.4 SUBDIRECCIÓN DE PASTORAL

Artículo 26°.- La Sub Directora de Pastoral es una religiosa o, si el caso lo requiere, un docente con conocimientos en pastoral educativa y axiología del colegio y de la Congregación, así como de las normas eclesiales, con experiencia comprobada en la docencia.

- El cargo es de confianza, su responsabilidad es velar por la dimensión pastoral del centro, orientando su intencionalidad y práctica cristiana y apostólica en la formación de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.
- Colabora con la Dirección General y subdirecciones en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de pastoral, a fin de que todo quehacer educativo tenga un sello evangelizador y contribuya a la formación de vocaciones de servicio, sobre la base de los valores humanos, cristianos y de la Congregación.
- Es propuesta por la Directora General y es miembro del Consejo Directivo.
- Planifica, programa, organiza, dirige, supervisa, y evalúa todas las actividades pastorales en los niveles de inicial, primaria y secundaria, para que sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.

- Establece condiciones y patrones bien definidos de organización, participación, canales de comunicación y coordinación, a fin de que las personas que dependan de él, trabajen en consenso y con responsabilidad dentro de un clima organizativo, sano y positivo buscando siempre lograr los objetivos de la institución.
- Apoya a la Dirección general y asesora a los demás organismos del plantel en los aspectos ontológicos, axiológicos y pastorales, ejecutando para tales fines actividades y proyectos.
- Se encarga de articular el trabajo de la Consejería Espiritual, Pastoral Educativa y Pastoral Vocacional, dentro de una visión holística.
- En ausencia de una religiosa o laico que asuma la Sub Dirección de Pastoral, la responsabilidad recae en la Coordinación de Pastoral.

Artículo 27°.- La Subdirección de Pastoral tiene las siguientes funciones:

1. Elabora conjuntamente con el equipo de pastoral, el plan anual de pastoral, y lo presenta a la Directora General para su aprobación e integración al Plan Anual de Trabajo.
2. Difunde y hace cumplir las actividades de pastoral programadas en el plan anual de trabajo.
3. Organiza con la Comunidad Educativa, momentos de encuentro personal con Jesucristo, para que descubran y respondan con libertad y amor a su vocación cristiana al estilo de la congregación.
4. Coordina y supervisa todas las actividades pastorales.
5. Forma equipos de animación litúrgica y espiritual a nivel de profesores y alumnos con tiempo suficiente para atender las diferentes actividades pastorales
6. Coordina las acciones pastorales con los delegados competentes de cada aula.
7. Coordina permanentemente con la parroquia las actividades comunes, principalmente la preparación catequética en los sacramentos de Eucaristía y Confirmación.
8. Enriquece los programas de educación religiosa y toda actividad pastoral, con objetivos que tiendan a difundir el carisma de la congregación.
9. Realiza actividades de supervisión, monitoreo y asesoramiento en la programación curricular y dirección de aprendizaje del curso de educación religiosa de todos los niveles de estudio.
10. Estimula, el interés y preocupación de los padres de familia, en la formación y estimulación cristiana de sus hijos.
11. Motiva a todos los docentes para que realicen su labor educativa como una acción predominantemente orientadora a la fe católica.
12. Asesora en tomas de formación espiritual a profesores tutores para hacer cumplir las actividades propuestas en el plan de trabajo.

Artículo 28°.- La Subdirección de Pastoral tiene los siguientes deberes:

1. Brinda orientación espiritual a los estudiantes, padres de familia, profesores, tutores y personal que labora en el centro educativo.
2. Verifica el cumplimiento de las actividades religiosas.
3. Coordina las actividades mensuales de la pastoral con la Directora General.
4. Informa bimestralmente a la Directora General sobre el desarrollo del plan pastoral.
5. Desarrolla jornadas de reflexión para el Personal Docente.

6. Celebra comunitariamente el don de la fe en actos litúrgicos y espirituales, participando viva, activa y conscientemente en:
    - Catequesis: Confirmación y Eucaristía
    - Celebraciones penitenciales,
    - Celebraciones Eucarísticas
    - Actividades del Calendario Religioso
    - Jornada para estudiantes y padres de familia
    - Comunidades juveniles (JAHSS).
    - Círculos vocacionales.
7. Coordina las actividades de pastoral con los tutores, para lograr el objetivo común de orientar al bienestar del educando.
8. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

3.3.5 CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 29°.- El Consejo Directivo es el organismo de asesoramiento y de coordinación, de la Dirección General en aspectos espirituales, académicos, formativos y de gestión administrativa. Está conformado por la Directora del Colegio, la Sub Dirección Pedagógica, la Subdirección Formativa, la Sub Dirección de Pastoral, las Coordinaciones de Nivel y la Coordinación de Convivencia escolar. En caso lo requiera participarán los miembros del Departamento Psicopedagógico o cualquier miembro del personal que se estime conveniente.

Artículo. 30°.- Son funciones del Consejo Directivo:

1. Asesorar a la Dirección del colegio para el mejoramiento de la acción, gestión educativa, en concordancia con la axiología y el presente Reglamento Interno.
2. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, monitoreo, acompañamiento y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
3. Da solución a casos especiales en problemas de los estudiantes o demás miembros de la comunidad educativa, dando las medidas correctivas necesarias, comunicando los planes de acción a los respectivos estamentos.
4. Analiza los resultados obtenidos en la evaluación del proceso educativo y toma acuerdos en general para la buena marcha del plantel.
5. Emite los informes que se le solicita.

CAPITULO IV
PERSONAL JERÁRQUICO

3.4.1 COORDINACION PEDAGÓGICA DE NIVEL

Artículo 31°.- El Coordinador Pedagógico de Inicial, Primaria o Secundaria es un docente cuyo cargo es de calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo a los docentes a su cargo el apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico actuando en coordinación con la Subdirección Pedagógica.
Colabora con la Subdirección Pedagógica en la planificación, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación del servicio educativo del nivel de estudio que le corresponde.

Artículo 32°.- La Coordinación Pedagógica de Nivel tiene las siguientes funciones:

1. Elabora su Plan de Trabajo de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
2. Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo curricular en el nivel que le corresponde.
3. Coordina y conduce el proceso de evaluación académica, del nivel a su cargo.
4. Supervisa, evalúa y realiza el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje en los estudiantes de su nivel.
5. Coordina y apoya la programación de las acciones de los asesores de área, docentes y auxiliares a su cargo.
6. Promueve, asesora y orienta el desenvolvimiento técnico – pedagógico del personal docente.
7. Promueve la participación activa de los padres de familia.
8. Informa periódicamente a la Subdirección Pedagógica sobre el desarrollo de las actividades y el avance pedagógico.
9. Participa activamente en las tareas encomendadas por la Dirección General.
10. Organiza, con el apoyo del personal docente, las actividades de recuperación y subsanación académica con el visto bueno de la Subdirección Pedagógica.
11. Realiza visitas domiciliarias de los alumnos de su nivel, en casos necesarios.
12. Realiza acciones que garantice el funcionamiento académico de acuerdo a la política del colegio y de la Ley General de Educación.
13. Realiza reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo al cronograma aprobado por la Subdirección Pedagógica.
14. Verifica la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente.
15. Eleva un informe detallado del rendimiento profesional del personal a su cargo cuando sea requerido.
16. Participa activamente de todos los eventos del colegio.
17. Formula y desarrolla proyectos pedagógicos.
18. Incentiva la investigación educativa en su personal docente.
19. Representa al colegio en actividades externas que se le deleguen.

Artículo 33°.- La Coordinación Pedagógica de Nivel tiene los siguientes deberes:

1. Coordina con otras instancias del Colegio a fin de conseguir las metas académicas en un esfuerzo conjunto.

2. Coordina y verifica las diversas notificaciones que se envíen a los padres de familia y/o apoderado constatando la resolución de las mismas.
3. Supervisa la dirección del aprendizaje.
4. Coordina y verifica la adecuada presentación de los estudiantes.
5. Supervisa la ambientación de las aulas.
6. Evalúa frecuentemente el desempeño de los profesores a su cargo.
7. Coordina las actividades del calendario cívico religioso escolar.
8. Se entrevista periódicamente con los docentes, para verificar el buen desenvolvimiento de los mismos.
9. Verifica la acción educativa a través de la revisión de tareas y/o cuadernos de los estudiantes.
10. Revisa y da visto bueno a los instrumentos de evaluación.
11. Asiste a reuniones Técnico Pedagógicas con los docentes a su cargo.
12. Acude a las reuniones de padres de familia, en caso de ser necesario para escuchar apreciaciones y sugerir alguna toma de decisión.
13. Presenta a la Subdirección Pedagógica la Memoria Anual de la Coordinación a fin de Año.
14. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
15. Participar de las reuniones del Consejo Directivo.

3.4.2 DE LA COORDINACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 34°.- El Coordinador de Convivencia Escolar es un psicólogo o docente, con conocimientos de Psicología y Orientación Educativa, Axiología del Colegio, así como de las Normas del Sector Educación, con experiencia comprobada en la docencia.

- El cargo es de confianza, su responsabilidad es velar por la convivencia escolar y la disciplina de los estudiantes, el cumplimiento del Reglamento Interno y brindar servicio de atención y orientación. Fomenta en los estudiantes los valores institucionales y la responsabilidad por sus deberes y obligaciones; basándose en el bienestar común y el respeto al prójimo.

Artículo 35°.- La Coordinación de Convivencia Escolar tiene las siguientes funciones:

1. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno y de los acuerdos de convivencia por parte de los estudiantes.
2. Orienta y aconseja a los estudiantes que presenta dificultades en el comportamiento y convivencia en el colegio.
3. Elabora e implementa los programas de orientación, prevención e intervención para la mejora de la convivencia escolar.
4. Cita, atiende y orienta a las familias en asuntos conductuales.
5. Controla el orden en las aulas y demás ambientes del colegio y es amable en el trato para corregir las faltas con firmeza.
6. Infunde en los estudiantes amor y lealtad a la institución, y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
7. Se preocupa por el interés de los educandos, apoyando las buenas actitudes, atendiendo a su comodidad física, fomentando el respeto al personal del colegio, estimulando una elevada moral y exaltando el sentimiento de cumplimiento del deber.

8. Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a los estudiantes a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
9. Vela por la seguridad moral, emocional y física de los estudiantes, especialmente en espacios y tiempos comunes.

Artículo 36°.- La Coordinación de Convivencia Escolar tiene los siguientes deberes:

1. Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno de los estudiantes.
2. Brinda orientación educativa a los estudiantes que lo requieren.
3. Supervisa el control de asistencia de los estudiantes y reporte de incidencias a la Subdirección Formativa.
4. Actualiza diariamente las faltas y tardanzas de los estudiantes al sistema del colegio y el consolidado bimestral en el SIAGIE.
5. Cita y atiende a los padres de familia de acuerdo a la necesidad del servicio: inasistencias, tardanzas, indisciplina, presentación, etc.
6. Controla el orden y limpieza del colegio.
7. Supervisa el ingreso y salida de los estudiantes.
8. Supervisa el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
9. Coordina junto con el equipo de profesores tutores las actividades a realizar acorde con lo programado en el plan anual de trabajo.
10. Brinda asesoramiento en decisiones de orden disciplinario, sea a los estudiantes o padres de familia, y se encarga de informar los términos a los que se concluyeron.
11. Otras que le asigne la Dirección General.
12. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

CAPITULO V
PERSONAL DOCENTE

3.5.1 ASESORÍA DE ÁREA

Artículo 37°.- El asesor de área es un docente cuyo cargo es de confianza. Colaborador en el área curricular respectiva del desarrollo eficaz, eficiente y de calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo a los docentes a su cargo el apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico del área.

Colabora con la Coordinación Pedagógica de Nivel en la supervisión del personal docente a su cargo, en temas de planificación, ejecución y evaluación curricular, así como el debido rigor académico.

Artículo 38°.- El asesor de área tiene las siguientes funciones:

1. Colabora en la elaboración del Plan Anual de Supervisión y Acompañamiento Pedagógico de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
2. Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo del programa curricular del centro en el nivel que le corresponde.
3. Coordina y conduce el proceso de evaluación académica, del nivel a su cargo.
4. Informa periódicamente a la Coordinación de Nivel sobre el avance pedagógico.
5. Participa activamente en las tareas encomendadas por la Coordinación de Nivel y/o Subdirección Pedagógica.
6. Realiza reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo al cronograma aprobado por la Subdirección Pedagógica.
7. Verifica la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente.
8. Eleva un informe del rendimiento profesional del personal a su cargo periódicamente y cuando sea requerido.
9. Participa activamente de todos los eventos del colegio.
10. Formula y desarrolla proyectos educativos.
11. Incentiva la investigación educativa en su personal docente.

Artículo 39°.- El asesor de área tiene los siguientes deberes:

1. Supervisa la dirección del aprendizaje, dentro de su área.
2. Evalúa frecuentemente el desempeño de los profesores a su cargo.
3. Revisa y da visto bueno a los documentos técnicos pedagógicos e instrumentos de evaluación.
4. Dirige reuniones Técnico Pedagógicas con los docentes a su cargo.
5. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

3.5.2 DE LOS DOCENTES TUTORES

Artículo 40°.- La labor del tutor orienta el desarrollo del estudiante a alcanzar el perfil plasmado en el proyecto educativo de la institución. Es el responsable del Aula bajo su tutoría.

- Para lograr estos objetivos el tutor debe recordar "que su manera de vivir dirá mucho más que sus palabras". Por eso, si no vive su vocación con entusiasmo y generosidad, las siguientes funciones serán acciones estériles que no darán frutos en sus estudiantes.
- El Profesor Tutor acompaña el proceso de desarrollo y maduración de sus estudiantes estimulando su capacidad de pensar, aprender y resolver problemas con autonomía y con capacidad para interactuar.
- Para el desempeño de esta función, debe conocer profundamente el espíritu y la letra del ideario del colegio e identificarse con el proyecto educativo.

Artículo 41°.- El docente tutor tiene las siguientes funciones:

1. Recoge y sistematiza información relativa a cada estudiante del aula a su cargo.
2. Informa a los padres de familia sobre el progreso y desarrollo de las capacidades de los estudiantes.
3. Es responsable que los alumnos a su cargo cumplan con lo estipulado en el Reglamento Interno del plantel.
4. Es responsable del orden y comportamiento de los estudiantes durante el horario escolar, actividades extracurriculares y en la participación en actividades religiosas, culturales, recreativas y deportivas fuera del Centro Educativo.
5. Informa oportunamente a quien corresponda sobre las fortalezas y/o debilidades de los estudiantes del aula a su cargo o de algún caso relevante en particular.
6. Contribuye en la formación integral de los estudiantes, promoviendo, motivando, y coordinando todas las actividades (religiosas, académicas, deportivas, culturales, etc.) de su sección.
7. Aplica las medidas correctivas que juzgue necesarias, considerando el diálogo previo a las mismas siguiendo los criterios señalados en el reglamento interno.
8. Desarrolla, con los profesores, previa coordinación con el responsable del nivel educativo, las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno.
9. Planifica, ejecuta y evalúa el Plan de Tutoría de su aula.

Artículo 42°.- El docente tutor tiene los siguientes deberes:

1. Controla el orden y disciplina de los estudiantes.
2. Se entrevista con los estudiantes y padres de familia cuando sea necesario; y, única y exclusivamente en horario de atención aprobado por la Dirección General a inicios de año.
3. Mantiene una comunicación permanente con los padres de familia en asuntos relacionados a aspectos educativos.
4. Es responsable de la supervisión y presentación personal de los estudiantes a su cargo.
5. Es responsable de la limpieza e infraestructura del aula al finalizar la jornada de trabajo.
6. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
7. Es responsable de recibir y acoger a sus estudiantes en su ingreso a la jornada escolar.
8. Se dirige al estudiante de manera respetuosa, llamándolo por su nombre, sin utilizar ningún tipo de apelativo.

3.5.3 DE LOS DOCENTES DE AULA O ÁREA

Artículo 43°.- El profesor de aula y/o área es el trabajador del colegio, que por su especialización en un determinado nivel educativo y/o materia se encarga de la conducción, dirección y evaluación del aprendizaje, así como del fomento y práctica de las virtudes humano – cristianas.

- El profesor debe estar plenamente identificado e integrado a los principios y axiología del colegio para transmitir los valores de la escuela confesional católica de la que es miembro activo.
- Planifica, organiza, programa, desarrolla y evalúa sistemáticamente la actividad docente de su especialidad, procurando en todo momento el logro de los objetivos académicos e institucionales.
- Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral y salud emocional y mental, para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes.
- En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valorando y respetando su diversidad.

Artículo 44°.- Docente de Aula o Área tiene las siguientes funciones:

1. Participa en la elaboración, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Proyecto Curricular de la institución y el Plan Anual de Trabajo.
2. Diseña de manera oportuna la programación curricular.
3. Diseña procesos de aprendizaje y materiales que susciten el interés de sus estudiantes.
4. Planifica, implementa y aplica estrategias, metodologías activas en la dirección del aprendizaje para lograr eficientemente los objetivos curriculares y los principios del proyecto educativo.
5. Fomenta e interioriza en sus estudiantes los valores morales y virtudes cristianas a través del testimonio de vida y del desarrollo de su materia.
6. Asiste y participa en acciones programadas de investigación y proyectos educativos, así como en eventos de actualización profesional organizado por el colegio y otras instituciones.
7. Se reúne periódicamente con los demás docentes, según sean los ciclos, grados y especialidad para la formulación de las unidades y proyectos de aprendizaje.
8. Detecta y propone alternativas de solución ante problemas de rendimiento académico y disciplinario manejables dentro del aula.
9. Colabora con los padres de familia orientándolos sobre la formación integral de sus hijos.
10. Es responsable del cuidado de la infraestructura y mobiliario de los ambientes del colegio.
11. Mantiene actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad.
12. Coordina y colabora en las acciones de tutoría, manteniendo actualizada la hoja de vida de cada estudiante sobre su rendimiento académico y disciplinario.
13. Mantiene un trato alturado con los estudiantes y padres de familia, evitando compromisos que afecten la imagen institucional, profesional y personal.

Artículo 45°.- El Docente de Aula o Área tiene los siguientes deberes:

1. Es puntual y cumple con el horario asignado, dejando constancia del ingreso y la salida en el registro correspondiente.

2. Prepara y conduce el aprendizaje de acuerdo a lo estipulado en el proyecto curricular del colegio.
3. Mantiene permanente un trato cordial con los estudiantes, utilizando su nombre en la comunicación.
4. Orienta y atiende a los educandos, velando por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
5. Durante su permanencia en el colegio estará dispuesto a colaborar, cuando por razones imprevistas no acuda un profesor al aula correspondiente.
6. Realiza acciones de orientación y bienestar del educando.
7. Mantiene una buena presentación personal y un lenguaje adecuado a su cargo.
8. Mantiene buenas relaciones con el personal, padres de familia y estudiantes.
9. Mantiene el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima de estudio y trabajo que permita el desarrollo eficiente de las labores escolares
10. Es constantemente exigente en la dirección del aprendizaje de los estudiantes, pero siempre dispuesto a escucharlos, con un trato justo y equilibrado.
11. Informa a los estudiantes y padres de familia acerca del avance de las competencias previstas en cada área.
12. Atiende oportunamente a los estudiantes que presentan dificultades de aprendizaje.
13. Asiste y participa activamente a todos los talleres, eventos, convocatorias y actuaciones dispuestas por el colegio, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
14. Está en comunión con la axiología del colegio y actúa en concordancia con ella evitando actitudes que desprestigien el buen nombre y fama de la iglesia católica.
15. No permite que los estudiantes se queden en el aula, tanto en la hora de recreo como de salida, siendo él, el último en retirarse, procurando que el aula quede cerrada.
16. Cumple con no dictar clases particulares a los estudiantes de la institución.
17. Comunica anticipadamente su ausencia por motivos justificados.
18. Es responsable de acompañar a los estudiantes durante toda la jornada escolar, según lo indique sus superiores.
19. El docente que tiene a su cargo la última hora de clase será el responsable de movilizar y acompañar a sus estudiantes a la formación de salida, verificando que ningún estudiante se quede en el aula.
20. Desarrolla sus actividades previstas dentro del tiempo de la sesión de clase, evitando que los estudiantes terminen las actividades fuera del tiempo establecido.
21. En el caso de la primaria, los docentes de la 4° hora serán los responsables de acompañarlos en la formación y orientarlos en su higiene personal.

