



**San
Pablo**
COLEGIO

**REGLAMENTO
INTERNO**

Cusco, 12 de febrero del 2021

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 001/2021 I.E.P. "SAN PABLO"

Visto el documento de gestión denominado: Reglamento Interno de la Institución Educativa Privada "SAN PABLO" en los niveles de Inicial y Primaria.

Considerando:

Que es necesario contar con un instrumento de gestión como el Reglamento Interno de Trabajo para poder orientar establecer las normas de convivencia y desarrollo de funciones de nuestra comunidad educativa, a fin de que se cumpla con el logro de los aprendizajes a lo largo del año escolar dentro de la línea axiológica de la Institución Educativa Privada "SAN PABLO".

De conformidad con la Ley General de Educación, su Reglamento, la R.M. N°556-2014-ED, Ley General de Educación N° 28044; D.S. N° 011-2012-ED, D.S. N° 006-2012 y RM: N° 0431-2012-ED, D.S. N° 006-2012 y RM: N° 0431-2012-ED, Decreto Supremo N° 013-2004-ED, Decreto Supremo N° 009-2006-ED y demás disposiciones vigentes.

Resuelve:

Primero: Aprobar Reglamento Interno de Trabajo de la Institución Educativa Privada "SAN PABLO" del nivel de inicial y primaria del distrito de San Jerónimo del ámbito de la UGEL CUSCO.

Regístrese y Comuníquese

Gloria Jesús Baca Béjar

DIRECTORA

PRESENTACIÓN

El Colegio San Pablo es promovido por la Empresa Individual de Responsabilidad Limitada Centro Educativo Privado Inicial San Pablo con el propósito de aportar a la mejora de la educación de los niños y niñas de la comunidad, en concordancia con la normatividad vigente.

El presente Reglamento Interno, es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa, y tiene por finalidad normar el funcionamiento del Colegio para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos.

A través del presente Reglamento Interno, se detalla y comparte la forma de organización y de funcionamiento del Colegio, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, dentro del clima democrático que anima la vida cotidiana de nuestro Colegio.

Es un documento de gestión que permite normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión, que es al 2025 lograr que los alumnos tengan acceso a una educación de estándares internacionales, que les permita poner en práctica sus competencias y poder ser líderes de cambio que impulsen el desarrollo de su comunidad.

El Director/la Directora, el personal docente y administrativo presentan el Reglamento Interno del Colegio, teniendo en cuenta las disposiciones superiores.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	7
Capítulo I DISPOSICIONES GENERALES.....	8
Artículo 1 CONCEPTO	8
Artículo 2 FINES.....	8
Artículo 3 BASE LEGAL	8
Artículo 4 ALCANCES	10
Artículo 5 DE SU DIFUSIÓN.....	10
Artículo 6 DEFINICIONES.....	10
Capítulo II De la Institución Educativa.....	11
Artículo 7 RÉGIMEN	11
Artículo 8 VISIÓN COMPARTIDA.....	11
Artículo 9 MISIÓN.....	11
Artículo 10 VALORES	11
Artículo 11 DEL FUNCIONAMIENTO	12
Artículo 12 LÍNEA AXIOLÓGICA.....	14
Artículo 13 OBJETIVO GENERAL	15
Artículo 14 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	15
Capítulo III Estructura Orgánica.....	15
Artículo 15 DE LA ENTIDAD PROMOTORA	15
Artículo 16 DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO	16
Artículo 17 EL COORDINADOR ACADÉMICO	17
Artículo 18 DEL PSICÓLOGO	17
Artículo 19 EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	18
Artículo 20 EL TUTOR	19
Artículo 21 DEL PERSONAL DOCENTE	20
Artículo 22 AUXILIAR DE EDUCACIÓN	22
Artículo 23 DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA	22
Artículo 24 PERSONAL DE PORTERÍA	23
Artículo 25 DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO	24
Capítulo IV DE LA ORGANIZACIÓN.....	24
Artículo 26 ORGANIZACIÓN ACADÉMICA.....	24

Artículo 27 PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN.....	24
Artículo 28 SUPERVISIÓN EDUCATIVA.....	25
Artículo 29 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	25
Artículo 30 RÉGIMEN ECONÓMICO	26
Capítulo V DEL PROCESO DE MATRICULA Y CERTIFICACIÓN	27
Artículo 31 DE LOS ESTUDIANTES COMO CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO	27
Artículo 32 DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	27
Artículo 33 DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y LA COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS.....	28
Artículo 34 DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN.....	28
Artículo 35 ENTREVISTAS CON EL PERSONAL DEL COLEGIO	30
Artículo 36 DEL INGRESO AL NIVEL INICIAL.....	31
Artículo 37 DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL PRIMER GRADO	31
Artículo 38 DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A OTROS GRADOS.....	32
Artículo 39 DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA	32
Artículo 40 DE LOS INSTRUMENTOS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN.....	33
Artículo 41 DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES.....	33
Artículo 42 DE LA ORGANIZACIÓN DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA	34
Artículo 43 DE LA EXONERACIÓN DEL ÁREA CURRICULAR.....	35
Artículo 44 DE LA CERTIFICACIÓN.....	35
Capítulo VI DEL REGISTRO DEL PERSONAL	35
Artículo 45 ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	35
Artículo 46 OBLIGATORIEDAD DE REGISTRO DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN EL COLEGIO.....	36
Capítulo VII DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LOS TRABAJADORES	36
Artículo 47 DEL CUERPO DOCENTE.....	36
Artículo 48 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO	45
Artículo 49 DEL PERSONAL DE MARKETING Y COMUNICACIONES	46
Capítulo VIII CAPÍTULO VII DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES	48
Artículo 50 DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	48
Artículo 51 DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	49
Artículo 52 DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES.....	50

Artículo 53 DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES.....	51
Artículo 54 DEL LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES.....	52
Artículo 55 PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES	52
Artículo 56 SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVES.....	53
Capítulo IX DE LOS PADRES DE FAMILIA	54
Artículo 57 FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	54
Artículo 58 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA	54
Artículo 59 DE LOS COMITÉS DE AULA	55
Capítulo X DEL SISTEMA DE BECAS Y PENSIONES	56
Artículo 60 PENSIÓN DE ESTUDIOS	56
Artículo 61 SISTEMA DE BECAS	57
Capítulo XI DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, TUTORÍA Y OTROS BENEFICIOS	58
Artículo 62 LOS OBJETIVOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE	58
Artículo 63 DEL ALCANCE DE LA TUTORÍA.....	58
Capítulo XII DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO	59
Artículo 64 DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA	59
Artículo 65 DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA.....	60
Artículo 66 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.....	60
Artículo 67 FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.....	60
Capítulo XIII GUÍA DE CONVIVENCIA.....	61
Artículo 68 IMAGEN DEL ESTUDIANTE	61
Capítulo XIV EDUCACIÓN VIRTUAL O REMOTA	62
Artículo 69 SOBRE LA MODALIDAD DE SERVICIO VIRTUAL	62
Artículo 70 PLATAFORMA VIRTUAL	62
Artículo 71 SOBRE EL HORARIO DE TRABAJO VIRTUAL	63
Artículo 72 OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DURANTE LA PREPARACIÓN DE LAS SESIONES	63
Artículo 73 NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE LAS SESIONES SINCRÓNICAS.....	64
.....	64
Artículo 74 DURANTE EL TRABAJO ASINCRÓNICO.....	65
Artículo 75 SOBRE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	65
Capítulo XV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	66

INTRODUCCIÓN

En el Colegio se busca asegurar el aprendizaje de todos los estudiantes, que se enmarca en el desarrollo humano integral que comprende la dimensión de lo físico, lo intelectual y lo moral. Se parte del siguiente principio: “Amar es Compartir”, que se aplica a todas las actividades en el Colegio, siendo de vital importancia dejar una huella de ayuda y solidaridad con todos los educandos y su sociedad, para lograr en ello valores que le permiten integrarse a su comunidad con un aporte de respeto, solidaridad, ayuda, compromiso y amistad.