CAPITULO VI
PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

3.6.1 DEL DEPARTAMENTO PSICOPEDAGOGICO

Artículo 46°.- El Departamento está conformado por psicólogos colegiados; que brindan el servicio de apoyo y consulta a los estudiantes, padres de familia y personal del colegio.

- Su función consiste en diagnosticar los casos que requieran apoyo especializado, seguimiento de estos casos y capacitar al personal docente en tratamiento a los estudiantes que lo requieran.
- Depende de la Subdirección Formativa y coordinan permanentemente con los Coordinadores Pedagógicos de Nivel y el Departamento de Convivencia Escolar, que le derivan los casos y le hacen consultas.
- Los Profesionales de este Departamento serán designados por la Directora General del Colegio, por el plazo de un año, pudiendo ser renovados previa evaluación.

Artículo 47°.- Las funciones del Dpto. Psicopedagógico son:

1. Atender a los estudiantes derivados al Departamento por dificultades psicológicas y/o conductuales y que lo afecten a nivel cognitivo y/o emocional, y hacerles el seguimiento respectivo.
2. Brindar el apoyo necesario a los estudiantes con problemas académicos, conductuales y/o emocionales.
3. Otorgar a los Padres de Familia orientación y apoyo en las diferentes situaciones que lo ameriten.
4. Programar y ejecutar pruebas psicotécnicas en el campo de la Orientación Vocacional e informar a la coordinación de nivel y a los padres de familia.
5. Organizar y tener bajo su cuidado, con la confidencialidad necesaria, el archivo especializado del departamento.
6. Apoyar en el proceso de admisión de estudiantes ingresantes al Colegio.
7. Fomentar la acción preventiva psicológica en la comunidad educativa, a través de proyectos y planes de acción.
8. Realizar charlas de formación humana para estudiantes, personal docente y padres de familia cuando se considere necesario.
9. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Subdirección Formativa.
10. Participar activamente en el Proyecto Institucional.
11. Asesorar, orientar e intervenir psicológicamente en las necesidades de la comunidad educativa y en la toma de decisiones en conjunto con las diferentes instancias educativas.
12. Otras que le designe la Dirección General.

Artículo 48°.- Los deberes del Departamento Psicopedagógico son:

1. Realizar evaluación y seguimiento a los estudiantes en el ámbito académico y conductual e informar oportunamente a los docentes, coordinadores o Sub Directores para la debida atención.
2. Asesorar a los docentes tutores en la planificación y ejecución de los programas de tutoría.

3. Participa en todas las actividades religiosas, culturales, deportivas, cívicas y sociales del colegio.
4. Informa a la Subdirección Formativa de los asuntos y actividades que le competen y que realizan docentes y estudiantes.
5. Presenta a la Subdirección Formativa un informe del trabajo realizado.
6. Soluciona las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
7. Atiende las inquietudes y consultas de los Padres de Familia, Apoderados, Estudiantes, Profesores y representantes de instituciones y deriva el asunto al estamento que corresponde cuando el tema le es ajeno a su función.
8. Mantener actualizado el expediente de todos los estudiantes a su cargo con los informes, evaluaciones, planes de mejora, avances y logros alcanzados, etc.
9. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
10. Participar del Consejo Directivo cuando este lo convoque.

3.6.2 AUXILIARES DE EDUCACIÓN

Artículo 49°.- El Auxiliar de Educación es la persona con estudios pedagógicos, que colabora con el personal docente en el desarrollo de las acciones educativas, tanto dentro o fuera del colegio.

- Es responsable de orientar el comportamiento de los educandos en armonía con las normas educativas y reglamento interno del colegio.
- Es supervisado por las Subdirecciones, Coordinación de Convivencia Escolar o la Coordinación de Nivel.
- Procura ser modelo para con sus estudiantes, en sus actitudes, comportamiento, valores morales y en todo aquello que ayude al estudiante.

Artículo 50°.- El Auxiliar de Educación tiene las siguientes funciones:

1. Cumple con las acciones e indicaciones dispuestas por las Subdirecciones, Coordinación de Convivencia Escolar o la Coordinación de Nivel.
2. Es responsable de velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones estipuladas en el reglamento interno del colegio.
3. Asiste y orienta a los educandos en las normas de disciplina.
4. Apoya en la limpieza, conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, material bibliográfico y didáctico del colegio.
5. Supervisa el ingreso y salida de los estudiantes, verificando la correcta presentación personal.
6. Registra diariamente la asistencia de los estudiantes.
7. Vigila y cuida a los estudiantes durante el tiempo que permanecen en el colegio, preocupándose por su integridad físico-moral, y por el bienestar emocional de los mismos.
8. Colabora en la formación diaria de los estudiantes, así como en las ceremonias y actividades que se realicen en el colegio u otros lugares.

Artículo 51°.- El Auxiliar de Educación tiene los siguientes deberes:

1. Debe ser pulcro y aseado en su presentación personal, debiendo asistir debidamente uniformado.
2. Debe mostrar un trato amable y cordial con todos los miembros de la comunidad educativa.
3. Apoya al docente en el desarrollo de las acciones educativas
4. Dedica el mayor tiempo posible a vigilar, cuidar y orientar a los educandos.
5. Participa de la elaboración y ejecución del proyecto educativo institucional y el plan anual de trabajo.
6. Participa activamente en las diversas actividades que organiza el colegio dentro y fuera del mismo.
7. Apoya en el aula cuidando el orden y la disciplina cuando un docente no asista al colegio o cuando lo considere necesario el coordinador pedagógico.
8. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
9. Contribuye en el desarrollo físico y mental, social, del estudiante, atendiendo sus necesidades, sin caer en los excesos de confianza.

3.6.3 BIBLIOTECARIO

Artículo 52°.- El Bibliotecario es la persona que planifica, organiza y ejecuta, controla y evalúa todas las acciones del servicio de biblioteca que brinda nuestro colegio.

- Organiza, ordena, coordina y controla el servicio de biblioteca a fin de brindar un eficiente apoyo académico al personal docente, estudiantes y padres de familia en el proceso de aprendizaje respectivamente.
- Asimismo, es responsable del ambiente, materiales e insumos del laboratorio de ciencias, colaborando con el equipo docente del área en la preparación de los materiales a utilizarse.
- Es responsable del inventario de biblioteca y laboratorio.

Artículo 53°.- El Bibliotecario tiene las siguientes funciones:

1. Organiza, coordina y mantiene al día el registro de movimiento de libros, textos, obras, láminas, etc.
2. Organiza la biblioteca según su contenido o tema
3. Recepciona, selecciona y codifica las obras, textos, libros de texto, láminas y otros bienes que se destinan a la biblioteca del colegio.
4. Lleva el inventario de todo el material bibliográfico y de laboratorio, de manera organizada.
5. Atiende y registra a los lectores y consultores.
6. Lleva el control de los libros prestados a domicilio al personal del colegio.
7. Lleva el control de los carnets de los lectores.
8. Vela por la seguridad y limpieza, conservación y buen estado de los bienes de la biblioteca y del laboratorio.
9. Lleva el control estadístico de los lectores asistentes y de la bibliografía utilizada.
10. Organiza el fichero o archivo bibliográfico, según autores y temas.

Artículo 54°.- La Bibliotecaria y encargada del Laboratorio tiene los siguientes deberes:

1. Atiende a los lectores con amabilidad
2. Orienta a los lectores en cuanto a la bibliografía que necesita
3. Mantiene limpia y ordenada la biblioteca y laboratorio
4. Colabora en otras tareas que le designe la Dirección General.
5. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

CAPITULO VII
PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

3.7.1 DE LA SECRETARIA

Artículo 55°.- Es una persona titulada en Secretariado Ejecutivo Computarizado que organiza y coordina las labores administrativas y de apoyo a los organismos coadjuntos que requiere la organización del colegio.

La Secretaría, bajo la coordinación y supervisión de la Directora General, es el responsable inmediato de la gestión documentaria, archivos de estudio y de los libros oficiales de los mismos, recibiendo y contestando la correspondencia del colegio con la aprobación de la dirección.

Artículo 56°.- La Secretaria tiene las siguientes funciones:

1. Redacta y digita la documentación oficial que le asigne la Dirección General.
2. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingresa y la que se genera en el colegio, manteniendo reserva absoluta sobre los mismos.
3. Manejo de las distintas plataformas de la autoridad educativa (SIAGIE, SIMON, etc)
4. Contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, brindando un servicio eficiente y de calidad a trabajadores, padres de familia, alumnos y público en general.
5. Ingresa la información relativa a la Ficha Única de Matrícula propendiendo a tener la base de datos de estudiantes permanentemente actualizada en el SIAGIE.
6. Mantiene actualizado el sistema de gestión escolar
7. Genera reportes de estadística y orden de mérito en forma bimestral.
8. Genera los procedimientos de Pre – matrículas, actas de recuperación y finales y nóminas de matrícula.
9. Envía inmediatamente los diversos documentos a la subdirección pedagógica, con el visto bueno de la Dirección General dejando constancia de ello en el registro de documentos.
10. Digita los diferentes documentos que dispone la Dirección General, manteniendo el orden y la pulcritud en la redacción de los mismos.
11. Organiza, registra y archiva la relación de alumnos becados del colegio, actualizándola permanentemente.
12. Atiende, orienta y da información a los docentes, estudiantes, y padres de familia y público en general en el trámite de sus gestiones.

Artículo 57°.- La Secretaria tiene los siguientes deberes:

1. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

2. Mantiene reserva absoluta de los documentos que ingresan y egresan del Colegio, evitando situaciones de infidencia.
3. Debe mantener absoluta discreción sobre eventos del que toma conocimiento, evitando intervenir sobre asuntos que sucedan en otras áreas del Colegio.
4. Revisa diariamente su agenda y la de Dirección General, recordándole los compromisos que tiene durante el día.
5. Emite la correspondencia interna del colegio, así como la externa cuando lo determine la Directora General.
6. Transfiere los diferentes documentos de Mesa de Partes (Recepción) a la Dirección General, y los distribuye a las oficinas, según indique la dirección.
7. Organiza y archiva la correspondencia interna y externa del colegio.
8. Usa el cuaderno de cargos para entrega de documentos.
9. Digita trabajos del personal con el visto bueno de la Dirección General.

3.7.2 DEL TESORERO

Artículo 58°.- El tesorero(a) es una persona con estudios técnicos en el área administrativa y contable que tiene la responsabilidad de cobrar las matrículas, pensiones y otros conceptos económicos, así como colaborar con el responsable de contabilidad para lograr una eficaz y eficiente administración de la Caja Chica del Colegio.
Integra el Personal Administrativo, desarrollando sus funciones en relación directa con el responsable de contabilidad y de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección General.

Artículo 59°.- El (la) Tesorero(a) tiene las siguientes funciones:

1. Es responsable del cobro de matrícula y pensiones de enseñanza y otros conceptos que encargue la Directora General, siendo amable y cordial con el público.
2. Controla estrictamente la relación de estudiantes que adeudan diversos conceptos (matrícula, pensión de enseñanza y otros), así como de aquellos que gozan de becas de estudio.
3. Se encarga de hacer efectivo el pago de gastos u otros, con el visto bueno del director general, sustentando dichos egresos con facturas o boletas de venta.
4. Lleva el control de las cuentas de ahorro y cuentas corrientes del colegio existentes en las instituciones bancarias.
5. Deposita diariamente el dinero recaudado en las cuentas bancarias del colegio, archivando los documentos que sustentan el depósito e informando al término de la gestión a la Dirección General.
6. Notifica a los padres de familia de los estudiantes deudores con la finalidad de agilizar el cobro de las pensiones de enseñanza.
7. Presenta al Departamento de Contabilidad el parte diario de fondos y presupuestos adjuntando los documentos sustentatorios.

Artículo 60°.- El (la) Tesorero(a) tiene los siguientes deberes:

1. Realiza todos los pagos del día mediante órdenes de pago o en efectivo, previa autorización de la Dirección General.
2. Informa diariamente los ingresos y egresos del colegio a la Dirección General.

3. Emite mensualmente a la Dirección General un informa escrito, de los ingresos y egresos con las respectivas facturas, boletas, recibos, etc., que sustentan los gastos para ser remitidos a contabilidad.
4. Informa periódicamente y cuando la Dirección General lo solicite la morosidad de la población escolar de nuestra institución.
5. Informa mensualmente al Departamento de Contabilidad los descuentos respectivos por inasistencias y tardanzas, para hacer efectivo en las boletas de pago.
6. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
7. Entrega puntualmente las boletas de pago al personal.
8. Elabora en coordinación con el asesor legal, los escritos emitidos a los padres de familia deudores, estableciendo el calendario de pagos de los mismos con el visto bueno de la Dirección General.

3.7.3 RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS

Artículo 61°.- El responsable de sistemas es un Ingeniero de Sistemas, que brinda soporte técnico a los diversos equipos de cómputo de la Institución, administra el uso de internet, la página web y el Sistema Integrado Escolar (Intranet).
Integra el Personal Administrativo de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección General.

Artículo 62°.- El responsable de Sistemas tiene las siguientes funciones:

1. Propone los estudios de factibilidad de los proyectos y requerimientos informáticos.
2. Diseña, desarrolla e implementa los sistemas informáticos de la Institución, proporcionando el soporte técnico y capacitación al personal del colegio en el manejo de los mismos.
3. Vela por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información del colegio, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
4. Supervisa el control de las licencias de software de propiedad del colegio y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento del software instalado.
5. Ejecuta y/o supervisa los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo de Colegio y supervisa el control de las garantías presentadas por los proveedores de los equipos, reportando cualquier anomalía.
6. Supervisa el control de la actualización de los equipos, sistemas operativos y software de oficina, recomendando modificaciones y ampliaciones de los mismos.
7. Supervisa el soporte, mantenimiento y monitoreo del cableado estructurado de datos, circuito eléctrico y UPS (Sistema de alimentación ininterrumpida) del colegio.
8. Dispone la actualización de la información publicada en la Página Web Institucional del colegio, de acuerdo a la información proporcionada por las Subdirecciones.
9. Administra la base de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos del colegio.
10. Monitorea y da soporte a los Servidores y equipos de comunicación informática del colegio.
11. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.

12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.
13. Me preocupa para que se haga uso óptimo de la Intranet y página web.

Artículo 63°.- El responsable de Sistemas tiene los siguientes deberes:

1. Supervisa el estado de los equipos informáticos del colegio.
2. Es puntual y cumple con su jornal de trabajo.
3. Colabora con los docentes de la IE para desarrollar el ingreso de la información relacionada con el proceso de evaluación en el Sistema de Gestión Escolar y en el SIAGIE.
4. Genera y remite el reporte de asistencia diaria del personal docente al personal directivo de la IE.
5. Monitorea el tráfico de información y ancho de banda de la red del colegio.
6. Mantiene actualizada la página web institucional.
7. Diseña sistemas informáticos que la institución requiera.
8. Crea copias de seguridad del Sistema de Gestión Escolar.
9. Realiza un mantenimiento preventivo y correctivo a las computadoras del colegio.
10. Actualiza el inventario de sus áreas a cargo.
11. Da mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo que presenten fallas.
12. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

3.7.4 RESPONSABLE DE IMPRESIONES Y SONIDO

Artículo 64°.- Es responsable del servicio interno del fotocopiado de documentos internos de los diferentes estamentos del colegio con la autorización de la Dirección General.

- Como responsable de la Sala de Impresiones brinda el servicio de impresión interna de la documentación administrativa y técnico – pedagógica y otras que se indiquen.
- Es responsable del mantenimiento y uso de los equipos de sonido de la institución educativa.

Artículo 65°.- El responsable de impresiones y sonido tiene las siguientes funciones:

1. Vela por el buen estado de las máquinas de impresión y equipos de sonido.
2. Lleva un registro de control del material utilizado
3. Realiza la impresión de exámenes, prácticas y otros documentos técnico-pedagógicos.
4. Realiza el encuadernamiento de libros, separatas, papeletas y otros documentos de uso interno.
5. Lleva el archivo de los documentos y/o trabajos realizados.
6. Informa a la Dirección General y al Departamento de Logística sobre los ingresos que genera el servicio.
7. Controla el material a imprimir mediante los permisos de la secretaría general con la autorización de la Directora General.
8. Controla el material de impresión e informa del ingreso que se percibe por este servicio.
9. Es responsable del debido uso de los equipos de sonido en todas las actividades de la institución.

Artículo 66°.- El responsable de impresiones y sonido tiene los siguientes deberes:

1. Presenta orden, limpieza, rapidez y buena calidad en la entrega de los trabajos a imprimir.

2. Verifica el stock de material y presenta con la debida anticipación a logística el requerimiento de material de reposición.
3. Informa al área de logística sobre los requerimientos y mantenimientos para el estado óptimo de los equipos de sonido.
4. Manipula correctamente los equipos de sonido en todas las actividades de la institución.
5. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

3.7.5 DE LA RECEPCIONISTA Y RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

Artículo 67°.- La recepcionista es la persona que recibe, atiende y registra en el cuaderno de atención al público que ingresa al colegio, orientándolos hacia donde se dirigirse según el asunto que desean tratar.

- Recepciona las llamadas telefónicas que se hacen al colegio.
- Es responsable del ingreso y salida de los bienes del colegio, para ello debe registrarlo en su libro de salidas.

Artículo 68°.- La Recepcionista tiene las siguientes funciones:

1. Atiende con amabilidad a los padres de familia y público en general, orientándolos sobre el motivo de su visita.
2. Recepciona las llamadas telefónicas y las transfiere al despacho correspondiente.
3. Se responsabiliza del enlace comunicativo interno.
4. Registra en el cuaderno de atención al público el nombre, hora de ingreso, documentos de identidad y asunto a tratar de las personas que ingresan al colegio.
5. Verifica que la salida de los estudiantes, durante la jornada escolar se realice con la debida autorización.
6. Recepciona los diferentes documentos (mesa de partes), registrando la fecha y hora de ingreso de los documentos. Transfiere dichos documentos a la secretaría para ser entregados a la dirección general.

Artículo 69°.- La Recepcionista tiene los siguientes deberes:

1. Atiende la central telefónica, recibe mensaje y transfiere las llamadas a los despachos correspondientes.
2. Verifica y controla que la salida de alumnos y personal estén debidamente autorizadas.
3. Controla el ingreso y salida del material del colegio, el mismo que debe contar con la autorización respectiva.
4. Remite informes cuando entes superiores lo soliciten.
5. Brinda un trato amable y cortés al público demostrando confidencialidad y evitando infidencias.
6. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
7. Responde con amabilidad, el motivo de no recibir loncheras y materiales de trabajo que los padres de familia hiciesen llegar al colegio.
8. Ayuda en el sellado de control de asistencia de los estudiantes, reteniendo las agendas de los estudiantes que llegan después de la hora de ingreso.

9. Vela para que el ambiente de recepción sea de acogida, evitando discusiones en el mismo, conduciendo a los implicados al ente correspondiente.

3.7.6 RESPONSABLE DE LOGISTICA

Artículo 70°.- El responsable de logística es una persona que organiza y tiene actualizado el almacén, administra los bienes materiales del colegio, brindándoles mantenimiento oportuno y atiende a los requerimientos de las diversas áreas de la institución.

- Es designado por la Dirección General.