La educación consiste en forjar personas que sean autónomas moral, intelectual y emocionalmente. En ese sentido, la convivencia armónica, es un medio para aportar al desarrollo de todos los estudiantes del Colegio, en virtud de que promueve el desarrollo de la autonomía y facilita la realización de las actividades de aprendizaje.

Todo el personal administrativo y docentes del Colegio enfatizará la importancia del respeto por las normas de convivencia, el clima emocional positivo, la moral, integridad y el aprendizaje de los estudiantes y será su responsabilidad intervenir oportuna y adecuadamente para que esto siempre se dé de la mejor manera.

En el caso que alguna situación haga necesaria la aplicación de alguna sanción, ésta deberá estar encaminada a aportar al aprendizaje de los estudiantes involucrados, por lo que hablamos de sanciones retributivas y restaurativas, salvo en los casos cuya excepcional gravedad amerite otras medidas conforme a lo establecido en el presente Reglamento Interno. Es importante, sobre todo, que los estudiantes comprendan por qué se otorga la sanción y las razones que se encuentran a la base del comportamiento sancionado.

Reconocemos el buen trabajo, el buen comportamiento, la buena actitud, la disposición y la cooperación entre los estudiantes. Es decir, en todos sus quehaceres se promueve el esfuerzo, la dedicación y el compromiso por aprender cada día más. Por lo tanto, cada actividad o producto final que se realice estará siempre acompañada de motivaciones, felicitaciones y estímulos, buscando dar igualdad de oportunidades a todos nuestros estudiantes.

El Colegio reconocerá de manera especial comportamientos y actitudes positivas que vayan más allá de las normas establecidas. Es importante, sobre todo, que los estudiantes comprendan por qué se otorga el reconocimiento y las razones que se encuentran a la base del comportamiento reconocido.

Todas las normas incluidas en el presente Reglamento Interno deben ser observadas por todos los miembros de la comunidad educativa: directivos, personal docente, personal administrativo, estudiantes y padres de familia.

Capítulo I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1 **CONCEPTO**

El reglamento interno del Colegio San Pablo es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la institución respecto a los aspectos pedagógicos, institucionales y administrativos. Busca establecer los principios y normas de la institución a fin de lograr un clima institucional favorable.

Artículo 2 **FINES**

El Reglamento Interno, es aprobado por la Entidad Promotora y, de manera conjunta con el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Colegio, regulan los derechos, deberes y actuaciones de la Comunidad Educativa y de cualquier tercero que preste asesoramiento, apoyo y colaboración en la misma.

Artículo 3 **BASE LEGAL**

El reglamento interno se fundamenta en las siguientes bases legales:

- Constitución Política del Perú.
- Ley General de Educación, Ley No. 28044 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 011- 2012-ED.
- Ley de los Centros Educativos Privados, Ley No. 26549 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 001-96-ED.
- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, aprobado por Decreto Supremo No. 009-2006-ED.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo No. 882 y sus Reglamentos.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa, Ley No. 28740.
- Código de Niños y Adolescentes, aprobado por Ley No. 27337
- Código de Protección y Defensa del Consumidor, aprobado por Ley No. 29571
- Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de las Pensiones de Enseñanza, Ley No. 27665 y su Reglamento.
- Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719.
- Norma que regula la obligación de llevar el Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, aprobada por Decreto Supremo No. 042-2011-PCM.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo No. 011-2011-PCM.
- Ley que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas WEB de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido, aprobado por Ley No. 28119.

- Ley que estable Medidas Extraordinarias para el Personal Docente Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en delitos de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas Condenadas o Procesadas por el Delito del Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y Modifica los Artículo 36° Y 38° del Código Penal, Ley No. 29988.
- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 0440-2008-ED.
- Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobado por Resolución Ministerial No. 234-2005-ED.
- Reglamento de Infracciones y Sanciones para Instituciones Educativas Privadas, modificado por Decreto Supremo No. 011-98-ED y Decreto Supremo No. 002-2001-ED y ampliado por el Decreto Supremo No. 005-2002-ED, Decreto Supremo No. 004-98-ED.
- Directiva No. 019.2012-MINEDU/VMGI-OET que establece los Lineamientos para la prevención de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas, aprobada por Resolución Ministerial No. 519-2012-ED.
- Normas para la matrícula de niños y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo de la Educación Inclusiva, aprobada por la Resolución Ministerial No. 0069- 2008-ED.
- Directiva N° 004-VMGP-2005 sobre la Evaluación de los aprendizajes de los estudiantes en la Educación Básica Regular, aprobada por Resolución Ministerial No. 0234-2005-ED.
- Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley No. 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 005-2012-TR.
- Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley No. 29719, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 010-2012-ED.
- Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por el Ley No. 29839, Ley No. 29694 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED.
- Norma sobre el ingreso y/o permanencia del niño o niña, en Educación Inicial, aprobada por Resolución Ministerial No. 0028-2013-ED.
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas, Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación del Perú
- Disposiciones del Régimen Laboral de la Actividad Privada

Artículo 4 **ALCANCES**

El presente Reglamento Interno es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la Comunidad Educativa que se encuentra conformada por los estudiantes, personal docente, personal administrativo y técnico administrativo.

Artículo 5 **DE SU DIFUSIÓN**

El presente Reglamento Interno es de conocimiento de todos los miembros de la Comunidad Educativa a través de la página web del colegio que está a disposición de todos los miembros así como también del acceso a la copia física del mismo que se encuentra dentro de las instalaciones.

Artículo 6 **DEFINICIONES**

a) Agenda escolar del estudiante

Es en la que se registra las tareas y la organización escolar del alumno y sirve como herramienta básica de comunicación entre padres y docentes.

b) Comunidad Educativa:

Está compuesta el Personal Administrativo, el Personal Docente, los estudiantes y los padres de familia.

c) Equipo Directivo:

Está compuesto por el director, el Coordinador Académico, el Coordinador de Servicio, el representante del Departamento de Psicología.

d) Normas de Conducta:

Conjunto de criterios y procedimientos que orientan el comportamiento de los estudiantes.

e) Personal Administrativo:

Está compuesto por el Equipo Directivo y por todos los demás colaboradores que laboran en el Colegio.

f) Personal Docente:

Está compuesto por todos los docentes del Colegio, quienes tienen un cargo de confianza.

g) Proyecto Educativo Institucional (PEI):

Es el instrumento de planeación estratégica de mediano plazo del Colegio.

h) Tutor:

Es un docente que, además de cumplir con el dictado del área de su especialidad, se encarga de velar por el avance académico y conductual de un grupo de estudiantes a su cargo,

manteniendo comunicación continua con los padres de familia y con el equipo directivo de la sede, a fin de realizar las acciones que sean necesarias en beneficio del aula.