Artículo 71°.- El Responsable de Logística tiene las siguientes funciones:

1. Organizar los materiales de almacén
2. Actualizar el inventario de almacén.
3. Distribuir materiales según los requerimientos de cada área.
4. Brindar mantenimiento oportuno a los equipos, mobiliario e infraestructura del colegio.
5. Coordinar permanentemente sus planes y actividades con la Dirección General.
6. Elabora el Plan Anual de Mantenimiento y lo presenta a la Dirección General para su aprobación.
7. Se encarga de preparar el Informe Semestral de Necesidades y las presenta a Dirección General para su aprobación.

Artículo 72°.- El Responsable de Logística tiene los siguientes deberes:

1. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
2. Elaborar y presentar los planes e informes según la naturaleza de sus funciones, a Dirección General.
3. Supervisar los diversos trabajos de mantenimiento de los equipos, mobiliario e infraestructura.
4. Garantizar el mantenimiento y limpieza de todos los ambientes de la institución.
5. Atender con prontitud y amabilidad los requerimientos de las diversas áreas.

3.7.7 ENFERMERÍA

Artículo 73°.- Es Licenciada en Enfermería y se encarga de brindar los primeros auxilios a los miembros de la comunidad ante una emergencia de salud y asesorar en temas de prevención y cuidado de la salud.
Es designada por la Dirección General y depende directamente de la Subdirección Formativa.

Artículo 74°.- Las funciones que tiene enfermería son:

1. Realizar atención primaria de salud y primeros auxilios, determinando las acciones a seguir para el mejor tratamiento de las enfermedades y/o accidentes en la población escolar asesorando y/o coordinando en caso necesario la evacuación a un centro de atención especializado.
2. Coordinar con la empresa de seguros la debida atención de los alumnos en los centros especializados.
3. Sellar y registrar el motivo y acciones realizadas en las agendas escolares de los alumnos que asistan a la enfermería, así como reportarlo al Sieweb.

4. Tener al día los expedientes de salud de cada uno de los estudiantes.
5. Tener actualizado el protocolo en caso de incidentes, accidentes y/o cualquier otra situación de urgencia o emergencia que se presente en el Colegio.
6. Coordinar con la Brigada de Primeros Auxilios del Comité de Defensa Civil las acciones en simulacros y desastres naturales.
7. Brindar apoyo especializado en eventos que organice el colegio.
8. Otras funciones que se le asigne.

Artículo 75°.- Los deberes que tiene enfermería son:

1. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección General, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
2. Brindar atención de primeros auxilios de manera inmediata a cualquier persona que lo requiera, dentro de la Institución.
3. Solicitar con anterioridad los medicamentos y materiales necesarios para brindar la debida atención.
4. Proponer diversas actividades de prevención de la salud, dirigida a los estudiantes y padres de familia.
5. Colaborar activamente en las actividades de Gestión de Riesgos.
6. Cuidar el material y equipos de la enfermería.
7. Informar a la instancia que corresponde, la salida de estudiantes por atención médica, acompañados de sus padres y/o apoderados.
8. Elevar informes de atención, si el caso lo requiere a solicitud de sus superiores.

CAPITULO VIII
PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

3.8.1 SEGURIDAD Y VIGILANCIA

Artículo 76°.- Los responsables de seguridad y vigilancia son quienes se encargan del resguardo de las instalaciones y de los estudiantes del centro educativo.
Los agentes de seguridad dependen, en cuanto del área Administrativa.

Artículo 77°.- El personal de Seguridad y Vigilancia tiene las siguientes funciones:

1. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes, según el horario de estudios.
2. Controlar el ingreso y salida de padres de familia y público en general.
3. Controlar el ingreso y salida de equipos y otros enseres.
4. Vigilar el orden y seguridad de los exteriores del colegio.
5. Vela por la seguridad de los estudiantes que permanecen en los exteriores del colegio durante su ingreso y salida
6. Ordenar el tránsito de vehículos y movilidades garantizando la seguridad de los estudiantes.

Artículo 78°.- El personal de Seguridad y Vigilancia tiene los siguientes deberes:

1. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección general, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
2. Auxiliar a cualquier miembro de nuestra Comunidad Educativa, en caso de peligro.
3. Mantener el orden y limpieza del frontis del colegio.
4. Garantizar la seguridad de nuestras instalaciones y de los miembros de la Comunidad Educativa.
5. Cumplir con otras tareas que le asigne la Dirección.

3.8.2 DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO

Artículo 79°.- Son personas responsables de la limpieza y mantenimiento de las instalaciones del centro educativo.
Son designados por la Dirección General.

Artículo 80°.- El Personal de Mantenimiento tiene las siguientes funciones:

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

Artículo 81°.- El Personal de Mantenimiento tiene los siguientes deberes:

1. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección general dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
2. Cumplir con el reglamento de Seguridad en el Trabajo.

3. Realizar con responsabilidad y eficiencia las labores de limpieza y mantenimiento del local escolar.
4. Asisten puntualmente en las actividades propias de la Institución Educativa, fuera del horario de trabajo las cuales son compensadas con otros días de mutuo acuerdo con el trabajador.
5. Su jornada laboral es de 48 horas de lunes a sábado.

TÍTULO IV
DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPITULO I
DEL PERSONAL EN GENERAL

Artículo 82°.- El personal que trabaja en el Colegio, de acuerdo a las funciones que desempeña, se clasifica en Docente, Administrativo y de Mantenimiento. Todo trabajador, al recibir un ejemplar del Reglamento, queda comprometido a tomar conocimiento inmediato del mismo y obligado a respetar y cumplir las normas en él establecidas.
El Personal en general se rige por las normas laborales del sector privado.

Artículo 83°.- Nuestra Institución por ser Católica, está comprendido por el convenio internacional entre la Iglesia Católica-Estado Vaticano y el Estado Peruano.

Artículo 84°.- Todo el personal sea estable o contratado por nuestra institución, debe cumplir con lo estipulado en el presente reglamento y en nuestro proyecto educativo y en las disposiciones emanadas de nuestra entidad promotora.

4.1.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 85°.- Corresponde a la Dirección General la selección del personal, de acuerdo a la evaluación psicológica, entrevista personal, presentación de su currículum y desempeño en clase.

Artículo 86°.- Deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Bachiller y Licenciatura en la especialidad del cargo a ocupar.
b) Currículo documentado con las constancias laborales respectivas.
c) Certificado de salud otorgado por el área de salud correspondiente
d) Certificado de antecedentes penales, judiciales, policiales y certificado psicológico (para la postulación solo será exigible el CERTIJOVEN o CERTIADULTO que emite el Misterio de Trabajo)
e) Declaración de carga familiar.
f) Declaración Jurada Domiciliaria, llevando adjunto recibo de servicios.
g) Copia de DNI o carnet de extranjería.

4.1.2 CARPETA PERSONAL DEL TRABAJADOR

Artículo 87°.- El colegio asigna a cada trabajador una carpeta personal, donde se acumulan las copias del contrato de trabajo y los documentos personales como: capacitación, cursos de especialización y perfeccionamiento, méritos, deméritos, así como la hoja de servicios donde se anotan los resultados de la evaluación del trabajo educativo.

Artículo 88°.- La Carpeta del trabajador tiene como propósito determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el colegio y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Artículo 89°.- La Carpeta del trabajador debe contener los siguientes documentos:

a) Título profesional legalizado.
b) Certificado de antecedentes penales, judiciales y policiales.
c) Certificado de salud.
d) Documentos de identidad
e) Certificado domiciliario
f) Currículum vitae documentado.
g) Carné de Vacunación contra la COVID-19.
h) Ficha de solicitud de trabajo docente.

Los documentos solicitados en los incisos c, d y e. se deben actualizar anualmente. Para el caso de los documentos a que se hace referencia en el inciso b) anualmente se presentará el CERTIJOVEN o CERTIADULTO según corresponda; sin embargo, si existen dudas o razones motivadas, el Colegio solicitará la actualización de los certificados en original.
Para el personal nuevo, la presentación de los documentos del inciso b). será en original y excepcionalmente a discreción de la Dirección del Colegio podrá presentar el CERTIJOVEN o CERTIADULTO con el compromiso de presentar los certificados originales cuando le sean solicitados.

Artículo 90°.- Toda la documentación debe ser entregada obligatoriamente, dentro de los treinta (30) días de haber asumido el cargo para el que ha sido contratado.

4.1.3 RETRIBUCIONES

Artículo 91°.- Las remuneraciones del personal del Colegio, se ajustarán a los dispositivos legales vigentes, a la disponibilidad presupuestal del Colegio y a la evaluación del desempeño laboral.

Artículo 92°.- Los cargos Directivos, las encargaturas por trabajos pedagógicos especiales, como Subdirecciones, Coordinaciones, Asesorías, tienen una bonificación especial o extraordinaria durante el desempeño de su cargo. Al finalizar el encargo, también dejarán de percibir la bonificación por cargo.

Artículo 93°.- Los docentes que trabajen por horas según su contrato, tendrán una retribución de acuerdo a las horas pedagógicas que se les asigne cada año, pudiendo variar anualmente las horas y a su vez la retribución, y según las disposiciones legales vigentes.

Artículo 94°.- Las labores personales que realice el trabajador fuera del horario de trabajo no se computarán como horas extras o sobre tiempo; y, necesaria y obligatoriamente requerirá la autorización escrita de la Dirección del colegio con la aceptación del trabajador.

Artículo 95°.- Los haberes del personal del colegio, sólo estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por disposición expresa de la ley (ONP, AFP, impuesto a la Renta de Quinta Categoría), así como por mandato judicial. El Colegio no avala préstamos personales con entidades financieras ni efectúa préstamos al personal de la institución.

4.1.4 FIN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 96°.- La culminación de vínculo laboral se produce por:

a) Renuncia o retiro voluntario del trabajador.
b) Despido por falta grave; y, en los casos y forma permitidos por la Ley
c) Vencimiento de contrato, terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad
d) No cubre las expectativas del Colegio, al denotar ineficacia en la labor encomendada verificada en la supervisión y evaluación a la que se encuentra permanentemente; así como también por la falta de compromiso e identidad con la misión, visión y perfil de la institución.
e) Fallecimiento del trabajador.
f) El mutuo disenso laboral entre trabajador y empleador
g) Invalidez absoluta permanente.
h) La jubilación.
i) La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitidos por la presente Ley.

Artículo 97°. La extinción del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará solamente por causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral del colegio. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos del colegio.

4.1.5 JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 98°.- El plantel funciona en horario continuo diurno, con personal Directivo, administrativo, docente, de apoyo y de servicio, el mismo que cumple su jornada laboral, establecida por la naturaleza de la labor desempeñada por el trabajador:

a)	Personal Directivo	40 horas semanales
b)	Personal Docente con Tutoría asignada	40 horas semanales
c)	Personal Docente por horas contratadas a la semana	
d)	Personal Administrativo y de Apoyo	48 horas semanales
e)	Personal Auxiliar de Educación	40 horas semanales
f)	Personal Mantenimiento, Servicio y Portería	48 horas semanales

Sin embargo, en cuanto a la jornada de trabajo, las partes se adecuarán a lo previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020 y Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que establecen disposiciones de la jornada laboral bajo la modalidad de trabajo remoto.

Artículo 99°.- El año lectivo tendrá una duración mínima de 38 semanas, dividido en cuatro bimestres para los niveles de inicial, primaria y secundaria, con un período vacacional exclusivamente para los alumnos al final de cada bimestre.

Artículo 100°.- El control de asistencia y permanencia del personal del colegio está a cargo de la recepcionista y/o control biométrico, quien informará a Dirección General sobre lo ocurrido.

Artículo 101°.- Las justificaciones por salud de las inasistencias se presentan a la Subdirección Pedagógica con documento probatorio de ESSALUD, dentro de las 48 horas. Toda inasistencia injustificada o no comunicada se descuenta y sancionan conforme a la ley de la materia.

Artículo 102°.- Se considera abandono de puesto, la inasistencia injustificada por tres días consecutivos sin previo aviso.

Artículo 103°.- Se considera también abandono de puesto las inasistencias injustificadas por cinco días no consecutivos dentro de treinta días naturales.

Artículo 104°.- El colegio para los casos señalados en los Arts. 103° y 104° cursará la carta de pre aviso de Despido Justificada con lo que se da por iniciado el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 105°.- La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de jornadas de trabajo las efectuará el Director del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales, observando lo establecido en la Ley N°. 27671 y el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

Artículo 106°.- El refrigerio no está comprendido en el horario de trabajo y tendrá la duración que está fijada en la ley.

4.1.6 LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS

Artículo 107°.- Licencia es, toda ausencia temporal (mínima de una jornada de trabajo), al colegio, autorizada por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito, la cual está sujeta a aprobación, la que puede ser otorgada con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene el vínculo laboral con el colegio, teniendo el derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el colegio, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponde por ley. Según acuerdo con el empleador, los permisos estarán sujetos a recuperación de las horas no laborables.

Artículo 108°.- Las licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestas en conocimiento de la Dirección del Colegio a la brevedad posible a efecto de su comprobación por la institución. Sólo tiene valor la certificación expedida por ESSALUD.

Artículo 109°.- El colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

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

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

Artículo 110°.- El personal tiene derecho a licencia, con goce de haber, previa solicitud presentada por escrito, por:

a) Enfermedad y/o accidente, según lo establecido por las leyes de seguridad social.
b) Licencia por maternidad noventa y ocho (98) días. La trabajadora debe presentar el certificado médico antes de hacer uso de la licencia.
c) Licencia por lactancia, se le concede una (1) hora diaria, antes o después de su jornada laboral, hasta que el niño cumpla un (1) año de edad.
d) Licencia por paternidad, se considera (10) diez días, a partir del nacimiento del hijo, presentará un documento sustentatorio.
e) Licencia por asumir la representación del Perú en eventos internacionales y/o nacionales de carácter deportivo, cultural o artístico por un plazo máximo de treinta (30) días.
f) Licencia excepcional para trabajadores con hijos, niños o adolescentes diagnosticados con cáncer (Ley 31041)

Artículo 111°.- Se considera inasistencia cuando el trabajador:

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

Artículo 112°.- Se justifica la inasistencia para los casos establecidos en la Ley N° 30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar), siempre que se presenten los documentos fijados en la misma ley.

4.1.7 DE LAS FALTAS

Artículo 113°.- Son faltas del personal, toda acción y omisión, que contravenga las obligaciones del proyecto educativo y del presente reglamento, en sus funciones y deberes tipificadas en las leyes y normas vigentes.

Artículo 114°.- Las faltas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo 115°.- Se consideran faltas leves aquellas que no transgreden normas de mucha trascendencia. Tales como:

a) Delegar funciones sin expresa autorización de la Dirección, de las Sub Direcciones o de las Coordinaciones Pedagógica de nivel.
b) Dar clases particulares remuneradas a los estudiantes del colegio, cualquiera sea el grado.
c) Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos y otros en beneficio personal.
d) Utilizar las instalaciones o implementos del colegio para fines particulares.
e) Enviar o llevar estudiantes a la sala de profesores.
f) Uso del teléfono celular en el horario de trabajo.
g) Usar a estudiantes en llenado de notas en registros u otros.
h) Asistir a la institución sin la debida presentación personal.
i) Tardanzas e inasistencias injustificadas (reiteradas las mismas se convierten en graves) no solo a la hora de ingreso al Colegio sino a la hora de clase asignada según carga horaria.
j) Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos.
k) Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés opuestas a la buena educación o buenos modales.
l) Ingerir alimentos en horario de clases y/o fuera del horario de refrigerio.

Artículo 116°.- Faltas graves, son aquellas que transgreden los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole que haga irrazonable la situación. Tales como:

a) Faltas y tardanzas reiteradas que perjudican el normal desenvolvimiento, desarrollo y orden en el plantel.
b) La falta de preparación o improvisación de clases en forma reiterada.
c) Falta de colaboración en mantener el orden y disciplina de los alumnos, dentro y fuera del aula, especialmente en las actividades culturales, cívico, religiosas.
d) No marcar la asistencia: ingreso salida del centro en forma reiterada. Así como la omisión del marcado de inicio y fin de la hora de refrigerio.
e) Expresarse en forma despectiva de cualquier trabajador delante de los alumnos, padres de familia y/o personal.
f) Llamar o poner apodos a sus alumnos o colegas.
g) Realizar actividades económicas sin contar con autorización.
h) Incumplimiento en la presentación de programaciones de clases, materiales en el aula, revisión de exámenes, revisión de trabajos y/o evaluaciones sean éstas escritas u orales; así como de cualquier otra obligación inherente a su función.
i) Reincidencias de las faltas leves.

Artículo 117°.- Faltas muy graves, son las que atentan directamente contra los objetivos, fines, axiología y todo lo referente a lo estipulado en el proyecto educativo y que motiva a romper el vínculo laboral con el trabajador.

Estas faltas son:

a) Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios de la Institución.

b) Fomentar la desconfianza, la desunión y el enfrentamiento entre el profesorado y la Dirección General del plantel.
c) Defender en forma inadecuada a alumnos con actitudes contrarias al orden moral que desprestigian a la institución, suscitando escándalo y malestar general.
d) Promover, incitar, iniciar, paros o huelgas en la institución.
e) Propiciar la formación y organización de sindicatos con ribetes políticos.
f) Utilizar el cargo en la institución, para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para aprobar algunos estudiantes.
g) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
h) Abandono de su aula o trabajo en forma reiterada
i) Observar conducta inmoral o gravemente reprensible en relación con su función que atentan contra la dignidad de los estudiantes.
j) Agredir física, moral, verbalmente a los alumnos o a cualquier persona en el plantel.
k) Entregar, informar, vender o hacer conocer a los estudiantes el contenido de los exámenes con anterioridad a la fecha de la evaluación.
l) Facilitar las respuestas a los estudiantes durante las evaluaciones o exposiciones.
m) Hacer caso omiso a las reiteradas llamadas de atención por parte de la coordinación u otros estamentos de la institución.
n) La reiteración de faltas graves.
o) Acoso psicológico, sexual a estudiantes y/o personal.
p) Censurar las órdenes de las autoridades del colegio
q) Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología, doctrina de la iglesia católica.
r) Practicas de acoso u hostigamiento sexual en el trabajo.
s) Uso de lenguaje o acciones discriminatorias a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.
t) Presentarse al Colegio en estado de ebriedad o bajo efecto de drogas.
u) Ser infidente con información delicada que concierne a la Institución Educativa; por lo que debe guardar confidencialidad de la información proporcionada por la INSTITUCIÓN EDUCATIVA. En caso se acceder a información confidencial de manera circunstancial; deberá guardar absoluta reserva, discreción e inmediatamente comunicarlo al Superior inmediato o Dirección y/o Promotora para cuidar la confidencialidad de la información a la que ha tenido acceso; en caso de divulgar, compartir, distribuir y/o cualquier otra forma de divulgación será considerado como Falta Grave causal de Despido Justificado.
v) EL TRABAJADOR está obligada a mantener la confidencialidad sabre su remuneración y aquella información que recibe y que está vinculada al conocimiento de usuarios de sus servicios, alumnos, padres de familia, personal docente y no docente, religiosas miembros de la entidad promotora, proveedores, sistemas tecnológicos, know how ,procedimientos pedagógicos, actuaciones comerciales, secretos de operación, información de tipo económico, financiero estratégico y, en general, sobre toda información confidencial y reservada que recibe con ocasión de su actividad laboral y que es de propiedad de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA o que se encuentra bajo su custodia o que corresponde a las entidades vinculadas.
w) Ocultar información que ponga en riesgo la integridad física y moral del estudiante.

4.1.8 DE LAS SANCIONES, SUSPENSIONES Y DESPIDOS LABORALES.

Artículo 118°.- Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento o incumplimiento de sus deberes u obligaciones, será sancionada de manera gradual, según la gravedad de la misma con el siguiente proceso:

a) Amonestación verbal en faltas leves que se registrará en un cuaderno de incidencia.
b) Amonestación escrita, memorándum, por faltas graves o leves reiteradas (a partir de dos faltas leves).
c) Los descuentos en caso de impuntualidad o inasistencia injustificada, conlleva la aplicación de un memorándum por falta leve. La reincidencia lo convierte en falta grave y/o muy grave que genera el procedimiento administrativo de pre aviso de despido.
d) Suspensión temporal cuando son faltas graves.
e) Despido Justificado, cuando son faltas muy graves.

Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal del plantel, serán puestas en sus archivos respectivos de su escalafón.
Todo memorándum emitido por faltas graves o muy graves, será firmado por la Directora General y por duplicado.

Artículo 119°.- Cualquier trabajador que por la aplicación del presente reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular por escrito su descargo.
Asimismo, durante la vigencia del vínculo laboral se aplica lo prescrito en el Decreto Legislativo Nº 728 - TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL.

CAPÍTULO II
DEL PERSONAL DOCENTE

4.2.1 DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 120°.- Son derechos del personal docente:

a) Ser contratados y gozar de los beneficios sociales, según las leyes laborales del sector privado. (solo para el personal que depende en lo económico del colegio).
b) Recibir capacitación en la labor que desempeña.
c) No sufrir disminución en su remuneración, salvo por inasistencia y/o tardanzas injustificadas, o por sanciones por falta grave.
d) Gozar de vacaciones remuneradas.
e) Gozar de licencia por enfermedad, maternidad y otras que ampara la ley.
f) Gozar de sistema pensionario (público o privado).

Artículo 121°.- DE LA PRESENTACIÓN PERSONAL

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

a) Uniforme de verano:
   - Damas: blusa celeste según modelo de la institución, pantalón azul de vestir, calzado negro. Cabello ordenado, accesorio acorde al uniforme y de tamaño discreto, uñas limpias o bien pintadas formalmente.
   - Varones: camisa celeste/blanca manga corta, pantalón azul de vestir, calzado negro, medias negras o azul oscuro.
b) El uniforme de invierno:
   - Damas: Sastre y blusa según modelo del colegio.
   - Varones: Terno y corbata según modelo del colegio y camisa blanca manga larga.

4.2.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Artículo 122°.- El Colegio establece su propio sistema de evaluación educativa y control administrativo según los estándares de calidad y los procedimientos e instrumentos que apruebe la Dirección. La Dirección General es el primer supervisor del Colegio.

Todos los Directivos, Coordinadores y Asesores cumplen labores de acompañamiento y monitoreo pedagógico, así como la administración y el jefe de seguridad y mantenimiento cumplen labores de supervisión administrativa.

El Colegio realizará anualmente evaluaciones de conocimiento y cultura general al personal docente; en estas evaluaciones los docentes deben obtener nota aprobatoria para asegurar su continuidad laboral. Asimismo, se considerará como demérito del trabajador si ha sido pasible de medidas disciplinarias.

Artículo 123°.- La evaluación del desempeño docente tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Título y certificados de capacitación académica
2. Calidad en las relaciones interpersonales, con docentes, alumnos, padres de familia, personal administrativo, de mantenimiento y de servicio.

3. Producción intelectual o literaria, creatividad e investigación profesional.
4. Planificación y elaboración del diseño curricular según el PEI y las indicaciones de la Sub Dirección Pedagógica.
5. Las técnicas de enseñanza en relación a las estrategias de aprendizaje para el desarrollo de las actividades pedagógicas deben propiciar el protagonismo de los alumnos en el proceso de aprendizaje-enseñanza.
6. Las evaluaciones en relación a los indicadores y criterios de evaluación para el desarrollo de capacidades según el PCI y las indicaciones de la Subdirección Pedagógica.
7. La identificación del docente con la axiología del colegio y su participación activa y colaboración en las actividades del colegio.
8. El cumplimiento del presente Reglamento Interno y las indicaciones dadas por las Dirección General, Subdirecciones, Coordinaciones y Asesorías del Colegio.
9. El manejo de la disciplina en el aula y fuera de ella ejerciendo un sano liderazgo sobre los alumnos a su cargo.
10. La formación, capacitaciones y desarrollo profesional del personal, sean éstas brindadas por el Colegio o realizadas de manera particular.

Artículo 124°.- Son procedimientos utilizados en la evaluación del desempeño docente:

1. Las reuniones de coordinación.
2. Las capacitaciones internas y/o externas que son previstas oportunamente y programados para el año, en especial para los períodos de planificación.
3. Las visitas a las clases, opinadas e inopinadas, registradas en fichas de acompañamiento docente y tutorial o no.
4. Control de la documentación pedagógica.
5. Entrevistas personales y grupales.
6. Encuestas hechas a los estudiantes y/o padres de familia.
7. Las evaluaciones hechas a los profesores sobre lecturas o exposiciones dadas.
8. Las consultas realizadas a los estudiantes y/o padres de familia.
9. Los informes realizados por los directivos, coordinadores y asesores.

Artículo 125°.- Los instrumentos por excelencia para el monitoreo docente son la ficha de acompañamiento docente, la ficha de acompañamiento tutorial, las programaciones, sílabos; y, demás documentos del diseño curricular, los cuadernos de los alumnos y las evaluaciones.

4.2.3 RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULO AL PERSONAL DOCENTE

Artículo 126°.- Para lograr los objetivos que propone nuestro Proyecto Educativo necesitamos de una comunidad de personas comprometidas, motivadas, con deseos de superación y que pongan en marcha todas sus potencialidades.

Artículo 127°.- Es política de la Institución Educativa motivar y reconocer el buen desempeño del personal en las áreas pedagógica, formativa y pastoral. Dicho reconocimiento deberá ser oportuno y difundido a la comunidad educativa. La responsabilidad de reconocer la labor del personal recae en la Dirección en coordinación con las Sub Direcciones.

Artículo 128°.- Los criterios para el reconocimiento del personal son:

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

Artículo 129°.- Los reconocimientos que pueden otorgarse son:

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

CAPÍTULO III
ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACION SEXUAL.

Artículo 130°.- La Dirección del colegio, de conformidad con la ley 27942, su modificatoria ley 29430, concordante con el D.S. 010-2003-MIMDES y en relación directa con el Decreto Supremo N° 004 – 2018 MINEDU (Lineamiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes), previene y sanciona toda forma de violencia contra niños, niñas y adolescentes por el personal de las instituciones educativas.

Asimismo de conformidad con el Decreto Supremo N° 004 – 2018 MINEDU, (Lineamiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes), la dirección del colegio incorpora en el presente reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

Artículo 131°.- Normas específicas sobre el comportamiento del personal del colegio respecto de las y los estudiantes.
El personal de colegio, profesores, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el colegio se encuentran obligados a:

a. Brindar un buen trato sicológico y físico al educando, que permita el reconocimiento y respeto mutuo
b. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad el diálogo, y la convivencia armónica entre los estudiantes, profesores y la comunidad.
c. Intervenir para prevenir la violencia.
d. Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y a las estudiantes, que están bajo su cuidado.
e. Rechazar el uso de palabras de carácter violento, por insignificantes que sean, no serán toleradas.

f. Atender con celeridad e inmediatez, cuando tengan conocimiento de los casos de violencia. La omisión de comunicar a las autoridades correspondientes, así como la demora constituyen falta disciplinaria grave.
g. Mantener en total reserva y privacidad, la identidad del o la estudiante que ha sido víctima de violencia.
h. Evitar que las y los estudiantes que han sido víctima de violencia, se vean doblemente afectados, con entrevistas reiteradas, confrontaciones con los agresores.
i. Evitar divulgar los alcances y resultados de las investigaciones que realicen respecto a las denuncias por violencia.
j. Garantizar que quienes denuncien los hechos no sufran represalias.
k. El personal no docente, tiene con los estudiantes, el trato estrictamente requerido.
l. Las acciones para prevenir los casos de violencia contra los y las estudiantes se impulsarán de inmediato.

Artículo 132°. Prohibición expresa de todo tipo de violencia.
De conformidad con la ley queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el colegio, la transgresión de esta norma, conllevará a que la dirección del plantel denuncie los hechos ante la fiscalía provincial de familia o la fiscalía penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, asimismo informará de sus gestiones a la entidad promotora, a fin de que este órgano de cuenta a la UGEL. De la misma forma, la Subdirección Formativa debe anotarlo en el Libro de Registro de incidencias y reportarlo al portal de Siseve.

Artículo 133°. De acuerdo al artículo 18 del Código de los Niños y Adolescentes, la Directora General comunicará a la autoridad competente los casos de:
a. Maltrato físico, psicológico, de acoso, abuso y violencia sexual en agravio de los estudiantes;
b. Reiterada repitencia y deserción escolar;
c. Reiteradas faltas injustificadas;
d. Consumo de sustancias tóxicas
e. Desamparo y otros casos que impliquen violación de los derechos del niño y adolescente;
f. Rendimiento escolar de niños y adolescentes trabajadores;
g. Otros hechos lesivos

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

CAPITULO IV
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 134°.- Es responsabilidad de todos los trabajadores velar por el cuidado y el mantenimiento del aseo de todas las instalaciones del Colegio, particularmente de los servicios higiénicos puestos a su disposición; así como las áreas de uso común para la ingesta de alimentos, sala de reuniones, etc., en resguardo de su salud e higiene. Es igualmente responsabilidad de todos los trabajadores del Colegio, velar porque su zona de trabajo se mantenga limpia, ordenada, libre de materiales y desperdicios.

Artículo 135°.- Los trabajadores tienen la obligación de acatar las disposiciones que establezca el Colegio a través del personal del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, enmarcado en la Ley Nº 29783.
Asimismo, el Colegio implementará conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO; en concordancia con la Resolución Ministerial Nº 972-2020/MINSA; que aprueba los Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".

Artículo 136°.- Los trabajadores están obligados a respetar y dar cumplimiento estricto a las normas legales de seguridad, salubridad e higiene; así como, las demás directivas que señale el Colegio.

Artículo 137°.- El Colegio tiene derecho y la obligación de preservar sus intereses empleando para ello los sistemas de protección y seguridad que estime adecuados.

Artículo 138°.- Con la finalidad de mejorar y preservar las condiciones del trabajo en el Colegio, todos los trabajadores están obligados a protegerse a sí mismos y a informar inmediatamente a los representantes autorizados del Colegio sobre cualquier circunstancia de índole peligroso o dañino que pueda alterar el normal desempeño de las labores. En caso de accidente, el trabajador tiene la obligación de informar inmediatamente a su Supervisor inmediato y a la Administración, con el objeto de tomar las medidas que el caso amerite.

Artículo 139°.- Cuando las circunstancias lo requieran, el trabajador afiliado o no al plan médico del Colegio, enfermo o accidentado, deberá ser conducido de inmediato al servicio de emergencia, consultorio o clínica más cercano en compañía de un representante del Colegio.

Artículo 140°-.- En cumplimiento con lo dispuesto por la ley, el Colegio promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre el Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), en el lugar del trabajo destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de los trabajadores real o supuestamente VIH positivos. Para tal efecto, podrá realizar las coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

Artículo 141°.- El Colegio no exigirá directa o indirectamente la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo, siendo considerado nulo el despido basado en que el trabajador es una persona que vive con el VIH (PVV). Cualquier trabajador, portador del VIH que se sienta discriminado por este motivo, podrá presentar su reclamo ante la Dirección General del Colegio.

Artículo 142°.- Los trabajadores que se encuentran en actividad laboral y que han desarrollado el SIDA, califican para obtener una pensión de invalidez, debiendo llevar a cabo el trámite pertinente, ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

TITULO V
DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO I
MATRICULA Y TRASLADO

Artículo 143°.- Por el proceso de matrícula, todo estudiante queda incorporado al colegio, lo cual, compromete al padre de familia o apoderado a cumplir el presente reglamento interno y las disposiciones emanadas del plantel.

Artículo 144°. Las condiciones para la matrícula serán las indicadas por el Ministerio de Educación. La matrícula seguirá el siguiente proceso:

a) Abono por concepto de matrícula en el banco indicado.
b) Entrega de la documentación y firma del contrato de servicios educativos.
    - Copia del DNI vigente del estudiante.
    - Presentar el voucher del pago por concepto de matrícula.
    - Firma del contrato de servicios educativos o Declaración del padre de familia tutor legal o apoderado para el año lectivo 2024.
    - Declaración Jurada de la aceptación del responsable del pago (persona obligada al pago de la cuota de matrícula y pensiones de enseñanza).
    - Autorización de consentimiento del padre de familia/tutor legal/apoderado para el tratamiento de sus imágenes (fotografías), videos y datos personales del estudiante.
    - Autorización del padre de familia/tutor legal/apoderado para el tratamiento de imágenes (fotografías) y vídeos (estudiantes) y el tratamiento de datos personales (estudiantes).
    - En el caso de alumnos nuevos deben entregar: la Resolución Directoral de Traslado, la ficha única de matrícula, el certificado de estudios, 1 fotografía ACTUALIZADA a color

t/carnet del alumno(a). Constancia de tamizaje de hemoglobina y carnet de vacunas para el inicial.

c) Registro de la matrícula virtual en la intranet del colegio.

Artículo 145°. En el caso, de traslados durante al año escolar, ya sea para ocupar una vacante en nuestro plantel o para retirarse del mismo, deberá procederse a lo normado en el Minedu y a lo indicado en el presente reglamento sobre matrícula.

Artículo 146°.- Los requisitos para el ingreso de alumnos nuevos son los siguientes:

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

b) Entrevista de padres de familia en el Dpto. Psicopedagógico.

Las prioridades de ingreso de alumnos nuevos serán las siguientes:

a) Estar bautizados en la Fe Católica y profesarlo.
b) Capacidad de compromiso en la educación de sus hijos, declarada y demostrada.
c) Contar con hermanos matriculados en nuestra Institución Educativa.

Artículo 147°.- La Dirección General en coordinación con los demás estamentos del plantel convocará al proceso de matrícula del año siguiente, informando a los padres de familia los requisitos, proceso y obligaciones a través de la circular de fin de año en forma escrita y virtual, asimismo se publicará en la intranet.

Artículo 148°.- Al finalizar el año académico, la Subdirección Pedagógica informará a la Dirección, sobre el número de vacantes de cada grado y nivel, los mismos que se darán a conocer previo al proceso de matrícula.

CAPÍTULO II
CRITERIOS SOBRE EL COMPORTAMIENTO

Artículo 149°.- Se está tomando como criterios a evaluar los siguientes aspectos. De 1° a 4° de primaria la responsable de la evaluación es la docente tutora; de 5° de primaria a 5° de secundaria la evaluación es realizada por los docentes de matemática, comunicación, ciencias sociales (personal social), ciencia y tecnología e inglés, sus calificaciones son llevadas a un consolidado para obtener una calificación promedio para el bimestre.

- Participa puntual y diariamente de la oración de la mañana, así como de todas las actividades escolares, promoviendo en todo momento un clima de convivencia escolar saludable (Solo debe ser llenado por el tutor o tutora del grado y sección)
- Asiste puntualmente a todas las sesiones de clase presenciales y virtuales programadas.
- Mantiene una adecuada presentación personal de acuerdo a lo establecido en el artículo 220 del RI 2024.
- Participa activamente en las sesiones presenciales o virtuales, mostrando interés por mejorar sus aprendizajes.
- Se relaciona respetuosamente con sus compañeros, docentes y otros miembros de la comunidad educativa durante el desarrollo de sus sesiones presenciales o virtuales.
- Récord de asistencias (llenado por el Dpto. de Convivencia Escolar)

Artículo 150°.- En cada período se realiza una calificación del comportamiento, empleando la siguiente escala:

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

Artículo 151°.- Al término del año escolar se obtiene una calificación del comportamiento. Como el aprendizaje se realiza en forma progresiva, la calificación del último período o bimestre se considerará como el calificativo anual.

Artículo 152°.- La instancia encargada de dar el visto bueno de la calificación de la conducta en cada bimestre es la Subdirección Formativa.

Artículo 153°.- Lo que no está explícitamente definido como falta leve, grave o muy grave en este Reglamento, será resuelto por el Consejo Directivo.

CAPÍTULO III
ORGANOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

5.3.1. DEL CONSEJO ESTUDIANTIL

Artículo 154°.- Es una organización que representa a los estudiantes de la institución educativa. Constituye un espacio formativo que promueve en los estudiantes el ejercicio de sus derechos, responsabilidades y desarrollo de sus competencias de liderazgo. Es elegida en forma democrática por voto universal y secreto utilizando formularios virtuales**.** Pueden postular los estudiantes del 2° al 4° año de secundaria y los electores son desde el 4° de primaria al 4° de secundaria. El Consejo Estudiantil es elegido en el mes de diciembre del año escolar y sus funciones se inician al año siguiente.

Artículo 155°.- Al inicio de sus funciones el Consejo Estudiantil está constituido por dos estudiantes de 5° grado de secundaria, dos estudiantes de 4° grado de secundaria y dos estudiantes de 3° grado de secundaria, asumiendo los siguientes cargos:

- Presidente, estudiante de 5° grado de secundaria
- Vicepresidente, estudiante de 4° grado de secundaria
- Secretario(a) de Deporte, Cultura y Recreación, estudiante de 5°, 4° o 3° grado de Secundaria.
- Secretario(a) de Convivencia Escolar, estudiante de 5°, 4° o 3° grado de Secundaria.
- Secretario(a) de Pastoral, estudiante de 5°, 4° o 3° grado de Secundaria.
- Secretario (a) de Defensa Civil y Bioseguridad, estudiante de 5°, 4° o 3° grado de secundaria.

De incumplir sus deberes y exigencias, así como de cometer alguna falta grave o muy grave, serán removidos del cargo.

5.3.2. DE LA ESCOLTA, ESTANDARTE Y GALLARDETES DEL COLEGIO

Artículo 156°.- La Escolta del Colegio es una delegación de estudiantes que resguardan el Pabellón Nacional, representando a nuestro Colegio en las diferentes actividades cívico - patrióticas y religiosas que sean autorizadas por la Dirección. La Escolta del Colegio siempre va acompañada del Estandarte del Colegio, quien resguarda el emblema de nuestra institución.

Artículo 157°.- Los estudiantes que conforman la Escolta, Estandarte, Estado Mayor, Brigadier de Sección de Gallardetes y Sección de Gallardetes son los estudiantes de 5° de Secundaria, quienes asumen la responsabilidad por un año en la Ceremonia de Relevo de Estamentos Estudiantiles del año anterior.

Artículo 158°.- Los estudiantes que participan de la Ceremonia de Relevo de Estamentos Estudiantiles: Escolta, Estandarte, Estado Mayor, Brigadier de Sección de Gallardetes y Sección Gallardete cuidarán su presentación personal, buena conducta y buen rendimiento académico de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento Interno. El encargado de dar el discurso de orden será designado por una comisión formada por los docentes tutores, coordinadora de nivel, subdirectora pedagógica y el subdirector formativo.

Artículo 159°.- La elección de estudiantes que conforman estos estamentos estudiantiles se realiza en 4° de secundaria.

Artículo 160°.- Para la conformación de estos estamentos se seguirá este proceso:

- Invitación a todos los estudiantes del grado a través de una comunicación vía intranet y entrega de un documento impreso a los padres, devolviendo el desglosable con la firma que autorice la participación de sus menores hijos.
- Los estudiantes que cuenten con la autorización de sus padres podrán participar de los ensayos de preselección.
- El instructor encargado hará una preselección de estudiantes para los cargos de Estandarte, Escolta, Estado Mayor y Brigadier de Sección de Gallardetes tomando en cuenta marcialidad, cadencia del paso, gallardía y coordinación motora, la cual será puesta a consideración de la coordinación del nivel secundaria, subdirecciones y dirección general quienes tomaran como criterio el aspecto conductual y rendimiento académico.
- Después de una evaluación en las instancias señaladas y tomando todos los criterios indicados, se eligen a quienes conformaran el Estandarte, Escolta, Estado Mayor y Brigadier de Sección de Gallardetes. El resto de estudiantes formará parte de la Sección de Gallardetes.
- La totalidad de estudiantes del 5° de secundaria son invitados a participar del Desfile de Promoción que se realizará en la ceremonia de relevo.