Capítulo II **De la Institución Educativa**

Artículo 7 **RÉGIMEN**

El Colegio es una institución educativa que se encuentra sujeta a todas las normas reguladoras del régimen privado. Su funcionamiento se encuentra acreditado a través de las siguientes resoluciones:

- Resolución Directoral N° 0417.
- Resolución Directoral N° 2317.
- Resolución Directoral N° 0020.

Artículo 8 **VISIÓN COMPARTIDA**

“Al 2021 El Colegio San Pablo está comprometido en lograr que los alumnos tengan acceso a una educación de estándares internacionales, que les permita poner en práctica su capacidad de liderazgo con el uso de tecnologías innovadoras comprometidos con el desarrollo económico social de su sociedad”.

Artículo 9 **MISIÓN**

“Formar una generación inspirada, inteligente, autónoma, solidaria y ética, con sólida formación de valores cristianos que le permite afrontar sus retos cotidianos, buscando la excelencia académica y social”.

Artículo 10 **VALORES**

a) Calidad

Esta se define a partir del tipo de ciudadano y sociedad a los que el Perú aspira, así como del tipo de oportunidades que se necesitan para asegurar el desarrollo de las capacidades requeridas.

b) Equidad

Es un principio del sistema educativo que permite ofrecer los recursos y ayudas necesarias para que todos los estudiantes, de acuerdo con sus capacidades, alcancen los máximos niveles de desarrollo y aprendizaje posibles. Ello significa poner a disposición de todos, sin excepción, el conocimiento, los recursos y condiciones que desarrollen las competencias necesarias para ejercer la ciudadanía, insertarse en la sociedad del conocimiento, acceder a un empleo digno y ejercer su libertad. Significa además dar prioridad a los estudiantes menos atendidos y más vulnerables, para acortar las brechas que los distancian de los más atendidos, y posibilitar la igualdad en el aprovechamiento, ejercicio y acceso a los derechos y oportunidades educativas.

c) Ética

Es un componente esencial de la integridad de las personas. Se trata de vivir en función a valores humanos universales, asumiendo la responsabilidad por sus actos y las consecuencias que estos puedan tener en los mismos estudiantes, en otras personas y en el ambiente que los rodea.

d) Democracia

Es un principio que promueve el respeto irrestricto a los derechos humanos, la libertad de conciencia, pensamiento y opinión, el ejercicio pleno de la ciudadanía y el reconocimiento de la voluntad popular; y que contribuye a la tolerancia mutua en las relaciones entre las personas y entre mayorías y minorías, así como al fortalecimiento del Estado de Derecho.

e) Conciencia ambiental

Promueve que todas las personas respeten, cuiden y conserven el entorno natural como garantía para el desenvolvimiento de la vida presente y futura.

f) Interculturalidad

Supone el diálogo entre diversas culturas, la convivencia respetuosa y complementaria entre ellas, sus saberes, sus formas de aprender y relacionarse con el entorno.

g) Inclusión

Implica que todos los niños, niñas o jóvenes de una determinada comunidad aprendan juntos, independientemente de sus condiciones personales, sociales o culturales. Supone una escuela donde no existen requisitos de entrada ni mecanismos de selección o discriminación de ningún tipo, con el fin de hacer efectivos para todos los estudiantes los derechos a la educación, a la igualdad de oportunidades y a la participación.

h) Creatividad e innovación

Promueven la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber y su implementación contribuye en la mejora de la vida de los seres humanos.

i) Igualdad de Género

Alude a la igual valoración de los diferentes comportamientos, aspiraciones y necesidades de las personas, independientemente de su identidad de género.

Artículo 11 DEL FUNCIONAMIENTO

a) Durante los meses de enero y febrero

El Director, junto al Equipo Directivo y el Personal Docente del Colegio, realizan el planeamiento, capacitación y la organización de las actividades para el año lectivo teniendo

como material de trabajo las normas legales vigentes del sector, los programas curriculares y los lineamientos axiológicos que se dan desde la Entidad Promotora.

Es un periodo de trabajo regular, por lo cual la asistencia y puntualidad son criterios importantes a tener en cuenta. Las vacaciones durante los meses de enero y febrero son reguladas por el Reglamento de Trabajo de la Entidad Promotora.

b) De las vacaciones escolares

Las vacaciones escolares se desarrollan en los meses de enero y febrero.

Asimismo, durante el año académico los estudiantes tienen un periodo vacacional que está programado de la siguiente forma:

- Mayo: Del 10 de Mayo al 14. De Mayo.
- Julio y Agosto: Del 26 de Julio al 08 de Agosto.
- Octubre: Del 11 de Octubre al 15 de Octubre.

Durante este tiempo, el personal administrativo y docente realiza trabajo interno según las disposiciones de la Dirección del Colegio.

c) Del año lectivo

En concordancia con las Directivas del Ministerio de Educación, el año lectivo se inicia en el mes de marzo y concluye el mes de diciembre, incluyendo la clausura del año escolar, conforme a las precisiones de la Dirección del Colegio o de la Entidad Promotora.

d) Períodos del año escolar

El año escolar en el Nivel Inicial y en el Nivel Primario está dividido en tres trimestres, comprendidos desde el mes de marzo hasta el mes de diciembre.

e) Del horario de trabajo escolar

El horario escolar comprende dos formas de acuerdo a la modalidad de aprendizaje:

Aprendizaje Presencial:

- Nivel Inicial: Hora de Ingreso: 8:30 a.m. Hora de Salida: 13:00 p.m.
- Nivel Primario: Hora de Ingreso: 7:30 a.m. Hora de Salida: 14:00 p.m.

El horario de recreo se tiene programado de la siguiente forma:

- Nivel Inicial: Un periodo de 30 minutos.
- Nivel Primario: Dos periodos de 20 minutos cada uno.

Aprendizaje Remoto:

- Nivel Inicial: Hora de Ingreso: 9:15 a.m. Hora de Salida: 12:00 p.m.
- Nivel Primario: Hora de Ingreso: 9:15 a.m. Hora de Salida: 12:00 p.m.

Si por alguna condición particular o algún evento festivo o de fuerza mayor, se debiera cambiar el horario del Colegio se publicará esta información a través de las plataformas virtuales y se efectuará la comunicación a través de los correos institucionales.

El colegio no recibirá estudiantes antes de las 7.30 am.

El número de horas previstas en el horario de trabajo escolar cumple con las horas mínimas requeridas en las normativas del Ministerio de Educación para ambas modalidades de enseñanza.

La interrupción del horario del trabajo escolar de los alumnos será excepcional y será autorizada por la Dirección, previa consulta debidamente sustentada por quien ostente la patria potestad del menor.