Artículo 161°.- Los integrantes de la Escolta, Estandarte y Estado Mayor tienen la función de portar el Pabellón Nacional y representar a la Institución en cualquier evento interno o externo. Como estamento del Colegio serán responsables en cumplir el Reglamento Interno del Colegio, exigiéndoseles en la puntualidad, en la presentación personal, la buena conducta y un buen rendimiento académico. Se sujetan a las sanciones y estímulos que indica el Reglamento Interno de la institución. De incumplir sus deberes y exigencias, así como de cometer alguna falta grave o muy grave, serán removidos del cargo.

Artículo 162°.- El Brigadier de Sección y la Sección de Gallardetes es el conjunto de estudiantes que resguardan los distintivos obtenidos en diversas actividades y concursos en que ha participado la institución. Estos estudiantes participarán en la Ceremonia de Aniversario, Ceremonia de Relevo de Estamentos Estudiantiles y otras que designe la Dirección. Como estamento del Colegio deben cumplir responsablemente con el Reglamento Interno del Colegio, exigiéndoseles en la puntualidad, en la presentación personal, la buena conducta y un buen rendimiento académico. Se sujetan a las sanciones y estímulos que indica el Reglamento Interno de la institución. De incumplir sus deberes y exigencias, así como de cometer alguna falta grave o muy grave, serán removidos del cargo.

5.3.3. DE LOS DELEGADOS Y SUBDELEGADOS DE AULA

Artículo 163°.- Delegados y Subdelegados de aula son los representantes de los estudiantes en cada sección. Colaboran en mantener un clima adecuado de convivencia escolar. Son elegidos en forma democrática por voto universal y secreto por medio de un formulario virtual al inicio del año escolar. Están constituidos por los estudiantes de 5° grado de primaria hasta 5° grado de secundaria.

En el caso de los estudiantes de 1° a 4° grado de primaria son elegidos por los estudiantes de su aula, siendo el cargo rotativo en cada bimestre.

De incumplir sus deberes y exigencias, de cometer alguna falta grave o muy grave, podrán ser removidos del cargo.

5.3.4. DE LOS OTROS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Artículo 164°.- De la misma forma, los estudiantes tienen otros espacios de participación como la Brigada de Defensa Civil (Brigadista de Seguridad y Evacuación, Brigadista de Señalización y Protección, y Brigadista de Primeros Auxilios); la Brigada Ecológica y Delegados de Pastoral. La Brigada de Defensa Civil es propuesta por el docente del área de Ciencias Sociales, la Brigada Ecológica es propuesta por el docente de Ciencia y Tecnología y el Delegado de Pastoral es propuesto por el docente de Religión.

De incumplir sus deberes y exigencias, de cometer alguna falta grave o muy grave, podrán ser removidos del cargo.

CAPÍTULO IV
DE LAS PRESELECCIONES Y SELECCIONES DEPORTIVAS

5.4.1. DE LA DISCIPLINA:

Artículo 165°.- La autoridad para manejar cualquier tema de disciplina durante los entrenamientos y/o competencias es el entrenador(a).

Artículo 166°.- Los estudiantes deben mantener en todo momento el buen trato, vocabulario que demuestre respeto y atención a las indicaciones del entrenador(a).

Artículo 167°.- Queda prohibido el uso de celulares u otros equipos electrónicos antes, durante o después del entrenamiento y/o competencia deportiva.

5.4.2. DEL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD:

Artículo 168°.- Los entrenadores tendrán un fólder de asistencia, puntualidad y registro de incidencias de la preselección deportiva de vóley, básquet y/o futbol.

Artículo 169°.- Al inicio de cada entrenamiento o competencias **r**egistrarán las tardanzas e inasistencias de los alumnos. Se solicitarán las justificaciones a los alumnos que faltaron al entrenamiento anterior y las registrarán en el folder.

Artículo 170°.- Los alumnos que no estén comprendidos en la relación emitida por la subdirección formativa, bajo ninguna circunstancia, deben de ser incluidos en la práctica deportiva.

5.4.3. DE LA SEPARACIÓN DE ESTUDIANTES POR INASISTENCIAS A LOS ENTRENAMIENTOS

Artículo 171°.- Los entrenadores comunicarán a la subdirección formativa cuando el alumno tenga dos inasistencias injustificadas y enviará un correo a la familia vía sieweb.

Artículo 172°.- A la tercera inasistencia el entrenador comunicará a la subdirección formativa, la cual enviará una carta a la familia comunicándole la separación del alumno de la disciplina deportiva por inasistencias, comunicando además el envío de la carta mediante un correo por el sieweb.

5.4.4. DE LA SALIDA DEL COLEGIO DE ESTUDIANTES A COMPETENCIAS DEPORTIVAS

Artículo 173°.- El entrenador(a) entregará al Dpto. de Convivencia Escolar la relación de los alumnos que deben salir a competir. El documento debe tener la firma de la Subdirección Formativa.

Artículo 174°.- El Departamento de Convivencia Escolar es el encargado de retirar a los estudiantes del aula, de acuerdo a la hora indicada en el documento.

Artículo 175°.- Los entrenadores pasarán a la Oficina de Convivencia Escolar a recoger a los estudiantes a la hora indicada. Ningún entrenador debe acercarse a las aulas.

Artículo 176°.- Los entrenadores recogerán el botiquín de la enfermería.

Artículo 177°.- Todos los miembros del equipo deberán ir y retornar de las competencias deportivas juntos, acompañados por el entrenador(a) y docente asignado.

Artículo 178°.- Al retorno de la competencia los entrenadores deben de quedarse en el colegio hasta que todos los alumnos sean recogidos por sus padres, siendo ellos en todo momento los responsables de los estudiantes a su cargo.

5.4.5. DE LA AUTORIZACIÓN DE SALIDA – RETIRO DE ENTRENAMIENTOS

Artículo 179°.- Si el padre de familia o apoderado necesita retirar a su hijo (a), antes del término del entrenamiento, tiene que contar con la autorización del entrenador(a).

5.4.6. DE LA INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES EN COMPETENCIAS DEPORTIVAS ADECORE

Artículo 180°.- La subdirección formativa entrega la primera semana de marzo a los entrenadores el calendario de actividades ADECORE del año y el reglamento virtual general de las disciplinas deportivas.

Artículo 181°.- Los entrenadores deben presentar las planillas de Inscripción de los estudiantes a las competencias de ADECORE con un mínimo de 15 días de anticipación a la fecha de inicio del campeonato de acuerdo al Calendario de Actividades ADECORE o en las fechas que las solicite la subdirección pedagógica.

Artículo 182°.- Los entrenadores deben inscribir en las planillas a la competencia de ADECORE solo a los estudiantes que asistan regularmente a los entrenamientos y figuren en las listas entregadas por la subdirección formativa.

Artículo 183°.- La subdirección formativa entrega el fixture y los carnés de los alumnos participantes a los entrenadores.

5.4.7. DE LOS HORARIOS Y DIAS DE ENTRENAMIENTOS DEPORTIVOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 184°.- La subdirección formativa en coordinación con los entrenadores bimestre a bimestre podrá realizar cambios en los horarios de los entrenamientos deportivos, buscando que no afecte el fixture de ADECORE, dicho cambio será publicado en un comunicado vía sieweb.

5.4.8. DE LA VESTIMENTA DE LOS ESTUDIANTES DE LAS SELECCIONES Y PRESELECCIONES

Artículo 185°.- Los entrenadores velan que los estudiantes que integren las prácticas deportivas cuenten con el uniforme de entrenamiento.

Artículo 186°.- Los entrenadores velan que los estudiantes que participen en competencias deportivas cuenten con el uniforme oficial.

Artículo 187°.- Los estudiantes que les toque entrenamiento o competencia deportiva, podrán asistir con el buzo del colegio en horario escolar.

5.4.9. DEL APOYO A LOS ESTUDIANTES PARTICIPANTES EN LA COMPETENCIA ADECORE CON EL CRUCE DE ACTIVIDADES ACADEMICAS:

Artículo 188°.- El colegio toma aquellas medidas para facilitar el normal desempeño de los estudiantes que practican un deporte competitivo, permitiéndoles equilibrar su actividad con el normal cumplimiento de las obligaciones académicas que el colegio establece.
Para ello; los entrenadores orientan a los estudiantes que estén en una situación de conflicto entre una actividad deportiva y una actividad académica, para que los padres de familia presenten la situación a la coordinación de nivel.
El coordinador de nivel atenderá el caso planteando alternativas con los profesores que correspondan, las medidas que permitan dar una solución a este conflicto.

5.4.10. DE LOS ASCENSOS DE CATEGORIA DE LOS ESTUDIANTES DE LAS SELECCIONES Y PRE SELECCIONES DEPORTIVAS.

Artículo 189°.- El entrenador debe de realizar evaluaciones constantes de los avances de los estudiantes en relación a su desempeño dentro de la pre o selección deportiva que integra, con el fin de ayudar y retroalimentar los aprendizajes.

Artículo 190°.- El estudiante es ascendido de categoría de acuerdo a su desempeño técnico-físico y valores.

Artículo 191°.- El estudiante que no cumpla con los requisitos necesarios para una disciplina especifica no debe de subir de categoría, el entrenador al finalizar el año debe de haberse entrevistado con sus padres, informándole constantemente su desempeño, si no mejora teniendo la edad cronológica de ascender de categoría el alumno, es retirado de la selección, previa entrevista del entrenador con el padre de familia.

Artículo 192°.- A fines del mes de noviembre, los entrenadores que estén a cargo de las pre selecciones deportivas, deben de realizar evaluaciones en conjunto con el entrenador que va

asumir el año siguiente la siguiente categoría de selección debiendo ambos firmar las listas de los alumnos que van a ser invitados.

Artículo 193°.- Los entrenadores mantendrán buena comunicación con los padres de familia sobre el avance de los estudiantes. Toda comunicación con los padres de familia debe quedar registrado en la hoja de entrevista.

5.4.11. DE LA PARTICIPACIÓN DE ENCUENTROS AMISTOSOS COMO LOCAL

Artículo 194°.- Los entrenadores propician partidos amistosos de las selecciones deportivas.

Artículo 195°.- Solicitan la autorización a la subdirección formativa, le dará la viabilidad del partido.

Artículo 196°.- El entrenador y la subdirección formativa brindan las facilidades de ingreso del o los equipos visitantes.

5.4.12. DE LOS ENTRENAMIENTOS EN LA O LAS SEMANAS DE VACACIONES ACADEMICAS DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 197°.- Los entrenamientos cuando los estudiantes se encuentran de vacaciones académicas, variarán su horario, cambiando a la mañana, se prioriza dar continuidad a los entrenamientos de las categorías cercanas a la competencia ADECORE, los días establecidos para entrenamientos serán comunicados a través de sieweb.

5.4.13. DEL RECONOCIMIENTO DE LOS DEPORTISTAS POR SU PARTICIPACIÓN EN ADECORE

Artículo 198°.- Los entrenadores la primera semana de noviembre firman sus planillas de participación de los estudiantes en ADECORE, verificando que todos hayan participado. Si el alumno no ha participado, los entrenadores deben tacharlo.

Artículo 199°.- Los entrenadores emiten las listas de todos los estudiantes en general a premiar, por su participación en ADECORE, dirigiéndolas a la subdirección formativa.

Artículo 200°.- Los estudiantes a fines de noviembre en una formación en el nivel de primaria y de secundaria serán reconocidos.

5.4.14. RESPONSABILIDADES Y COMPROMISOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 201°.- Los padres de familia son responsables de la asistencia puntual de sus menores hijos a los entrenamientos y competencias.

Artículo 202°.- Mantenerse informado revisando los mensajes y comunicados en SIEWEB INTRANET.

Artículo 203°.-Entregar al inicio de los entrenamientos del año un certificado médico garantizando el buen estado de salud del menor para la práctica del deporte y la copia del DNI vigente del alumno(a).

Artículo 204°.- Cubrir los costos de los uniformes de entrenamiento y oficial de sus hijos.

Artículo 205°.- Enviar con puntualidad el pago por movilidad para las competencias deportivas.

Artículo 206°.- Mantener el trato respetuoso y cordial con el entrenador(a), estudiantes, docentes y demás padres de familia.

Artículo 207°.- Garantizar la adecuada alimentación y atención médica que requiere al practicar deporte a nivel competitivo.

TÍTULO VI
NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPÍTULO I
DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

6.1.1. DEFINICIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 208°.- La convivencia escolar es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a nuestra comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. La Convivencia Escolar Democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

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

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

Artículo 209°.- Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

- Generar condiciones para el pleno ejercicio ciudadano de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos humanos, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.

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

6.1.2. RESPONSABILIDAD DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Artículo 210°.- Se conformará el **Comité de Gestión del Bienestar**, que será reconocido con resolución directoral. Son integrantes del comité: la Directora General, quien lo preside, o su representante, la Subdirección Formativa, el Coordinador de Convivencia Escolar, representantes de los docentes, representantes del departamento psicopedagógico, representante de los auxiliares de educación, un representante de los padres de familia y el representante de los estudiantes.

El Comité de Gestión del Bienestar tiene las siguientes responsabilidades:

a) Planificar, ejecutar y evaluar el Plan del Comité de Gestión del Bienestar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
b) Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
c) Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención a la violencia.
d) Coordinar con el Consejo Directivo del Colegio y otras organizaciones de la institución, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
e) Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el Minedu.
f) Asegurar que la Institución Educativa esté afiliada al SíseVe y actualizar periódicamente los datos del o los responsables de la Institución Educativa.
g) Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, del Plan de Convivencia Escolar Democrática donde se describen las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.

CAPÍTULO II
DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 211°.- Los estudiantes son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humano – cristiana.

Artículo 212°.- Los deberes, obligaciones y derechos de los estudiantes, comprende todo lo que han de valorar y respetar, lo que deben de evitar y lo que deberán tener en cuenta para alcanzar felicitación y premio, constituyen una parte fundamental de este Reglamento Interno, cuyos destinatarios son nuestros estudiantes.

Artículo 213°.- La disciplina, entendida como el autocontrol y el comportamiento autónomo y responsable, así como el respeto a los acuerdos y recomendaciones básicas, de convivencia escolar, se encuentra regulada por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.
De manera consensuada la comunidad consolacense pondrá en práctica las siguientes normas de convivencia:

- Mantenemos el colegio limpio y ordenado, haciendo que el tiempo que pasamos en el sea agradable y motivador para nuestro aprendizaje.
- Respetamos a todos los miembros de la comunidad educativa, empleando las normas de cortesía y del buen trato, logrando una correcta comunicación.
- Cuidamos y utilizamos con responsabilidad los materiales que nos proporciona el colegio, permitiendo que otros también los utilicen y así cumplir con nuestras actividades planificadas.
- Debemos asistir puntualmente a las actividades planificadas con todos nuestros materiales de trabajo, esto nos permitirá realizar una correcta labor educativa.
- En Consolación no permitimos ningún tipo de violencia, somos una comunidad educativa fraterna donde no aceptamos conductas que dañen a otros.
- El uniforme que usamos en Consolación es parte de nuestra identidad, por ello lo llevamos correctamente y de acuerdo al horario correspondiente.
- Somos responsables del uso correcto de las plataformas educativas virtuales, manteniendo una relación de respeto con todos los miembros de la comunidad consolacense.
- Trabajamos en comunidad, cooperamos para alcanzar objetivos comunes y nos comprometemos en la misión evangelizadora de la Congregación de Agustinas Hijas del Santísimo Salvador.

6.2.1. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 214°.- Son derechos de los estudiantes:

a) Recibir una educación acorde con los postulados de la ley general de educación y con los planteamientos específicos del Proyecto Educativo Institucional.
b) Recibir una educación Cristiana Católica y Agustiniana, con las características específicas de la espiritualidad y carisma de la Congregación promotora.
c) Ser respetado como persona, con dignidad, libre y responsable.
d) Ser evaluados en forma integral, justa, permanente con equidad.
e) Gozar de un ambiente que les brinde seguridad moral, espiritual, psicológica y física.
f) Ser tratado con justicia e igualdad ante sus compañeros.
g) Recibir un trato respetuoso a sus iniciativas, expresar libre y creativamente sus ideas, en el marco del respeto, para el pleno desarrollo de su personalidad.

h) Ser avisado en tiempo prudencial sobre las evaluaciones.
i) Reprogramar fechas de examen por faltas justificadas a sus clases presenciales y/o virtuales, solicitudes que son presentadas en los plazos establecidos (48 horas como máximo).
j) Ser atendidos en sus iniciativas, reclamos u observaciones de índole académico, de conducta u otra inquietud.
k) Recibir estímulos y correcciones que contribuyan a su formación.
l) Ser informados en el proceso de enseñanza aprendizaje en cuanto a contenidos, metodología, evaluación, bibliografía, etc.
m) Ser atendidos y protegidos ante cualquier tipo de violencia (familiar, sexual, psicológica, bullying y ciberbullying etc.)
n) Gozar del sistema de ayudas económicas, justificado por la situación familiar, y/o orfandad.
o) Recibir orientación psicopedagógica según la necesidad del estudiante.
p) Participar en la clase de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno.
q) Participar en jornadas (presenciales o virtuales) y retiros espirituales (presenciales)
r) Tener un espacio y tiempo para descansar e ingerir sus alimentos.

6.2.2. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 215°.- Son deberes de los estudiantes en lo concerniente a ***la axiología institucional:***

a) Informarse, respetar e identificarse con los fines, principios y valores propios del carisma y espiritualidad de la congregación promotora del colegio, cooperando en su realización con buena voluntad.
b) Practicar las virtudes humanas, cristianas y cívicas dentro y fuera del colegio, así como en entornos virtuales.
c) Respetar al Colegio, a la Patria y a sus símbolos.
d) Respetar a todos los miembros de la Comunidad.
e) Dar testimonio de respeto, participación y responsabilidad en las celebraciones litúrgicas, asambleas, reuniones virtuales y demás actividades escolares que se realicen en el colegio.
f) Respetar y colaborar con toda la Comunidad Educativa, sin agredirlos física, verbal, psicológica y virtualmente.
g) Tener una conducta intachable dentro y fuera del Colegio. así como en entornos virtuales.
h) Ser honrado y sincero consigo mismo y con los demás.
i) Cultivar el uso adecuado del lenguaje, no usando expresiones vulgares incluyendo las plataformas virtuales.
j) Mantener las normas de cortesía y respeto con todas las personas que conviven en el Colegio.

Artículo 216°.- Son deberes de los estudiantes en lo concerniente al ***horario de clases:***

a. El tiempo de permanencia de los estudiantes en el plantel debe ser según el horario para cada nivel.
   - Nivel Inicial :
     - ✓ 3 años : De 8:00 am a 1:30 pm
     - ✓ 4 años : De 7:45 am a 1:45 pm

- ✓ 5 años : De 7:45 am a 1:45 pm
- Nivel Primaria : 7:30 a.m. – 2:45 p.m.
- Nivel Secundaria : 7:30 a.m. – 3:30 p.m.

b. En caso de emergencia, los permisos para ausentarse, retirar al estudiante o ingresar tarde deben solicitarse por lo menos con 24 horas de anticipación, salvo evidente excepción, presentando los sustentos escritos para el permiso, en caso no tuviera la familia asume la responsabilidad. El Departamento de Convivencia Escolar es el responsable de otorgar los permisos, informando a la coordinación de nivel.
c. En caso de presentarse alguna situación de fuerza mayor que requiera la salida del estudiante, este SOLO podrá salir del colegio en compañía de sus padres o apoderados.
d. Ningún estudiante debe salir de las aulas antes del toque de timbre dando por finalizada la última hora de clase. El profesor de la última hora de clase dará la indicación para prepararse y salir, asegurándose que ningún estudiante se quede en el aula.
e. El ingreso/salida del colegio y del aula deberán efectuarse en orden con debida compostura, siguiendo las indicaciones de los profesores y auxiliar del nivel y/o grado.
f. La salida se efectuará bajo la supervisión de los profesores. Los estudiantes que van en movilidades deberán permanecer en las instalaciones del Colegio en el lugar indicado por la Departamento de Convivencia Escolar.
g. El retiro de los estudiantes de la plataforma virtual será indicado por el docente. Si el estudiante se retirara antes de culminar su sesión virtual, los padres o apoderados deben informar los motivos para que pueda ser justificado.