La Dirección evaluará cada caso de forma particular y autorizará aquellos que revistan carácter de urgencia.

f) Del horario del personal administrativo y docente

El horario del personal es establecido por la Dirección y se encuentra programado de la siguiente forma:

- Nivel Inicial: Hora de Ingreso: 7:30 a.m. Hora de Salida: 13:30 p.m.
- Nivel Primario: Hora de Ingreso: 7:30 a.m. Hora de Salida: 14:30 p.m.

El horario de inicio se debe cumplir sin tolerancias ni excepciones. Su incumplimiento se encuentra sujeto a las sanciones establecidas en el presente reglamento.

g) De las actividades extracurriculares

De forma complementaria al servicio educativo, el Colegio ofrece a los estudiantes la posibilidad de participar en actividades académicas, deportivas y culturales fuera del horario escolar.

La participación en estas actividades es opcional y depende de que las familias cumplan con los derechos administrativos correspondientes. Durante su participación en estas actividades, los estudiantes cuentan con los mismos derechos y deberes definidos en el presente Reglamento Interno.

h) De la tienda escolar

La tienda escolar es un servicio que puede ofrecerse a los alumnos durante los recreos y al finalizar la jornada escolar. Asimismo también puede ofrecerse a los que participan de las actividades extracurriculares que ofrece el Colegio.

Los estudiantes pueden adquirir alimentos que ofrece el concesionario

- El concesionario es contratado por el Colegio bajo todas las normas de nutrición y seguridad alimenticia definidas en la normativa vigente.
- La tienda escolar está bajo la supervisión de la Dirección y Personal Administrativo.

Artículo 12 LÍNEA AXIOLÓGICA

El Colegio San Pablo, es una comunidad educativa que busca la internalización de valores profundamente humanos que construyan la dimensión espiritual de sus estudiantes y que impulsen al respeto por el prójimo, la participación e iniciativa en su comunidad, la creatividad, y el reconocimiento de su dignidad, teniendo como eje central de formación, una cultura de amor y servicio hacia la comunidad global.

El Colegio busca brindar una educación de calidad a través de innovaciones que permitan lograr una excelencia académica y el desarrollo de la conciencia crítica, comprometiendo a sus

estudiantes para actuar con la sociedad en comunión como agente transformador de su momento histórico.

Propugnamos una educación que forme integralmente a los estudiantes haciendo del evangelio una norma de vida, que le permita tener una concepción cristiana del mundo y el desarrollo armónico de todos los valores que permitan construir una educación humana, cristiana y académica.

Los objetivos planteados como comunidad serán logrados a través del uso de las nuevas tecnologías educativas y los principios de la educación personalizada, asumiendo el compromiso de una óptima formación de estudiantes; promoviendo su identidad cultural así como el desarrollo de sus competencias que les permitan construir una sociedad más justa y más humana para desenvolverse como ciudadanos responsables de cambio en su comunidad.

Artículo 13 **OBJETIVO GENERAL**

Formar integral y armoniosamente a los estudiantes en valores cívicos patrióticos, sociales, y éticos así como lograr el desarrollo de las competencias de los estudiantes de acuerdo al nivel que les corresponde, con el fin de procurar su propio desarrollo y el de la sociedad en la que viven, en el marco del sistema constitucional y democrático.

Artículo 14 **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Desarrollar en los estudiantes un alto nivel cultural, humanista y científico como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso y que además les permita participar efectivamente en la construcción y vigencia permanente de la democracia.
- Estimular la capacidad de creación, orientar el desarrollo vocacional y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y una equilibrada relación social del estudiante con su comunidad.
- Brindar al estudiante servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y a su desarrollo integral como ciudadano.
- Prevenir, descubrir y tratar oportunamente los problemas de orden bio-psico-social que puedan perturbar el desarrollo del educando y atenten contra su integridad.
- Desarrollar competencias vinculadas al uso y manejo de herramientas digitales y aplicaciones que les permitan estar a la vanguardia del conocimiento.

Capítulo III **Estructura Orgánica**

Artículo 15 **DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

a) **FUNCIONES DE LA ENTIDAD PROMOTORA**

- Brindar los lineamientos pedagógicos y administrativos que guiarán la vida institucional del Colegio.
- Administrar los fondos económicos procurando una adecuada utilización, de acuerdo con las normas legales vigentes y en coordinación con la Dirección del Colegio.
- Aprobar el Reglamento Interno del Colegio, así como sus modificaciones ampliaciones y correcciones, en coordinación con los Directores.

- Contratar y ubicar al Equipo Directivo, Personal Docente y Administrativo así como velar por su bienestar.
- Dar su aprobación para la habilitación o despido del personal. Sujetándose a las disposiciones y limitaciones que establece la Ley Laboral del sector.

Artículo 16 **DE LA DIRECCIÓN DEL COLEGIO**

El Director es nombrado(a) por la Entidad Promotora. Es la primera autoridad del Colegio y es su representante responsable ante la Entidad Promotora, el Ministerio de Educación y otras organizaciones educativas.

Su cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo, es el responsable de gestionar el proceso educativo integral según los valores y competencias definidas por la Dirección Académica de la Entidad Promotora, con la finalidad de lograr el perfil del estudiante del Colegio.

a) FUNCIONES DEL DIRECTOR

Gestión pedagógica:

- Orientar el trabajo pedagógico en el colegio con la finalidad de desarrollar las competencias de los estudiantes.
- Asegurar el buen uso de recursos, medios y materiales pertinentes para el aprendizaje.
- Revisar y aprobar la programación anual, bimestral y de las sesiones de clase.
- Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar, acompañar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en el beneficio del educando, la institución o la comunidad.
- Liderar la puesta en marcha de estrategias pedagógicas innovadoras y pertinentes.
- Normar, supervisar, acompañar y evaluar la participación de los padres de familia en el colegio.
- Mantener una comunicación abierta y asertiva con los diferentes actores de la comunidad educativa y las de su entorno.

Gestión Administrativa:

- Organizar, planificar, ejecutar, evaluar los instrumentos de Gestión en coordinación con la comunidad educativa: PEI (Proyecto Educativo Institucional), PAT (Plan Anual de Trabajo), PCC (Proyecto Curricular del Centro) y el CAP (Cuadro de Asignación del Personal).
- Difundir en toda la comunidad la propuesta axiológica de la Institución, principios, misión, visión, lineamientos, contenidos en el PEI y demás normas de la Institución. Aplicar las disposiciones vigentes.
- Gestionar el presupuesto asignado al colegio.
- Proponer, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de mejora.
- Hacer cumplir la normativa vigente.
- Dirigir el proceso de admisión en el colegio según los lineamientos planteados.

- Organizar el proceso de matrícula, autorizar traslados, exonerar asignaturas y expedir certificados de estudios.
- Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- Entregar la documentación solicitada por la instancia de Gestión Educativa Local (UGEL) o la Dirección Regional de Educación (DRE).
- Velar por el buen uso de los ambientes y equipos de la institución.
- Preparar y emitir los Reportes de Gestión Mensual que serán insumos para el trabajo con sus respectivos Directores Regionales.
- Cualquier otra función delegada por el presente Reglamento Interno o por la Entidad Promotora.