Artículo 217°.- Son deberes de los estudiantes en cuanto **a *la asistencia y puntualidad***:

a. Asistir puntual y diariamente a clases presenciales y/o virtuales según corresponda; y a todas las actividades programadas dentro del horario establecido, también cada vez que contrajeran un compromiso formal con el colegio, o que por alguna razón importante fueran citados.
b. Llegar puntualmente a la formación general de los días lunes y viernes. De igual manera, al concluir el recreo, retornar a sus aulas al toque del timbre.
c. Presentar su CIC (Carné de Identificación Consolacense) para registrar su asistencia y al ser solicitado por cualquier estamento del colegio.
d. Asistir puntualmente a sus clases presenciales y/o virtuales de acuerdo al horario establecido. Se tomará en cuenta todas las normativas que indique el Minedu.
e. Las faltas y/o tardanzas que registren los estudiantes deben ser justificadas por los padres o apoderados siguiendo el proceso diseñado por sieweb indicando los motivos y adjuntando los documentos que sustenten el pedido en un plazo máximo de 48 horas.
f. La Subdirección Formativa evaluará la solicitud y aceptará o rechazará su pedido dentro de las 48 horas después de haber recibido la alerta.
g. Los motivos justificables son por temas de salud y/o fallecimiento de familiares. Otros temas serán evaluados para ver si califican para ser justificados.
h. Las faltas y/o tardanzas por paseos familiares, viajes, cumpleaños y otras actividades sociales no promovidas por el colegio no serán justificadas.

i. Los estudiantes que representen al Perú en competencias deportivas y culturales podrán presentar su solicitud de permiso para su evaluación. Se priorizará aquellas avaladas por una federación nacional.
j. Es responsabilidad del estudiante que faltara a clases ponerse al día en las sesiones y tareas dejadas en su ausencia, así como solicitar, dentro de la semana de su regreso, al profesor respectivo las evaluaciones pendientes siempre y cuando las inasistencias hayan sido debidamente justificadas en el Departamento de Convivencia Escolar.
k. Presentar sus trabajos en las fechas señaladas por el profesor.
l. Rendir los procesos de evaluación obligatoriamente en las fechas establecidas.

6.2.3. SOBRE EL CONTROL DE ASISTENCIAS

Artículo 218°.- El control de asistencias se describe a continuación:

1. El horario de ingreso al colegio es hasta la hora indicada para cada nivel
   - Nivel Inicial
     - 3 años : 8:00 a.m.
     - 4 años : 7:45 a.m.
     - 5 años : 7:45 a.m.
   - Nivel Primaria : 7:30 a.m.
   - Nivel Secundaria : 7:30 a.m.

2. Los estudiantes portaran su carnet (CIC) con el código QR proporcionado por Sieweb.
   1. Pasarán su carnet por las tablet que serán colocadas en la puerta de acceso y su horario de ingreso será registrado en el sistema, los apoderados reciben en tiempo real una notificación de ese marcado.
   3. Estudiante que llegue después de las 8:00 am. debe estar acompañado por sus padres o apoderados para justificar su ingreso.
   4. El sistema envía una ALERTA a la mensajería de los padres y/o apoderados donde se indica si el estudiante faltó o llego tarde.
   5. Si el estudiante no asiste a clases, se procede a realizar una llamada telefónica a la familia para preguntar los motivos de la ausencia.
   6. En el artículo 217 del presente reglamento se establecen los procesos de justificación de las faltas y tardanzas.
   7. En caso el estudiante registre 3 tardanzas y/o 2 faltas durante el bimestre, los padres y/o apoderados serán citados para buscar estrategias conjuntas que permitan mejorar el valor de la puntualidad. Esta citación se hará de manera presencial o excepcionalmente virtual a través de la plataforma Microsoft Teams.

Artículo 219°.- Son deberes de los estudiantes en ***las clases y los recreos:***

a. Cumplir con lo señalado en el Reglamento Interno del colegio.
b. Por temas de higiene los estudiantes pueden portar su alcohol en gel y/o mascarilla. Los materiales en su bolsa de aseo son indicados por la coordinación de nivel.
c. Respetar y obedecer las indicaciones del profesor y otros miembros de la comunidad educativa.

d. Los estudiantes que lleguen tarde al aula de clases serán registrados por el profesor y/o tutor en el registro de incidencias de Sieweb, influyendo estas anotaciones en la calificación de la conducta.
e. Saludar al docente y a cualquier miembro de la comunidad educativa o visitante que ingrese al aula poniéndose de pie y con el saludo institucional "Dios sobre todo y adelante".
f. Dirigirse con respeto al docente anteponiendo la palabra profesor o profesora.
g. La señal del timbre que indica el recreo da por terminada la clase. Los estudiantes esperarán la indicación del profesor para salir en forma ordenada.
h. Los estudiantes no saldrán del aula durante los cambios de clase. Los delegados y subdelegados de aula cooperarán en el control de la disciplina.
i. Todos los estudiantes son responsables de mantener las puertas, ventanas y cortinas abiertas del aula por temas de seguridad en caso de emergencia.
j. Durante los recreos no están permitidos los juegos peligrosos, los que fácilmente degeneren en burlas o peleas, los que pueden hacer peligrar la integridad física o moral de los compañeros y causar deterioros en el plantel.
k. Durante los recreos y luego de la hora de salida los alumnos no deberán permanecer en las aulas.
l. En los recreos deben respetar los espacios asignados.
m. Al toque del timbre de fin del recreo, los estudiantes se dirigirán a los servicios higiénicos o módulos de lavado de manos, luego irán ordenadamente a sus salones.
n. Harán uso de los servicios higiénicos asignados con propiedad, manteniendo, las puertas y las paredes sin inscripciones.
o. Harán uso de la cafetería en forma ordenada y respetuosa hasta antes del toque del timbre que señala su finalización.
p. El estudiante que deba asistir a la enfermería del colegio lo hará con el permiso del profesor y portando su Agenda Escolar, donde se encuentran los datos personales del estudiante. La información de la atención se hará por una papeleta, sieweb y si fuera necesario por vía telefónica.
q. Sentarse de manera adecuada.
r. Respetar los útiles y objetos de sus compañeros, no sustrayéndolos o malográndolos. Recordar que todo objeto que esté en cualquier ambiente o caído en el suelo, pertenece a alguien, quien lo reclamará después.
s. Portar diariamente su carnet con el código QR y su agenda escolar con toda su información personal.
t. Desarrollar los hábitos de orden y limpieza como: no comer en el aula, no botar papeles al piso, no rayar las carpetas ni paredes, no escupir en el piso, entre otros.
u. Asistir al colegio con todo el material pedagógico necesario y con las tareas, trabajos escolares cumplidos y en los plazos establecidos; asimismo debidamente preparados para rendir sus evaluaciones.
v. Cuidar que su vocabulario no sea grosero, vulgar, ni soez.
w. Abstenerse de tomar fotos ni grabar videos dentro de las instalaciones del Colegio, salvo se cuente con la autorización de la Coordinación Pedagógica del Nivel.
x. Al utilizar las pelotas del departamento de Educación Física, el estudiante se acercará con su **agenda escolar**, la cual será devuelta al concluir el recreo y a la devolución de esta.

Artículo 220°.- Son deberes de los estudiantes en lo concerniente a ***la presentación personal***

a. Tener buena presentación personal, mostrando cuidado en su aseo y vestimenta.

b. Los estudiantes concurrirán con el uniforme escolar establecido por el colegio y lo usarán en forma adecuada en todo momento. Las prendas deberán estar debidamente marcadas con el nombre y apellido del alumno.

- **Uniforme deportivo: (Inicial, primaria y secundaria)**
  Es obligatorio en las clases de Educación Física y Talleres Artísticos. El no traerlo afecta la nota de evaluación del área y está compuesto por:
  - Polo blanco según modelo del colegio (con la insignia del Colegio), buzo azul (pantalón y casaca) conforme al modelo del Colegio, medias blancas tobilleras, zapatillas blancas (sin adornos) con pasadores totalmente blancos.
  - Durante el primer bimestre se considera parte del uniforme deportivo, short modelo del colegio.
- **Uniforme oficial: (Primaria y secundaria)**
  - **Niñas y señoritas:** Jumper azul (modelo del colegio), blusa (diseño del colegio), corbatín rojo (diseño del colegio), lazo azul noche (modelo del colegio), medias azules con líneas blancas en la parte superior (modelo del colegio), zapatos negros y casaca o chompa modelo del colegio.
  - **Niños y jóvenes:** Pantalón azul, correa negra, medias azules de vestir, camisa (modelo del colegio), corbata azul (modelo del colegio), zapatos negros y casaca o chompa modelo del colegio.
- **Consideraciones:**
  - Todo el año el Nivel Inicial asistirá con el uniforme deportivo. Desde el segundo bimestre pueden complementar el uniforme con la casaca azul del colegio.
  - Aditamentos permitidos: chalinas, guantes y gorros de color azul noche.

c. Asistir limpio, con las uñas cortas y sin esmalte; la vestimenta impecable y bien planchada.

d. Los varones usarán el corte escolar (sin modas) y las mujeres el cabello recogido con una cola alta con collet/lazo azul marino. Queda prohibido usar tintes o accesorios en el cabello.

e. No portar aditamentos que desvirtúen la buena presentación, tales como: aretes largos o de colores, pulseras, peinetas, anillos, piercing**,** lentes de contacto cosméticos, pestañas postizas y maquillaje.

f. Los estudiantes que participen en talleres deportivos extracurriculares por la tarde tienen la responsabilidad de portar su indumentaria para esa actividad, no puede afectar su presentación de acuerdo al horario de clases.

g. Los estudiantes de 5° de secundaria pueden portar la casaca de promoción adicionalmente al uniforme. **Quedan prohibidos el uso de polos, poleras u otros diseñados por la promoción.**

Artículo 221°.- Son deberes de los estudiantes en ***las actividades y talleres extracurriculares:***

a. Participar en los concursos internos y externos que organice el colegio.

b. Acudir a los entrenamientos y/o talleres que se programen, así como a los eventos deportivos, culturales, artísticos, etc.; en los que participe su grupo o delegación oficial, cuando ha sido seleccionado y aceptado representar al Colegio.

c. En las actuaciones, competencias o eventos inter-escolares, los participantes o representantes de nuestro colegio se presentarán correctamente uniformados, de acuerdo a la actividad correspondiente.

Artículo 222°.- Son deberes de los estudiantes en relación a ***los recursos e infraestructura:***

a. Cuidar la limpieza del Colegio, especialmente de las aulas, patios y servicios higiénicos, botando la basura en su respectivo basurero.
b. Cuidar el local, muebles, útiles de enseñanza, lavaderos portátiles y dispensadores de las zonas de desinfección, responsabilizando económicamente a sus padres por los daños ocasionados. Todo daño o perjuicio será asumido o cancelado por el responsable del mismo.
c. Usar recursos tecnológicos (informáticos) solo bajo la indicación del docente y para fines pedagógicos.
d. Utilizar adecuadamente el jabón, alcohol en gel, papel toalla y papel higiénico que dispone el colegio para la higiene personal de los estudiantes.

Artículo 223°.- Respecto a **Educación Física y Deportes:**

a. El uniforme deportivo establecido por el Colegio deberá usarse en el desarrollo de las clases respectivas, los alumnos deberán concurrir al Colegio con la indumentaria de acuerdo al horario establecido.
b. El estudiante que no justifique por escrito la falta de uniforme deportivo se le hará una llamada de atención escrita dirigida a sus padres vía Sieweb. Además, esto será tomado en cuenta en su calificativo bimestral del área curricular.
c. Para ser dispensado de los ejercicios de Educación Física, el estudiante presentará a la Coordinación de Nivel una justificación firmada y sustentada por los padres, debiendo permanecer como observador de la clase bajo el control de su profesor y en el lugar que éste le señale realizando una tarea que le será asignada y que será evaluada.
d. El estudiante que por prescripción médica se viera obligado a faltar a más del 30% de sus clases de Educación Física, deberá presentar a la Coordinación de Nivel una solicitud pidiendo dispensa de la parte práctica del curso oportunamente, adjuntando el Certificado Médico. No se le exonerará de la parte teórica de dicha área curricular, debiendo efectuar los trabajos asignados por el profesor.
e. Siendo el deporte una escuela de honor y disciplina, se aplicará la medida correctiva a los estudiantes que falten a sus compromisos con el plantel (entrenamiento y competencias) sin motivo valedero, a criterio de la Coordinación y Dirección.
f. Los estudiantes utilizarán el uniforme deportivo completo (buzo) en el II, III y IV Bimestre. Mientras que en el I Bimestre la asistencia, si así lo desea, será con el polo, short o pantaloneta y zapatillas blancas.

Artículo 224°.- En relación al uso de casilleros de los estudiantes del nivel secundaria:

a. El tutor del aula es el responsable de asignar los casilleros a sus estudiantes dentro de la primera semana de clase. Posterior a esta fecha, no se asignarán casilleros.
b. El casillero es de uso personal. Cada estudiante deberá colocarle un candado.

c. Es requisito indispensable que el estudiante entregue una llave del candado al tutor(a) con su respectivo nombre, por prevención, evitando así la rotura de candados y el deterioro de casilleros.
d. El casillero debe mantenerse limpio y ordenado. Únicamente se guardarán cuadernos, libros y útiles escolares. Queda prohibido guardar alimentos y ropa sucia dentro de los mismos.
e. El tutor (a) o cualquiera de los integrantes de la Plana Directiva, podrán hacer las inspecciones necesarias, en presencia del estudiante, para determinar el buen o mal uso del casillero.
f. En caso de incumplir el reglamento quedará a criterio de la Subdirección Formativa restringir el uso del casillero.
g. Al término del año escolar (hasta la quincena de diciembre) los estudiantes dejarán los casilleros limpios y sin candado.

Artículo 225°.- Respecto a las loncheras y refrigerios:

a. El horario para poder dejar las loncheras con los almuerzos de los estudiantes será para primaria desde las 12:00 h hasta las 12:30 h y para secundaria desde las 12:30 h. hasta las 13:00 h.
b. La lonchera con almuerzo debe ser registrada en la recepción del colegio, por ningún motivo el apoderado se retirará sin haber registrado la lonchera ingresada. Deberá tener nombre completo del estudiante, grado, sección y nivel educativo, colocado en una hoja visible y con letra grande y legible. La cual será recogida por los estudiantes al inicio del segundo recreo.
c. Las loncheras entregadas después del horario establecido serán entregadas a los estudiantes en un segundo momento. Es responsabilidad de los padres de familia que su menor hijo (a) reciba su lonchera a tiempo.
d. Después de haber recogido las loncheras y consumido el almuerzo, los estudiantes las mantendrán a buen recaudo.

Artículo 226°.- Los acuerdos de *convivencia* deben respetar los derechos de los estudiantes. Las medidas correctivas deben ser justas, oportunas y reparadoras. Debe desterrarse todo tipo de discriminación o método que *vaya* en contra de la integridad física, psicológica, sexual y moral de los estudiantes.

Artículo 227°.- Son agentes de *convivencia* Escolar los directivos, tutores, profesores, auxiliares, personal administrativo y de apoyo, padres de familia y estudiantes quienes desarrollan relaciones de respeto mutuo dentro y fuera de la Institución Educativa.

6.2.4. DE LOS ESTÍMULOS

Artículo 228°.- Son estímulos las acciones que el Colegio realiza para reconocer y reforzar conductas positivas. Entre ellas tenemos:

1. Reconocimiento y felicitación verbal individual o grupal.
2. Reconocimiento y felicitación escrita individual o grupal.
3. Calificativo AD en algunos criterios al evaluar la conducta.
4. Diplomas

6.2.5. DE LAS FALTAS

Artículo 229°.- Son **FALTAS LEVES**, aquellas que no son recurrentes y sin intencionalidad negativa, tales como:

a. No presentar dentro de los dos días hábiles siguientes a la inasistencia o tardanza su respectiva justificación.
b. No presentar su CIC al registrar su asistencia o agenda escolar al momento de ser requerida.
c. Presentación personal:
    - Uso inapropiado del uniforme.
    - Vestir prendas y aditamentos que no son parte del uniforme.
    - Uso del uniforme deportivo cuando no corresponde, según horario escolar.
    - Zapatillas sucias o de otro color que no sea el blanco. Usar pasadores de colores distintos al blanco.
    - En el caso de los varones, asistir con el cabello largo o cualquier otro peinado que no corresponda al escolar. Asistir con barba, patillas largas y/o bigote sin rasurar.
    - Cabello teñido, usar maquillaje, uñas largas y/o pintadas, pestañas y uñas postizas
    - En el caso de las alumnas, el cabello suelto y/o desordenado y sin el uso apropiado del collet azul noche (cabello sin peinar, sin sujetar con una cola alta, cerquillo largo, con mechones de cabello que le cubran el rostro).
    - Hacer uso del piercing, aretes largos, adornos del cuello y en las muñecas/manos.

d. Traer al colegio y hacer uso de objetos tales como: equipos de sonido portátiles, IPad, celulares, tablet, audífonos, laptop, cámaras fotográficas, notebook, smartwatch y otros aparatos semejantes sin autorización de las autoridades del colegio. Estos pueden ser autorizados si son parte del trabajo académico previa solicitud del docente de área y coordinación de nivel.
e. Si fuera necesario llevar al colegio algunos de los equipos que se indican, el padre de familia firma un consentimiento indicando que su menor hijo o hija se hace responsable de su cuidado, que el colegio no se responsabiliza por la pérdida, maltrato o deterioro y comprometiéndose en asumir las consecuencias del uso incorrecto de estos.
f. Al detectarse el uso sin autorización de cualquier dispositivo indicado se procederá de la siguiente forma:
    - *Primera retención, se devuelve al estudiante al finalizar la jornada de clases haciendo el registro en incidencias e informar a los padres o apoderados.*
    - *Segunda retención, se devuelve a los padres de familia después de 48 horas.*
    - *Tercera retención, la devolución será al finalizar el bimestre.*
g. Hasta 3 tardanzas al Colegio en un bimestre.
h. Hasta 2 Inasistencias injustificadas en un bimestre.
i. Tener conductas inapropiadas en el aula física y/o aula virtual
    - Comer y masticar chicle.
    - Ingresar tarde a clase.
    - Salir sin permiso del aula física o virtual

- Permanecer en el aula durante el horario de recreo, sin autorización y compañía de un docente.
- Generar desorden y hacer uso inadecuado del mobiliario durante las clases y/o cambios de hora.
- Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.
- Utilizar el chat de la plataforma educativa para realizar cometarios que no tengan relación con lo tratado u ofender a algún compañero del aula utilizando términos inapropiados.

j. No acatar las instrucciones e indicaciones de quien representa autoridad en determinada situación.

k. Tener conductas inapropiadas en áreas comunes:
- Manifestaciones de enamoramiento (incluso fuera del colegio portando el uniforme).
- Juego con interacción física que pueda causar un daño o conflicto/agresión entre estudiantes.
- Fomentar o causar desorden en las formaciones o actuaciones.
- Ensuciar los ambientes comunes: dejar basura en el patio, en la zona de comida, en la cafetería.
- Hacer uso inadecuado de los servicios higiénicos; gastar el jabón, papel higiénico, papel toalla, alcohol en gel de las zonas de desinfección innecesariamente, dejar sucios los lavaderos, inodoros y urinarios.
- Hacer uso de los servicios higiénicos no asignados para su edad, sexo o grado

l. La permanencia en las instalaciones del Colegio finalizada la jornada escolar, sin previa autorización de las Coordinaciones de Nivel.

Artículo 230°.- Son **FALTAS GRAVES**, aquellas que muestran deficiencia en cuanto a la comprensión y puesta en práctica de los valores éticos, morales y sociales del Colegio e implican directamente a la persona que las comete y afectan a otras personas, tales como:

a. Reiteradas faltas leves.
b. Faltar el respeto o calumniar a un miembro del personal del colegio, incluyendo los entornos virtuales
c. Amenazar, burlarse o agredir física, verbal o virtualmente a un estudiante o personal del colegio.
d. Desprestigiar la imagen del colegio en cualquier actividad dentro o fuera del ámbito institucional, incluyendo entornos virtuales
e. El desconocer los principios y la filosofía institucional manifestando actitudes contrarias a los mismos.
f. La falta de respeto a los símbolos: patrios, religiosos y a los del colegio.
g. Alterar calificaciones o anotaciones hechas por auxiliares, docentes y directivos.
h. Adulterar o falsificar documentos y/o firmas.
i. Incurrir en falta a la moral y las buenas costumbres.
j. Realizar actividades económicas sin permiso de la Dirección.
k. Cualquier falta de honradez y/o complicidad en actos contra la misma, tratando de culpar a otro compañero de las acciones cometidas.

l. El incurrir en fraude, sustracción y/o plagio evaluaciones, prácticas, en tareas, trabajos, investigaciones, material de apoyo académico o cualquier otro documento de uso pedagógico; y/o incitar a los mismos actos, incluyendo los entornos virtuales.
m. El utilizar el nombre o logo del Colegio para actividades sociales, económicas o culturales sin la debida autorización.
n. Tomar el nombre o logo del plantel para obtener beneficios personales, falsificando documentos.
o. El festejar a los compañeros con actos que constituyan incomodidad y/o generen indisciplina tales como utilizar agua, harina, huevos, u otros elementos detonantes en cualquier tipo de celebraciones, dentro y fuera del Colegio.
p. Las ausencias al colegio y/o a la plataforma educativa virtual sin autorización de los padres o apoderados.
q. El incumplimiento del horario institucional, acumulando más de tres tardanzas y/o 02 inasistencias injustificadas al colegio y/o a la plataforma educativa virtual durante el mismo bimestre.
r. El portar y divulgar revistas, libros, periódicos, vídeos con materiales pornográficos o incitadores a la violencia sean impresos o digitales.
s. El intentar o incurrir en soborno o chantaje o inducir a los mismos.
t. El deterioro del material e infraestructura del Colegio: carpetas, sillas, paneles, pizarra, paredes, cortinas, equipos de cómputo, materiales de higiene, etc.

Artículo 231°.- Son faltas **MUY GRAVES**, las que afectan directamente la razón de ser de la Institución y el sano desarrollo de las personas, tales como:

a. La reincidencia en cualquiera de las faltas consideradas como graves.
b. Atentar contra el honor sexual de algún compañero (a), incurrir en faltas de respeto tales como tocamientos indebidos, publicaciones de imágenes, videos u otros.
c. El robar o hurtar dentro o fuera del plantel.
d. El portar, consumir o distribuir cigarros, cigarros electrónicos, bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes, sustancias psicotrópicas, psicoactivas o similares.
e. El practicar ritos satánicos, espiritismo, brujería y otros actos que atenten contra la dignidad de la persona humana o sean contrarios o ajenos a la ética y a la moral cristiana.
f. La afiliación, pertenencia o participación en pandillas, sectas o cualquier grupo fuera de la ley, y participar en riñas, peleas o similares, dentro y fuera de la Institución.
g. El portar o usar armas, cualquiera que sea su clase o denominación.
h. El desacreditar, difamar o calumniar al colegio, su filosofía o a cualquier miembro de la institución, cualquiera sea el medio utilizado.
i. El encubrir o ser cómplice de una falta muy grave en que incurran otros estudiantes.
j. Acoso escolar, bullying y ciberbullying.

CAPÍTULO III
DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS

Artículo 232°.- Las medidas correctivas son acciones que se realizan como parte del proceso disciplinario para lograr la reflexión personal y comunitaria sobre las faltas que cometiera un estudiante con la finalidad de modificar su comportamiento. Estas incluyen acciones de reflexión, intervención y de reparación.

Artículo 233°.- APLICACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y REPARADORAS
El sentido de las acciones correctivas y reparadoras en la I.E.Pr Nuestra Señora de la Consolación, busca dejar una enseñanza en el estudiante, que contribuya a la consolidación de los valores institucionales y genere en el estudiante un cambio en las actitudes y comportamientos inapropiados, de manera que se beneficie tanto él como la Comunidad Educativa, fortaleciendo la convivencia armoniosa de todos.
Desde esta perspectiva, antes de acudir a correcciones, se invitará al estudiante, a sus padres y/o apoderados; a reflexionar, dialogar y confrontar puntos de vista sobre la falta cometida, el estudiante se haga responsable de las consecuencias de sus actos y asuman una actitud de arrepentimiento, genere un propósito reparador del daño y reestablezca las relaciones afectadas. En la aplicación de los correctivos siempre se respetará la dignidad humana.

Artículo 234°.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS ESTUDIANTES
Cuando se incurre en una falta, se aplicarán las medidas correctivas y reparadoras acorde con el debido proceso establecido en el presente Reglamento Interno y en forma oportuna, sin ninguna dilación.

Se entiende por falta, el incumplimiento de uno de los deberes del estudiante previstos en este Reglamento Interno, que dificulte o entorpezca el proceso educativo, individual o colectivo en el orden moral, social o de convivencia democrática.

Para determinar la gravedad de la falta se tendrá en cuenta la naturaleza de la misma y sus efectos, el perjuicio causado así mismo o a terceros; la modalidad y circunstancias de los hechos y los motivos determinantes del hecho.

Artículo 235°.- MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS LEVES:

a. **Corrección formativa o amonestación verbal – escrita y privada.**
   Es una llamada de atención verbal respetuosa por parte del Docente, Tutor, Coordinador o cualquier personal de la Institución, sobre una actitud inapropiada del estudiante. Con esta amonestación se espera que el estudiante supere esta dificultad, por medio de la reflexión y el compromiso personal, se comunicará a los apoderados mediante un correo por la intranet. De reincidir en la acción, se hará la anotación en el Registro de Incidencias del sieweb. En casos excepcionales estas reuniones serán a través de la plataforma educativa.

b. **Amonestación escrita**.

Consiste en la notificación escrita y citación al padre de familia o apoderado sobre la actitud inadecuada en el proceso de convivencia del estudiante; colocando en el registro de incidencias sieweb, con el fin de establecer estrategias conjuntas, formativas y constructivas frente al hecho. En casos excepcionales estas reuniones serán a través de la plataforma educativa.

c. La reincidencia en las faltas leves las convierte en faltas graves.

Artículo 236°.- MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS GRAVES:

a. Amonestación escrita.
Consiste en la notificación escrita y citación al padre de familia o apoderado, sobre la actitud inadecuada del estudiante; colocando en el registro de incidencias de sieweb, con el fin de establecer estrategias conjuntas, formativas y constructivas frente al hecho. El calificativo que se aplicará en la conducta será "B" (En proceso) en el bimestre. En el caso de la modalidad a distancia se utilizará la plataforma educativa para la conversación, luego los compromisos asumidos por los apoderados serán redactados en un correo por sieweb, enviándolos con copia a las instancias pedagógicas y formativas.

b. Acta de compromiso.
Al reincidir en una falta grave; el estudiante y sus padres o apoderados firman el acta de compromiso, que contemple las acciones que implementarán los padres y el estudiante para el cambio de actitud. Este compromiso puede condicionar la permanencia en el Colegio y su admisión para el año siguiente; siempre y cuando los antecedentes lo ameriten. El calificativo que se aplicará en la conducta será "C" (En inicio) en el bimestre. En casos excepcionales se utilizará la plataforma educativa para la conversación, luego los compromisos asumidos por los apoderados serán redactados en un correo por sieweb, enviándolos con copia a las instancias pedagógicas y formativas.

Asimismo, los estudiantes serán derivados al Departamento Psicopedagógico del Colegio, para recibir la orientación correspondiente. Se solicitará la intervención de especialistas externos quienes deberán emitir informes con diagnóstico y las recomendaciones para que el Colegio haga la intervención y acompañamiento, con la finalidad de tener acciones en favor de la mejora de la conducta del estudiante.

Se orienta a los padres o apoderados legales, que para el mejoramiento de conducta es necesario el cumplimiento de los compromisos que estén firmados por los padres de familia o apoderados, ante el área de Convivencia Escolar, Dpto. Psicopedagógico, Subdirección Formativa y/o Dirección General.

Artículo 237°.- MEDIDAS CORRECTIVAS DE FALTAS MUY GRAVES
Ante las faltas consideradas muy graves, se convoca al Consejo Directivo y se establece el Acta de Permanencia del estudiante, citando a los padres de familia o apoderados en un plazo máximo de 24 horas.
Siendo las medidas correctivas:

- El calificativo de la conducta es "C" (En inicio)
- Tiempo de reflexión.
- Traslado definitivo de la institución, previa reunión con los padres de familias.

Asimismo, los estudiantes serán derivados al Departamento Psicopedagógico del Colegio, para recibir la orientación correspondiente. Se solicitará la intervención de especialistas externos quienes deberán emitir informes con diagnóstico y las recomendaciones para que el Colegio haga la intervención y acompañamiento, con la finalidad de tener acciones en favor de la mejora de la conducta del estudiante.

Se orienta a los padres o apoderados legales, que para la mejora de la conducta es necesario el cumplimiento de los compromisos que estén firmados por los padres de familia o apoderados, ante el área de Convivencia Escolar, Dpto. Psicopedagógico, Subdirección Formativa y/o Dirección General.

En el caso de que las acciones de los puntos anteriores no resulten suficientes y la conducta del estudiante no mejore, se tendrá que suscribir un Acta de Permanencia con conocimiento de la autoridad competente, respetando el principio rector del interés superior del niño y adolescente; y, procurando lo mejor para el estudiante.

CAPÍTULO IV
DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

Artículo 238°.- La I.E.Pr. Nuestra Señora de la Consolación prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar, entendiendo como violencia: el uso intencional e injustificado de la fuerza o el poder por parte de estudiantes contra uno o varios de ellos, causando o teniendo muchas probabilidades de causar daño. Por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la institución educativa.

Artículo 239°.- Prevención
La I.E.Pr. Nuestra Señora de la Consolación forma a los estudiantes en valores humanos y cristianos para el desarrollo de una convivencia democrática, pacífica y fraterna, desde el desarrollo curricular y proyectos transversales e interdisciplinarios que pretenden desde la prevención garantizar un clima de respeto y tolerancia entre los miembros de la comunidad educativa. En todo momento la Institución Educativa genera medidas para evitar la violencia de cualquier índole en contra de los niños, niñas y adolescentes dentro y fuera del colegio, a través de proyecto preventivos:

a) Acompañamiento socioemocional.
b) Promoción del Buen Trato y Prevención del Bullying y Ciberbullying.
c) Promoción de estrategias de educación asertiva paro los miembros de la comunidad educativa
d) Prevención de las conductas de riesgo en el entorno familiar, social y escolar.

Artículo 240°.- El personal del Colegio tiene la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato a las autoridades los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados.

El personal del Colegio actuará respecto a los estudiantes:

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

Artículo 241°.- El Colegio cuenta con un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Subdirección Formativa, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia.

Artículo 242°.- Se entiende por situaciones especiales que afectan la convivencia escolar, las siguientes:

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

6.4.1. ACOSO ESCOLAR (BULLYING Y CIBERBULLYING)

Artículo 243°.- Se entiende por bullying aquellas agresiones físicas, psicológicas y/o verbales, que se dan de manera directa o por medios virtuales (ciberbullying) entre estudiantes y que ocurren de manera intencional y sistemática, pudiendo producirse en espacios escolares y también fuera del contexto escolar, en espacios en los que el grupo de pares comparte actividades de ocio o esparcimiento. Puede darse por parte de uno o varios agresores.

Artículo 244°.- Tratamiento para casos de bullying escolar:

1. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (bullying), debe dar aviso de la situación al Departamento de Convivencia Escolar, cuyo responsable reportará el hecho al portal SISEVE.
2. El Departamento de Convivencia Escolar, bajo su responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

3. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con la Subdirección Formativa, luego de reportado el hecho a los padres de familia o apoderado de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen además de los compromisos, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
4. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en el Colegio.
5. El Departamento de Convivencia Escolar tomará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
6. La Subdirección Formativa, en coordinación con los padres de familia, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones -según sea el caso- que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
7. La Subdirección Formativa realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
8. El Departamento Psicopedagógico acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Artículo. 245°.- Por su parte, los padres de familia o apoderado que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima, o testigo deben acercarse al tutor, Departamento de Convivencia Escolar o Subdirección Formativa para informar de los hechos y solicitar la intervención respectiva.

6.4.2. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL

Artículo 246°.- La I.E.Pr. Nuestra Señora de la Consolación en cumplimiento de la Ley 27942 y el Decreto Supremo N° 004 – 2018 MINEDU (Lineamiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes), promueve la prevención y sanciona todo tipo de hostigamiento sexual.

Artículo 247°.- La Dirección del Colegio promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

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

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

Artículo 248°.- La Dirección del Colegio abrirá un procedimiento sancionador conforme a los "Lineamientos para la Gestión de la Convivencia Escolar, la Prevención y la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes" para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, sea estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento.

Artículo 249°.- El Colegio cuenta con un profesional de psicología integrado al equipo responsable de implementar las acciones de convivencia democrática del Colegio, realizando las siguientes acciones:

a. Sensibilizar a los integrantes de la Comunidad Educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
b. Contribuir en el diagnóstico, elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de prevención e intervención ante situaciones que afecten la convivencia escolar y el clima institucional.
c. Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acosos entre estudiantes.

Artículo 250°.- El Colegio, entregará al inicio del año escolar un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia escolar, la prohibición de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre los estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la Comunidad Educativa. Todas las acciones que realiza el colegio ante cualquier hecho de violencia contra niñas, niños y adolescentes se harán después de haber reportado el hecho en el portal SISEVE o si se tratara de un familiar u otra persona después de haber realizado la denuncia a la comisaria, fiscalía o juzgado.

TÍTULO VII
DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I
DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 251°.- Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos, por ello deben acompañarlos y cuidarlos en todo momento, se relacionan con el colegio, mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley los faculta y se obligan a cumplir lo establecido en el reglamento interno del plantel.

Artículo 252°.- Los padres de familia tienen los siguientes derechos:

a) Ser tratados y atendidos con respeto y dignidad por toda la comunidad educativa.
b) Ser informados del rendimiento académico y comportamiento de su menor hijo.

c) Participar de las reuniones, eventos, jornadas espirituales, escuela de padres y otros que les corresponda.
d) Presentar reclamos y solicitar los documentos de evaluación de sus hijos.
e) Solicitar ayudas económicas, sujetándose a las normas establecidas en el presente reglamento.
f) Estar informado sobre el costo del servicio educativo.
g) Opinar y aportar propuestas, sugerencias que mejoren la calidad de servicio por los canales de comunicación establecidos.
h) La atención a los padres de familia será dentro de horario escolar, según horarios publicados en la intranet del colegio, de manera presencial o en casos excepcionales a través de la plataforma Microsoft Teams.
i) Solicitar entrevistas y ser atendidos por los docentes, tutores, y/o directivos en los horarios establecidos según disponibilidad para pedir información y/o aclaración de algún hecho o acontecimiento relacionado con sus hijos. El Colegio está obligado a mantener en reserva la información confidencial de los estudiantes, según Ley 29179, Ley de Protección de Niño y Adolescente.
j) Autorizar la participación de su menor hijo/a en las actividades académicas, formativas, culturales, deportivas y pastorales, fuera del local del COLEGIO.

CAPÍTULO II
DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 253°.- Los padres de familia tienen los siguientes deberes:

a) Reconocer que son los primeros responsables de la formación de sus hijos.
b) Acompañar y monitorear el cumplimiento de las responsabilidades y deberes escolares de sus hijos.
c) Responder por los daños materiales que sus hijos causen en el Colegio.
d) Proporcionar a sus hijos los materiales y recursos pedagógicos necesarios para el proceso de aprendizaje.
e) Mantener un trato cordial y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa, dentro y fuera del plantel.
f) Trabajar coordinadamente con la Dirección, Subdirecciones, Coordinaciones pedagógicas y tutores de aula, para la formación integral de sus hijos.
g) Justificar las inasistencias y/o tardanzas de sus menores hijos, dentro de las (48) horas adjuntando la documentación de acuerdo a lo indicado en el artículo 217 del presente reglamento.
h) Revisar el estado del CIC y agenda escolar de sus menores hijos.
i) Mantener una conducta decorosa y de respeto en cualquier circunstancia en las instalaciones del plantel.
j) Asistir a las entrevistas o citas con los Profesores, Psicóloga, Coordinación Pedagógica, Coordinación de Convivencia, Subdirecciones, Dirección, según el horario previsto.

k) Participar en los congresos de padres de familia, las escuelas para padres, jornadas espirituales y reuniones que organice la Dirección.
l) Respetar la realización de las actividades extracurriculares, pudiendo ingresar sólo cuando haya sido invitado formalmente.
m) Revisar las hojas informativas del rendimiento académico en cada bimestre de su menor hijo.
n) Cumplir con el pago puntual de las mensualidades por servicios educativos conforme al cronograma de pago de pensiones. De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el colegio tiene la facultad de efectuar la retención de certificados de estudios correspondientes a los grados de estudio no pagados.
o) En caso de ser beneficiado con la ayuda económica, solo comprende los meses de abril a noviembre, dado que en marzo y diciembre no se aplica ningún descuento. El pago debe ser puntual a efecto de no perder la ayuda recibida, de lo contrario pierde el beneficio de la beca. La ayuda económica solo es válida para el año en que se otorga y es vigente cuando el estudiante está matriculado.
p) Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción del colegio y en la elección de los educadores.
q) Revisar todos los comunicados emitidos por EL COLEGIO publicados en cualquier medio, mural, intranet y Facebook.
r) Evitar la salida de su menor hijo en horas de clase por motivos de consulta médica u otros, pudiendo ser en otro horario, salvo que sea una emergencia.
s) Conocer que la entrega de las libretas de notas, sólo se dan a los padres de familia o apoderados.
t) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga EL COLEGIO en aplicación del Reglamento Interno de la Institución.
u) Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de Datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
v) A no involucrar al COLEGIO, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de sus menores hijos.
w) El padre y madre de familia que no sea quien matricule, deberá presentar el poder de representación de su menor hijo (a) a favor del apoderado, contenido en escritura pública debidamente inscrito en registros públicos de Lima, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas legalizadas notarialmente otorgado por ambos padres, según corresponda.
x) Mostrar voluntad solidaria en actividades que se programen en el Colegio toda vez que los fondos son destinados a fines benéficos de la Promotoría.
y) Cuidar y salvaguardar, dentro de un marco de respeto, la buena imagen del Colegio en todos los contextos y medios de comunicación sean estos virtuales y físicos.
z) El padre de familia debe honrar los compromisos asumidos con las diversas instancias del colegio para el bienestar y formación integral.

Artículo 254°.- Los padres de familia están prohibidos de:

a) Buscar a los profesores en las aulas.

b) Dejar en recepción trabajos y/o materiales. Salvo casos excepcionales o de emergencia autorizados por la Coordinación Pedagógica de Nivel.
c) Organizar actividades con los estudiantes utilizando el nombre del Colegio.
d) Faltar el respeto: levantar la voz, amenazar, etc. y/o ejercer presión al personal del plantel.
e) Contratar al personal del plantel para dar clases particulares a sus hijos.
f) Dar obsequios al personal a fin de lograr favores no éticos. De igual manera concertar citas con ellos a sus domicilios u otros lugares para tratar asuntos relacionados al colegio.
g) Amenazar, insultar o agredir a los estudiantes, cualquiera sea el caso.
h) Protagonizar peleas o riñas con otros padres de familia, por conflictos varios u otras circunstancias.
i) Faltar a la verdad, distorsionando la información, falsificar firmas y documentos
j) Vender artículos, o hacer colectas dentro de la institución sin el permiso pertinente.
k) Agredir físicamente a sus hijos y mantenerlos en el desorden y desaseo personal.
l) Poner en riesgo la integridad de sus hijos, enviando al menor a la Institución en mal estado de salud. Es responsabilidad de los padres recoger inmediatamente a sus hijos para llevarlos a una atención médica.
m) Hacer comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la comunidad educativa.