Artículo 17 **EL COORDINADOR ACADÉMICO**

El cargo del Coordinador Académico depende de la Dirección. Es el encargado de orientar las acciones pedagógicas de acuerdo con la metodología de trabajo establecida, con la finalidad de cumplir con las metas y objetivos académicos del Colegio.

a) FUNCIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO:

- Velar por el logro de las competencias programadas en el PCC.
- Elabora junto al Director, ejecuta y evalúa los planes de trabajo y mejora en la institución y reporta permanentemente al Director los avances a nivel pedagógico y académico.
- Orientar a los docentes en la aplicación de estrategias de enseñanza-aprendizaje coherentes con la propuesta del Colegio, a fin de que sean efectivas e innovadoras.
- Organizar el trabajo de los profesores y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
- Elaborar el horario escolar y asignar la carga docente, así como supervisar la ejecución del horario escolar y atender las necesidades que surgen por la ausencia de profesores.
- Brindar retroalimentación oportuna a los profesores sobre su labor pedagógica con la finalidad de buscar mejoras en su práctica.
- Comprometer a toda la comunidad educativa a tomar medidas de prevención de desastres, participando activamente de los diversos simulacros.
- Informar de forma oportuna, periódica y sistemática a la Dirección del Colegio sobre el estado del cumplimiento y desarrollo de las actividades técnico-pedagógicas de su competencia.
- Promover el soporte, la correspondencia entre los miembros de la comunidad educativa fomentando el espíritu de unidad y fraternidad en busca del bien común.
- Otras funciones encargadas por la Dirección del colegio, y por la Entidad Promotora.

Artículo 18 **DEL PSICÓLOGO**

El Psicólogo forma parte del equipo directivo y depende de la Dirección del colegio. Brinda acompañamiento en la formación y el desarrollo de las capacidades educativas de los estudiantes, en base al programa de enseñanza aprobada por la Dirección Académica del

colegio. Acompaña en su proceso de aprendizaje a los estudiantes, brinda soporte al personal docente y directivo de la institución, y orienta e informa a los padres de familia de manera eficiente y oportuna los resultados del trabajo.

a) FUNCIONES DEL PSICÓLOGO

- Apoyar y coordinar el trabajo educativo que se realiza con los docentes en aula y con los padres de familia.
- Realizar labores de orientación psicopedagógicas a estudiantes y padres de familia.
- Guiar e implementar el programa de tutoría con los docentes.
- Aplicar pruebas psicológicas, psicométricas y psicotécnicas con la finalidad de lograr un diagnóstico del estudiante que lo requiera.
- Realizar la evaluación de los alumnos de acuerdo con dificultades que puedan presentar en su aprendizaje.
- Coordinar con entidades y profesionales que ayuden a orientar y reorientar problemas que aquejan al educando y sus familias.
- Informar y coordinar con la dirección acerca de casos de condición grave de estudiantes para que sean derivados a instituciones especializadas.
- Mantener actualizada la documentación psicológica y de tutoría, de su responsabilidad.
- Realizar seguimiento a estudiantes con necesidades a nivel emocional, académico o de otra naturaleza y guardar la debida discreción en lo que se refiere a los resultados encontrados en el desarrollo de su labor.
- Colaborar con el colegio en acciones que permitan el logro de objetivos trazados.
- Informar oportunamente a la Dirección sobre todos los encargos delegados.
- Velar por el bienestar emocional de todo el personal de la institución.
- Promover un ambiente agradable cuidando las relaciones interpersonales con sus compañeros de trabajo.
- Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o la Entidad Promotora.
- Velar por su buena imagen y reputación personal y profesional, respetando la línea axiológica del colegio.

Artículo 19 EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

La labor del coordinador se circunscribe al ámbito administrativo y operativo del Colegio, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Dirección y por la Entidad Promotora.

a) FUNCIONES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

- Organizar y ejecutar las actividades comerciales en coordinación con el área comercial y la Dirección del Colegio, incluyendo las charlas de admisión, reuniones con padres de familia, y el envío de comunicados a los padres de familia.
- Atender a padres de familia en los procesos de matrícula, consultas de notas, solicitud de certificados y trámites académicos (en coordinación con el coordinador académico).
- Realizar el seguimiento y tramitar los procesos de matrícula y admisión, incluyendo el correcto registro de la data de los estudiantes y sus familias.

- Supervisar al staff de soporte del colegio (Asistente, enfermera, portero, equipo de limpieza y seguridad).
- Coordinar y supervisar la ejecución de las labores de mantenimiento correctivo y preventivo, así como reparaciones en el colegio.
- Controlar y dar seguimiento al adecuado funcionamiento de los servicios generales (limpieza, concesionario, vigilancia).
- S
- Realizar o monitorear el manejo del SIAGIE, así como los trámites que se realicen ante la UGEL, la Municipalidad competente y/o cualquier otra entidad del Estado.
- Brindar una atención de calidad, eficiente, veraz, prudente y oportuna a los padres, personal y estudiantes.
- Cualquier otra función designada por la Entidad Promotora.

Artículo 20 **EL TUTOR**

El tutor es el responsable de un aula y ejerce también la función docente que, además de cumplir con el dictado del área de su especialidad, se encarga de velar por el avance académico y conductual de un grupo de estudiantes a su cargo, manteniendo comunicación continua con los padres de familia y con el equipo directivo de la sede, a fin de realizar las acciones que sean necesarias en beneficio del aula. Teniendo en claro que cada tutor tendrá bajo su responsabilidad la tutoría de solo un aula al año.

a) FUNCIONES DEL TUTOR

- Brindar orientación a los estudiantes.
- Implementar y desarrollar el programa de tutoría a través de las sesiones semanales.
- Intervenir para solucionar conflictos que puedan surgir entre los estudiantes que tiene a su cargo.
- Ingresar comentarios en el reporte de notas para orientar a los estudiantes, cuidando la redacción y ortografía, los mismos que deben contar la aprobación de Dirección/Coordinación.
- Realizar adaptaciones al programa de tutoría con apoyo de la psicóloga/o de la sede y según las necesidades de sus estudiantes.
- Informar al equipo directivo ante situaciones que ponen en riesgo la salud física o emocional de algún estudiante.
- Trabajar y elaborar planes de acción de forma coordinada con el área de psicología para el seguimiento de estudiantes que requieren un mayor acompañamiento y orientación.
- Comunicar información relevante a los profesores de su aula sobre las características y necesidades de su grupo de estudiantes.
- Reportar el número incidencias de los estudiantes de su aula mensualmente e informar al área de psicología cuando existe una incidencia de gravedad con uno de sus estudiantes.
- Participar de las actividades del colegio liderando a los estudiantes que tiene a cargo.
- Recoger información y asignar la calificación de comportamiento de sus estudiantes.