Artículo 255°.- Los padres de familia o apoderado son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando al Colegio y denunciando ante las autoridades educativas todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes, sea del lado del estudiante agresor o víctima. Los padres de familia o apoderado de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.

Artículo 256°.- SOBRE LA IDENTIFICACIÓN E INGRESO AL COLEGIO
Por motivos de seguridad, el ingreso de todos los padres de familia, apoderados o visitantes será previa identificación con el DNI, mismo que será canjeado en la portería por un fotocheck que indicará al área al cual se dirigirán. Asimismo, portarán una papeleta que será sellada al momento de la atención.

CAPITULO III
DE LOS COMITES DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 257°.- El comité de aula es un órgano a través del cual, los padres de familia, tutores o apoderados colaboran en el proceso educativo de sus hijos. Está constituido por 03 miembros Presidente, Secretario y Tesorero.

Artículo 258°.- El profesor designado como tutor de aula, es el asesor del comité de aula y canaliza las sugerencias y quejas a la Subdirección Formativa.

Artículo 259°.- Los miembros del comité de aula son elegidos en la primera reunión de padres de familia, convocada por la Dirección General. Serán elegidos por mayoría entre los padres asistentes a dicha reunión, dando conformidad a través de un acta. El profesor tutor del aula comunica a la Subdirección Formativa los padres elegidos.

Artículo 260°.- El personal de la institución que tenga hijos estudiando en el plantel no podrá ser elegido miembro del comité aula.

Artículo 261°.- Las funciones del comité de aula son:

a. Cooperar a solicitud del profesor tutor, en las actividades culturales, deportivas, religiosas–pastorales, sociales, cívicas, y las que contribuyan a la formación de los estudiantes.
b. Trabajar coordinadamente con la Dirección, Subdirección Formativa, Coordinación y tutoría.
c. Los comités de aula no están autorizados a realizar reuniones en los ambientes del colegio salvo planificación específica del colegio.
d. Todos los acuerdos del comité deben contar con la presencia y el visto bueno del tutor.
e. Cada reunión deberá ser registrada en un acta que se quedará con la tutora o tutor.
f. Las reuniones pueden tener dos modalidades, presenciales o virtuales.
g. Al finalizar los niveles educativos de inicial y primaria (5 años – 6° grado), los comités de aula colaborarán, según indicaciones del tutor y la Subdirección Formativa en la Celebración de Acción de Gracias y/o Celebración Eucarística en la iglesia del colegio o en otra modalidad dependiendo del contexto social y de salud en el que nos encontremos.

Artículo 262°.- Los cargos de Comité de Aula son elegidos por el período de un año. El padre de familia que haya formado parte de algún comité en cualquier cargo, no podrá formar parte de ninguno de los comités para el siguiente año académico.

Artículo 263°.- Queda prohibido que los padres y/o madres de familia o miembros del mismo núcleo familiar formen parte de dos comités distintos cualquiera sea el cargo que se ejerza.

6.3.1.- COMITES DE PADRES DE FAMILIA DE LA PROMOCIÓN

Artículo 264°.- La promoción de la Institución Educativa Nuestra Señora de la Consolación la constituyen los alumnos del quinto grado de secundaria.

Artículo 265°.- No se realizarán viajes promocionales, salvo visitas de estudio e investigación comprendidos en los planes curriculares, programados por el profesor del área, dando información del mismo con la temática y objetivos logrados por los alumnos.

Artículo 266°.- Para su elección se debe tomar en consideración lo señalado en los artículos 262 y 263. Es deber del comité de padres de familia de la Promoción, además de las anteriores señaladas:

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

Artículo 267°.- Durante el año escolar, el comité de aula de promoción:

a) Colaborará, según indicaciones de la Subdirección Formativa y tutores, en la elaboración de la casaca de Promoción, en la Celebración Eucarística y Ceremonia de Graduación de la Promoción del Colegio.

Artículo 268°.- La ceremonia de graduación, se realiza en el colegio con la asistencia de todos los alumnos promocionales, personal del colegio y los padres de familia, a fin de que ésta se desarrolle en un clima espiritual, de paz, de alegría y de sentimientos que nos unen en una sola alma y un solo corazón. La ceremonia de graduación es organizada por la IE.
En un contexto de emergencia sanitaria la realización de esta actividad dependerá de las instancias pertinentes.

TITULO VIII
REGIMEN PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I
GESTIÓN ESCOLAR

8.1.1. DOCUMENTOS DE GESTION

Artículo 269°.- El Colegio establece y elabora, en conformidad con las normas del Ministerio de Educación, los siguientes documentos:

1. El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. El Proyecto Curricular de la Institución.
3. El Reglamento Interno.
4. El Plan Anual de trabajo.

Artículo 270°.- Todos los planes tutoriales, programaciones curriculares, proyectos de innovación e implementación, etc., se elaboran en intima sintonía con los documentos mencionados en el artículo anterior.

Artículo 271°.- El Proyecto Curricular de la Institución, el Plan de Estudios, así como las Programaciones Bimestrales y Anuales se revisarán y reelaborarán, de ser necesario, cada tres años, salvo alguna excepción hecha por la Dirección General. Las programaciones cortas y sílabos se revisarán y reelaborarán todos los años.

Artículo 272°.- El Colegio planifica y realiza las acciones pedagógicas aprobado por la Dirección General y que tiene carácter obligatorio y vinculante para el personal del Colegio, de modo que es considerado un anexo del presente reglamento interno.

Artículo 273°.- El Colegio determina en el Reglamento Interno, las faltas, sanciones y estímulos correspondientes que rigen la disciplina de los estudiantes. Tiene un carácter obligatorio y

vinculante para los estudiantes y padres de familia, de modo que es considerado un anexo del presente reglamento interno.

8.1.2. CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

Artículo 274°.- El Año Escolar comprende el período que se inicia marzo y termina en diciembre. El Año Escolar está dividido en cuatro bimestres. Las labores escolares ordinarias se realizarán de lunes a viernes.

Artículo 275°.- Las vacaciones de los estudiantes comenzarán al día siguiente de la clausura, hasta el último día de febrero. Igualmente, los estudiantes gozarán de un período de una semana de descanso al término del 1° y 3° bimestre y de dos semanas al término del 2° bimestre del año escolar.

CAPITULO II
PLANIFICACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

Artículo 276°.- La organización de trabajo administrativo, comprende el proceso de planificación, toma y ejecución de decisiones relacionados al adecuado uso de los elementos humanos, materiales técnico-pedagógicos y financieros de la institución para optimizar el sistema educativo con eficiencia y calidad.

Artículo 277°.- La Dirección General del colegio tiene a su cargo la organización, control y evaluación del trabajo administrativo de la institución.

Artículo 278°.- El proceso de organización administrativa comprende:

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

Artículo 279°.- El colegio establece su plan anual de trabajo, en el que se especifican actividades y proyectos de cada uno de los organismos del plantel. La estructura del plan anual de trabajo comprende los siguientes aspectos:

a. El plan anual de trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias que los profesores presentan a la dirección entre los meses de noviembre y diciembre, y se elabora en el marco del proyecto educativo institucional y el proyecto curricular institucional.
b. Diagnóstico de la institución educativa en sus componentes de gestión de procesos pedagógicos, convivencia escolar y la relación con la familia y la comunidad.
c. Objetivos del plan, en base al ideario, axiología; los problemas identificados y las normas específicas del sector educación, así como las metas de aprendizaje a lograrse durante el año escolar.
d. Provisión de recursos humano, financiero, material y normativo.
e. Metas de atención, de ocupación y físicas
f. Actividades con especificaciones de tareas:

- Actividades para garantizar el buen inicio del año escolar.
- Actividades para garantizar la mejora de los aprendizajes.
- Actividades de prevención de riesgos y simulacros
- Actividades de promoción de la cultura y el deporte.
- Actividades de autoevaluación de la calidad de la gestión.

g. Cuadro de distribución de secciones y horas de clase
h. Supervisión
i. Evaluación.

Artículo 280°.- El plan anual de trabajo es elaborado por los representantes de la comunidad educativa que designe la Dirección General. Este documento es aprobado por la Dirección del colegio.

Artículo 281°.- En función a la axiología del colegio y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación los profesores en equipos de trabajo por grados en Inicial, Primaria y por especialidades en secundaria, elaboran los siguientes documentos para la planificación curricular.

a) Programación curricular. Sigue los procesos siguientes:
   - Programación curricular anual, en base a la dosificación de competencias (capacidades y desempeños), elaboración de carteles de alcances y secuencias de contenidos.
   - Experiencias de aprendizaje y sesiones de clase.

Artículo 282°.- El ambiente de aprendizaje influye en todo proceso educativo. En nuestra institución educativa, tanto las personas que laboran y estudian, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humano-cristianas.

Artículo 283°.- Los textos escolares son recursos importantes para el proceso de enseñanza aprendizaje. Por ello se cumple con llevar adelante la selección de textos escolares conforme lo establece la ley.

CAPÍTULO III
SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 284°.- Los procedimientos e instrumentos de evaluación, así como todos los temas concernientes a la evaluación de los aprendizajes en el Colegio son según lo establecido en la RVM N° 094-2020-Minedu. Los estudiantes y/o padres de familia tienen derecho a conocer los criterios de evaluación.

Artículo 285°.- La Dirección General de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

1. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el Colegio.

2. Adelanto o postergación de evaluaciones en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.

Artículo 286°.- Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- **El enfoque es formativo,** tiene como propósito contribuir a la mejora del aprendizaje, centra su intervención en los procesos y su función es orientadora, reguladora y motivadora.
- **La evaluación para el aprendizaje,** con finalidad formativa, retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y, en consecuencia, gestione su aprendizaje de manera autónoma. Este es un proceso constante.
- **La evaluación del aprendizaje,** con finalidad certificadora, determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico y de acuerdo con lo establecido por el docente según las necesidades de aprendizaje del estudiante.

Artículo 287°.- Para los casos de recuperación, subsanación y complementación pedagógica, la Coordinación Académica de nivel determina la programación y fechas. La Dirección General autorizará a los alumnos a asistir al período de recuperación organizado por otros colegios solo en el caso que el alumno retire la matrícula del Colegio y presente su constancia de vacante de otra Institución Educativa.

8.3.1. PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN LOS NIVELES DE PRIMARIA Y SECUNDARIA

Artículo 288°.- Lo referente a este proceso de estudiantes en los niveles indicados se encuentra normado en la Resolución Viceministerial N° 094-2020-MINEDU que aprueba el documento normativo denominado “Norma que regula la Evaluación de las Competencias de los Estudiantes de la Educación Básica”

TITULO IX
REGIMEN ECONÓMICO
CAPITULO I
INGRESOS Y PENSIONES ESCOLARES

Artículo 289°.- Son ingresos del colegio los derechos de inscripción, matrícula, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, donaciones, y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo a que se contrae el numeral del ANEXO 1 del D.S. N° 046-97-EF, reglamentado del D.L. 882.

Artículo 290°.- Durante el proceso de matrícula, el colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por la Dirección del Colegio.

Artículo 291°.- La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La fecha de vencimiento es el último día del mes, a excepción de los meses de julio y diciembre. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.

Artículo 292°.- El colegio tiene la facultad de no renovar el servicio educativo a las familias de los alumnos que no han pagado la pensión de enseñanza del año anterior o han denotado retraso en el pago según las fechas fijadas a inicio de año escolar.

Artículo 293°.- Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos, son fijados por la Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección del Colegio. Las cuotas extraordinarias, en su caso, son fijadas en igual forma, requiriendo la aprobación de la autoridad educativa.

Artículo 294°.- No es procedente la devolución de pagos por inscripción, pensiones de enseñanza, donaciones u otros efectuados al colegio en el acto de matrícula o su ratificación en los casos que el alumno sea separado del colegio o trasladado a otro colegio. En cuanto a la cuota de ingreso la devolución se ajustará a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU (Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica).

Artículo 295°.- En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el colegio tiene la facultad de:

- Retener los certificados de estudio de los grados de estudios no pagados,
- La IE privada puede negarse a realizar el proceso de matrícula para la continuidad en el siguiente año lectivo o periodo promocional en caso los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal del/de la estudiante (en caso sea menor de edad) o el/la propio/a estudiante (en caso sea mayor de edad y/o tenga capacidad de ejercicio) hubieran incumplido con las obligaciones de índole económica pactadas en el contrato o acuerdo suscrito, según la frecuencia establecida en este, siempre que ello hubiera sido pactado en el citado contrato o acuerdo. La IE privada debe

asegurar que el/la usuario/a cuente con acceso a las condiciones pactadas en el contrato o acuerdo suscrito por un medio físico y/o virtual que garantice su eficaz conocimiento.

Artículo 296°.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución es permanente y abarca lo que es infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorio, talleres, equipos y todo lo referente a la gestión educativa.

Artículo 297°.- Los gastos de operatividad del colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Artículo 298°.- Los gastos derivados por los daños o perdidas, causados por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Artículo 299°.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección, propondrá a la Entidad Promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el art. 16° la ley de Centros Educativos Privados 26549.

Artículo 300°.- El terreno y patrimonio inmobiliario del colegio, pertenecen a la congregación promotora.

Artículo 301°.- El colegio de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las autoridades educativas y del Ministerio de Trabajo los libros y documentos de contabilidad, siempre que existe participación escrita sustentado debidamente la razón de lo solicitado.

Artículo 302°.- La Dirección General del colegio en coordinación con la Congregación Promotora aprueba el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

Artículo 303°.- Los padres de familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscrita en registros públicos de Lima o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres, o mandato judicial y/o extrajudicial, a la persona o personas que lo representarán ante la institución educativa y están obligadas al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.

Artículo 304°.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la institución educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla las horas mínimas establecidas para cada nivel.

CAPITULO II

SEGURO DE SALUD Y ACCIDENTES

Artículo 305°.- El seguro de accidentes escolares se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del estudiante accidentado. El padre de familia está en la obligación de hacer constar al Colegio el tipo de seguro que utilizará.

Artículo 306°.- Los seguros contra accidentes son adquiridos en forma voluntaria y se adquieren de manera particular por los padres de familia para sus menores hijos.

CAPITULO III
AYUDAS ECONOMICAS – BECAS

Artículo 307°.- Corresponde a la Dirección General, en coordinación con la entidad promotora, el otorgamiento de ayudas económicas en la pensión de estudio.

Artículo 308°.- El colegio otorga ayudas económicas a los estudiantes, por falta de recursos económicos de sus padres. El otorgamiento de ayudas económicas, de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio.

El proceso de ayudas económicas puede quedar suspendido si en el país se afrontan situaciones coyunturales como estado de emergencia sanitaria, pandemias, hechos fortuitos o de fuerza mayor que incidan directamente en la estabilidad económica del Colegio.

Artículo 309°.- Los requisitos para el otorgamiento y/o renovación de becas, son en este orden:

1. Tener por lo menos tres años continuos de estudio en la institución.
2. Circunstancias económicas familiares difíciles e imprevistas.
3. El o la estudiante debe haber alcanzado un nivel satisfactorio en todas las áreas curriculares
4. El o la estudiante debe obtener una calificación satisfactoria en el rubro de conducta.
5. Estudiante identificado con el perfil de la comunidad de aprendizaje.
6. Sólo se otorgará beca a un miembro por familia.
7. Pago puntual de las pensiones de enseñanza.
8. La familia que tuviera tres hijos en el Colegio, podrá gozar de media beca si cumpliera los requisitos ya señalados.
9. La familia que tuviera cuatro hijos en el Colegio, podrá gozar de una beca si cumpliera los requisitos ya señalados.
10. El estudiante de Secundaria que obtenga el mayor puntaje acumulado de primero a cuarto grado de secundaria, con estudios realizados en el Colegio “Nuestra Señora de la Consolación”, gozará de media beca completa en Quinto Grado de Secundaria. En caso, este estudiante goce de beca o subvención por alguna otra institución, éste beneficio pasará al siguiente estudiante según orden de mérito, que cumpla con el requisito señalado.
11. No se podrán otorgar becas por más de dos años consecutivos si el causal fuera razones económicas.
12. Las becas otorgadas son válidas para las pensiones de abril a noviembre, y se adjudicarán mediante Resolución Directoral. El Colegio no asume un compromiso de continuidad de beca con las familias que han sido apoyadas en períodos anteriores, de requerir una nueva ayuda, deberán postular y acogerse a los plazos y condiciones establecidas en el proceso de evaluación respectivo.

13. Las familias postulantes están en la obligación de proporcionar información veraz, además de información complementaria que se requiera; el ocultar, falsear, negarse u obstaculizar la misma, descalificará la solicitud.

Artículo 310°.- Los documentos que los padres de familia deben presentar, son los siguientes:

- Libreta de notas del estudiante que solicita el beneficio
- Dos últimas boletas de pago en caso de trabajador dependiente y/o boletas de haberes como pensionista de la ONP o AFP.
- En el caso de trabajador independiente, debe presentar recibos emitidos por honorarios profesionales en los últimos seis meses.
- En el caso de actividad comercial de negocios unipersonales o sociedades, debe presentar los formularios de los últimos seis meses por el pago de IGV. Los inscritos en el régimen único simplificado RUS deben presentar los seis últimos recibos de pago de impuesto mensual.
- Certificado de propiedad de inmueble del padre o madre. En caso de alquiler, el contrato de alquiler y recibos.
- Recibos de agua, luz y teléfono correspondiente al último mes.
- Constancia de pago por concepto de pagos educativos de los otros hijos.
- Otros documentos de acuerdo a la situación del solicitante.

Artículo 311°.- La calificación de los expedientes para otorgamiento de ayudas económicas, la efectúa la comisión especial del colegio.

Artículo 312°.- Otorgada la ayuda económica, al colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición. El colegio también está facultado para requerir la información adicional necesaria.

CAPITULO IV
SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 313°.- En nuestra institución existe una apertura, por parte de la Dirección General, subdirecciones, coordinaciones, tutores, para escuchar a los padres de familia, estudiantes y al mismo personal, sobre cualquier reclamo que se produzca por el incumplimiento del servicio que se brinda en la institución. Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y reclamos, que se formulen, canalizando la información según su naturaleza y velando por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes. En este sentido, si algún miembro de la comunidad educativa en general, tuviera que hacer algún reclamo y/o queja, tiene la obligación de canalizarlo de forma respetuosa evitando gritos y/o malos tratos al personal.

Artículo 314°.- Las dependencias mencionadas en el artículo anterior, que reciben las quejas y reclamos de los usuarios, deberán informar periódicamente a la Dirección sobre sus funciones, los cuales deberán incluir:

a) Los servicios que presta el colegio que presentan mayor número de quejas y reclamos.

b) Las sugerencias de los usuarios para mejorar los servicios educativos que brinda nuestro colegio.

Artículo 315°.- Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el reglamento interno para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo.

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

CAPÍTULO V
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Artículo 316°.- La interpretación del reglamento interno es atribución de la Dirección general, quien podrá dictar las disposiciones del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga, en concordancia con los dispositivos legales en vigencia. Está sujeto a cualquier modificación que suponga ajuste a las leyes laborales, dispositivos del ministerio del ramo y del PEC de la congregación promotora.

Artículo 317°.- El Colegio emitirá diversas políticas laborales sobre aspectos que clarifiquen el vínculo contractual laboral (Licencias, permisos, comunicaciones, etc.)

Artículo 318°.- El presente reglamento interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.