- Reportar al equipo directivo la información que sus miembros soliciten.
- Comunicar a los padres de familia sobre el desempeño que tiene su hijo/hija en el colegio.
- Reunirse de acuerdo a las fechas programadas por el área de coordinación o dirección la con los padres de familia para dialogar sobre los avances de su hijo y acordar acciones para su mejor desarrollo.
- Recoger información sobre el desempeño académico de sus estudiantes para informarlo a los padres de familia.
- Recoger inquietudes o sugerencias de los padres de familia y derivarlas al equipo directivo de la sede.
- Informar sobre actividades del colegio a los padres de familia de su salón y desarrolla iniciativas para mantener una comunicación constante con los padres de familia.
- Mantener comunicación con los comités de aula en caso ello sea requerido.
- Organizar el ambiente físico de aula y las funciones de los estudiantes a su cargo.
- Supervisar la limpieza y el orden de los materiales, mobiliario y ambientación en las aulas.
- Verifica la asistencia de los estudiantes y reportarla por los canales indicados por el área de dirección o coordinación académica.
- Asignar y verificar el cumplimiento de encargos y responsabilidades dentro del aula.
- Acompañar a los estudiantes durante los espacios cotidianos tales como recreos, entrada, salida, y cualquier otro espacio que se comparta ocasionalmente como paseos y visitas académicas fuera de la sede del colegio.
- Supervisar el uso del aula para publicar los trabajos de los estudiantes.
- Supervisar el uso de la agenda escolar y verificar que los estudiantes la usen de forma regular.
- Supervisar el uso y cuidado del anecdotario del aula, entregándolo a la psicóloga con la frecuencia que sea indicada.

Artículo 21 **DEL PERSONAL DOCENTE**

El Personal Docente del Colegio se identifica con la línea axiológica del colegio, realiza su labor pedagógica en colaboración con los demás miembros de la Comunidad Educativa y en estrecha colaboración con la Dirección, siendo su mayor responsabilidad el desarrollo y logro de las competencias de los estudiantes que tiene a su cargo.

a) FUNCIONES DEL DOCENTE

Son funciones del Docente:

- Trabajar en beneficio de la formación de los estudiantes en congruencia con la línea axiológica del colegio.
- Ejercer su función docente, como parte del equipo pedagógico de la institución, con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y compromiso a la institución.
- Presentar oportunamente a la Dirección las programaciones, informes, registros de asistencia, evaluación, y otros documentos, según las disposiciones vigentes.

- Participar puntualmente, con iniciativa y aportando en las reuniones que convoque la Dirección así como la Coordinación Académica, Coordinación Administrativa, Departamento de Psicología y/o todo órgano competente que se conforme dentro del colegio
- Constituir un equipo de trabajo colaborativo con los demás docentes de la institución para unificar criterios en los objetivos planificados para el área y grado.
- Participar en las actividades previstas dentro del Plan Anual de la Institución.
- Participar en las diferentes comisiones que el colegio establezca y asumir con responsabilidad los encargos que el colegio le encomiende, dentro de su función formativa y académica.
- Emitir los informes técnico-pedagógicos y de comportamiento que se le soliciten, y hacer las observaciones y sugerencias que juzgue oportunas.
- Responsabilizarse de la seguridad de los estudiantes en las diferentes actividades fuera del aula (hora de ingreso y de salida, recreos, almuerzos, etc) o del colegio (excursiones, visitas, etc), con una presencia activa, afectuosa, respetuosa y cercana a los estudiantes.
- Colaborar con los responsables de las coordinaciones y con la administración en el cumplimiento de las directivas, actividades y otros emanados de la Dirección del colegio.
- Respetar y practicar permanentemente las normas de convivencia establecidas por la institución.
- Ser un modelo de la línea axiológica propuesta por del colegio dentro y fuera del horario de trabajo.
- Realizar acciones de innovación pedagógica, incorporando a su práctica profesional las nuevas propuestas de enseñanza aprendizaje.
- Orientar a los estudiantes en su formación.
- Participar en eventos o capacitaciones de actualización y desarrollo profesional organizado por el colegio y demás instituciones afines.
- Prevenir y detectar dificultades que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tomando las medidas adecuadas, ya sea tratando o derivándolo, con un informe al departamento de psicología y a la Dirección.
- Mantener comunicación continua con los padres de familia utilizando los diferentes canales establecidos por el colegio.
- Informar a los padres de familia, cuando sea necesario, y de acuerdo con la tutora, sobre los objetivos de las áreas curriculares, las metas que espera lograr con los estudiantes y el nivel de rendimiento observado.
- Orientar la participación de los padres de familia con la finalidad de obtener su apoyo en el logro de las metas de aprendizaje de sus hijos.
- Registrar las entrevistas o reuniones realizadas con los padres de familia.
- Velar por la limpieza, el orden, el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Promover un ambiente agradable de trabajo cuidando las relaciones interpersonales con sus colegas de trabajo para lograr los aprendizajes.

- Otras funciones encargadas por la Dirección del Colegio, por la Coordinación Académica, Coordinación Administrativa o por la Entidad Promotora.

Artículo 22 **AUXILIAR DE EDUCACIÓN**

Desarrolla su labor en estrecha coordinación con la docente de aula, apoyando en el cumplimiento de las diversas actividades pedagógicas y administrativas que se le encarguen. Puede estar considerada como personal docente sin título pedagógico.

a) FUNCIONES DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:

Los auxiliares de educación cumplen en cualquiera de los niveles y modalidades educativas las siguientes funciones:

- Apoyar en el desarrollo del programa de estudios.
- Asumir la responsabilidad del aula por encargo de la Dirección, Coordinación o en ausencia del docente.
- Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- Comprometer a los estudiantes con la valoración de la importancia de su adecuada presentación personal.
- Incentivar, fomentar y mantener conjuntamente con los educandos el orden y aseo del aula para la conservación del material educativo y el mobiliario de la institución.
- Fomentar en el estudiante la práctica de los valores institucionales.
- Acompañar a los docentes especializados o de asignatura la práctica del deporte, cultura, folklore nacional a fin de mantener un adecuado comportamiento de los estudiantes durante el desarrollo de la clase.
- Organizar a los estudiantes para su participación en diversos eventos que la Institución considere convenientes.
- Mantener informada a la docente sobre cualquier eventualidad o percance que surja dentro y/o fuera del aula.
- Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por el colegio.
- Supervisar el buen uso de los textos de la biblioteca.
- Acompañar al estudiante en su ingreso y salida de la institución.
- Cualquier otra función designada por la Dirección o por la Entidad Promotora.

Artículo 23 **DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA**

Forma parte del personal administrativo y depende de la Dirección del colegio. Coordina, gestiona y ejecuta lo referente a la matrícula de los estudiantes y el seguimiento de cobranzas en lo relacionado con los padres de familia, docentes y demás personal. Asimismo, se encarga de gestionar eficientemente los registros institucionales, responsabilizándose de la seguridad y legalidad de los mismos.

a) FUNCIONES DE LA ASISTENTE ADMINISTRATIVA:

Son funciones de la Asistente Administrativa:

- Brindar información a los padres de familia.
- Realizar el seguimiento de las cobranzas de pensiones y otros conceptos que se cobren a los padres de familia del colegio.
- Apoyar a la directora y/o coordinador de servicios en diferentes diligencias.
- Ejecutar labores administrativas (redacción de documentos, atención de central telefónica, entre otros).
- Coordinar con la Entidad Promotora diversos temas (base de datos de los alumnos, profesores, entre otros).
- Manejar el sistema SIAGIE por encargo del Coordinador de Servicios, la Dirección y/o la Entidad Promotora.
- Colaborar en el proceso de admisión, proporcionando información a los padres de familia interesados.
- Comunicar a la dirección y asistir a los estudiantes cuando requieran atención médica por enfermedad o cuando se susciten accidentes, en las actividades programadas y aprobadas por el Colegio.
- Cualquier otra función asignada por la Dirección y/o la Entidad Promotora.

Artículo 24 PERSONAL DE PORTERÍA

Su labor se circunscribe al cuidado, vigilancia y seguridad del colegio.

a) FUNCIONES DEL PERSONAL DE PORTERÍA

Son funciones del personal de portería:

- Controlar, supervisar y orientar el ingreso y/o salida del público en general, a quienes tratará con amabilidad y respeto.
- Velar por el cuidado, mantenimiento, conservación y limpieza del mobiliario y los ambientes del colegio (piso, pared, techo, ventana, puerta y mobiliario) tanto externa como internamente.
- Informar a la Dirección de forma documentada sobre las incidencias durante su jornada de trabajo.
- Velar por el orden de todos los ambientes y bienes del colegio durante y después de cada actividad.
- Controlar que los muebles enseres que salen del colegio cuenten con la autorización de la Dirección.
- Responder por las llaves de las diversas dependencias que estén a su cargo.
- Velar por el buen funcionamiento de los sistemas de alarmas, bombas, pozos y otros y reportar cuando existen fallas en algunos de estos.
- Cualquier otra función designada por el Equipo Directivo o la Entidad Promotora.

Artículo 25 **DEL PERSONAL DE APOYO Y MANTENIMIENTO**

Forma parte del personal del colegio y se encarga del cuidado y mantenimiento de las instalaciones de todo el colegio.

Capítulo IV **DE LA ORGANIZACIÓN**

Artículo 26 **ORGANIZACIÓN ACADÉMICA**

Durante los meses de Diciembre a Febrero, según la dirección lo indique la coordinación académica, el personal docente y administrativo del colegio realizará lo siguiente:

- Acciones de planeamiento y organización del año lectivo.
- Formulación del diagnóstico Plan Educativo Institucional, Plan de Trabajo Anual, Proyecto Curricular Institucional, Reglamento Interno, matrícula, evaluación de recuperación, subsanación de cursos, programación curricular por grados y áreas, formulación del Calendario Cívico - Patriótico Escolar, diseño de la agenda escolar, preparación de listas de alumnado, ambientación de aula de clases.
- Elaboración del cuadro de horas del personal docente, elaboración del horario de clases y preparación del material educativo.
- Determinación del personal responsable de las actividades extracurriculares.
- El Plan de Trabajo Anual del Colegio, será elaborado, evaluado y ejecutado por la comunidad educativa. Deberá ser aprobado por la dirección antes del inicio lectivo mediante Resolución Directoral correspondiente.
- El Plan de Trabajo Anual será elaborado teniendo en cuenta los planes de trabajo y estructuras curriculares del Ministerio de Educación y los propios del colegio teniendo en cuenta su característica.
Comprenderá los siguientes aspectos: Académicos, Promocional, Educativo Comunal, Orientación y Bienestar del Educando, Tutoría, Defensa Civil, Calendario Cívico Escolar, Actividades educativas, Infraestructura Educativa, Supervisión y Evaluación Educativa figurando como elementos básicos del plan la caracterización problemática, objetivos, determinación de metas, actividades y costos, fichas resúmenes de las actividades.
- El año lectivo en el colegio tiene una duración mínima de 40 semanas y con horas afecto no menores de 1500 para el nivel primario y 900 para el nivel inicial, iniciándose la primera semana de marzo y termina en el mes de diciembre de acuerdo a las disposiciones de la Dirección y en base a lo señalado por el Ministerio de Educación.

Artículo 27 **PROGRAMACIÓN Y PLANIFICACIÓN**

a) DE LA PROGRAMACIÓN CURRICULAR:

La elaboración del programa curricular del colegio se realizará en tres etapas:

- Etapa anual, Unidades de aprendizajes y Proyectos Educativos, teniendo en cuenta los documentos normativos vigentes.
- La Programación Curricular se realiza en el mes de Febrero.

- La Reprogramación para todos los niveles educativos se realiza trimestralmente.
- Todos los docentes elaborarán sus unidades de aprendizaje y proyectos educativos por grados y/o áreas, las que serán revisadas antes de ser ejecutadas.
- La programación curricular será elaborada en base a los lineamientos proporcionados por el Ministerio de Educación, contrastados por la realidad y según la línea pedagógica del colegio.
- Los docentes entregarán una copia de la programación a Dirección antes del inicio del año escolar.
- Las unidades didácticas y/o proyectos educativos se desarrollarán de acuerdo con el cronograma establecido.

b) DE LA PLANIFICACIÓN

La organización y planificación del trabajo educativo se fundamenta en el Proyecto Educativo Institucional y en el Proyecto Curricular del Colegio.

El Colegio establece su Plan Anual de Trabajo en el que se especifican objetivos, actividades y proyectos de cada uno de los órganos del centro.

Artículo 28 SUPERVISIÓN EDUCATIVA

La supervisión y el monitoreo pedagógico en el Colegio están orientados a garantizar los lineamientos de política educativa institucional, incentivando, fomentando y guiando a los profesores hacia un mejor desempeño y superación profesional, reconociendo sus capacidades o potencialidades, detectando carencias que deben ser superadas.

La Dirección y los docentes elaboran anualmente su correspondiente Plan de Supervisión y Monitoreo brindando las facilidades a las supervisiones externas de las diversas instancias educativas.

Artículo 29 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El servicio administrativo del colegio se regirá con celeridad, simplicidad y eficiencia tal como lo disponen las normas generales del proceso administrativo.

- Para solicitar un servicio al colegio se debe seguir el siguiente procedimiento de forma virtual:
 - ❖ Realizar la solicitud de información y otros en secretaría administrativa.
 - ❖ Cumplir con los requisitos y formalidades establecidas.
 - ❖ Presentar una solicitud en base al formato de trámite.
 - ❖ Esperar el resultado dentro del término y plazos establecidos por el colegio.
- Todo documento se iniciará en la secretaria donde deberá entregarse los documentos foliados y numerados para su registro con indicación de fecha y hora.
- Las solicitudes y peticiones deben ser atendidas en estricto orden de presentación, salvo que se presenten dificultades que retarden su trámite y atención.
- Las solicitudes atendidas y que impliquen entrega de documentos, serán registradas en un libro o cuaderno donde el usuario deberá dejar constancia de su recepción.

- Los servicios administrativos que ofrece el colegio se plasman en el respectivo manual de procedimientos, documentos descriptivo y normativo que contienen en forma detallada las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generales para el cumplimiento de funciones.
- El horario de atención al público será de 9:00 a.m. a 1:00 pm. de forma virtual a través de los canales proporcionados por el colegio.
- Todo documento derivado a otra dependencia deberá regresar dentro del plazo prudencial al área administrativa por el archivo correspondiente.
- El archivo deberá organizarse en un ambiente especial y los documentos ordenados por rubro y en orden alfabético.
- Para las acciones de tesorería se emplearán libros y documentos que permitan fluidez en la información mensual que necesariamente debe formularse.
- Toda actividad que se realice en el plantel deberá ser autorizada y supervisada por la dirección.
- El personal directivo deberá hacer los requerimientos oportunos a las autoridades pertinentes a fin de proveer de los recursos y materiales indispensables para el adecuado funcionamiento del colegio.
- De todo material que ingresa y egresa deberá llevarse un control en un formato especial a fin de hacer verificaciones periódicas y tener información precisa de los saldos existentes.
- El inventario de los bienes inmuebles del colegio se levantará cuando la supervisión lo disponga.
- La actualización y verificación se efectuará anualmente con la participación de una comisión especial destinada para tal fin.
- En cada oficina, taller o ambiente del plantel en donde existe bienes muebles se levantará un inventario, el mismo que estará bajo la responsabilidad del jefe de dicha dependencia.
- Los ambientes de la infraestructura serán distribuidos debido a las necesidades y características de los estudiantes.
- Todo el personal de la Institución Educativa está obligado a velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de la infraestructura, el mobiliario y los demás muebles y enseres. Ningún trabajador podrá utilizar el local para actividades no autorizadas, como tampoco podrá trasladar bienes y enseres dentro y fuera de la Institución sin conocimiento y autorización de la Dirección.
- La supervisión administrativa será para apreciar el estado de aplicación de la normatividad vigente y determinar los reajustes convenientes a través de la capacitación educativa y/o producción destinados al mejor cumplimiento de funciones.

Artículo 30 **RÉGIMEN ECONÓMICO**

a) Del Presupuesto

El Presupuesto Anual de Operación e Inversión se elabora antes de la finalización del año lectivo.

Los ingresos económicos del Colegio son:

- Cuotas de Ingreso.
- Matrícula.
- Pensiones de enseñanza.
- Actividades de autogestión.

Asimismo, la política económica del Colegio determina que:

- Las cuotas de ingreso son fijadas por la Promotoría y se pagan una sola vez, al momento de la inscripción de los alumnos al Nivel Inicial 5 Años o al ingresar al Nivel Primario, con derecho a devolución de forma proporcional al periodo de permanencia del estudiante en el colegio, según lo dispuesto por el Ministerio de Educación.
- Las cuotas de ingreso se destinan para el financiamiento del presupuesto de inversión, el mejoramiento de la infraestructura, el equipamiento educativo y los proyectos de desarrollo Institucional.
- La información sobre los costos educativos se entregará cada año durante el mes de diciembre, en un documento denominado "Hoja Informativa", en el que se encuentra detallado el costo, número de cuotas y oportunidad de pago de las pensiones educativas, entidad financiera para la realización del pago y otras informaciones adicionales.
- La cuota de matrícula debe ser cancelada en las entidades bancarias designadas por el Colegio o podrá realizarse de forma presencial dentro del colegio ante el área de tesorería.
- Es requisito de matrícula y/o ratificación, estar al día en el pago de los servicios educativos del año anterior y de la cuota de ingreso.
- Las pensiones de enseñanza están sujetas a reajustes, si el contexto individual o colectivo lo ameritan.

Capítulo V DEL PROCESO DE MATRICULA Y CERTIFICACIÓN

Artículo 31 DE LOS ESTUDIANTES COMO CENTRO DEL PROCESO EDUCATIVO

Los estudiantes tanto individual como colectivamente, constituyen el centro del proceso educativo. Son considerados como parte medular de la comunidad educativa en la que participan en forma responsable, aportando a su educación y desarrollo desde los principios axiológicos de la institución.

Artículo 32 DE LA ADMISIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La admisión de los estudiantes al Colegio se ajusta a lo que determina la ley, teniendo en cuenta que el criterio fundamental es la elección positiva del colegio por parte de los padres del estudiante, sobre la base de la confianza que depositan en el centro de estudios, no obstante son otros criterios prioritarios los normados en la Ley General de Educación en vigencia, sus Reglamentos y los valores institucionales los tomados en consideración para el proceso de admisión.

El ingreso de los estudiantes estará supeditado a las vacantes que tenga el Colegio, dándose prioridad, en caso exista un número mayor de postulantes que vacantes, en primer lugar, a los hermanos de los estudiantes del colegio, en segundo lugar, al comportamiento de los padres acorde con las normas y compromisos institucionales y, en tercer lugar, al orden de llegada.

Artículo 33 **DEL PROCESO DE ADMISIÓN Y LA COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

El proceso de admisión realizado por el colegio se ajusta a la normativa vigente y la evaluación se realiza conforme a estándares objetivos previamente elegidos por el colegio, es por ello que se encuentra dividido en 4 etapas y pueda realizarse de manera presencial o virtual.

La **primera etapa** consiste en completar y enviar los siguientes formatos:

- Ficha de Inscripción.
- Solicitud de Vacante.

La **segunda etapa** consiste en la programación y realización de la entrevista virtual a los padres de familia del estudiante con el Área de Promotoría o el Área de Dirección, de acuerdo a los horarios disponibles proporcionados por el colegio.

La **tercera etapa** da a conocer los resultados de admisión en caso el estudiante sea admitido, de no ser admitido, el colegio no se comunica con los padres de familia.

En la **cuarta etapa**, se hace el pago de la cuota de ingreso, en caso correspondiese y se reserva la vacante del estudiante. Asimismo, se hace el envío de los documentos que el colegio señale para organizar la carpeta informativa del estudiante y registrarlo dentro de la institución.

Artículo 34 **DE LA INFORMACIÓN DEL PROCESO DE ADMISIÓN**

La institución educativa únicamente informará al finalizar el proceso de admisión si el estudiante ha sido admitido al colegio o si no ha sido admitido. El detalle sobre la evaluación es de carácter interno y confidencial, informándose a los padres de familia que lo requieran, únicamente el resultado (no el detalle) de las evaluaciones.

a) Matrícula

La matrícula de los estudiantes se realiza según las normas establecidas por ley y por el presente Reglamento Interno; debe ser efectuada por los padres de familia o apoderados.

Para proceder a matricular y registrar al estudiante, es necesario que los padres de familia suscriban los siguientes documentos:

- Contrato de Prestación del Servicio Educativo.
- Ficha de Salud del estudiante y de su cobertura de seguro.

En caso el estudiante provenga de otra institución, haya sido admitido una vez finalizado el proceso de admisión y proceda a realizar la matrícula en el colegio, se emitirá la **Constancia de Vacancia** para que se haga el requerimiento de documentos a la institución correspondiente.

b) FECHAS Y REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

La matrícula se realiza en las fechas establecidas cada año por el colegio y es necesaria la presencia de la madre, padre o apoderado del estudiante. Son requisitos para la matrícula:

- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del estudiante.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) de los padres.
- Copia de la cartilla de vacunas.
- Ficha Única de matrícula original generada por el SIAGIE.
- Libreta de Notas del colegio de procedencia generada por el SIAGIE
- Certificados de Estudios o Constancia de Logro de Aprendizajes originales del colegio de procedencia.
- Certificado de conducta del colegio de procedencia (Sólo Primaria).
- Certificado de no adeudo del colegio de procedencia.
- 3 fotografías a color tamaño carnet actualizadas del estudiante.
- 1 fotografía a color tamaño carnet de los padres de familia.
- Resolución Directoral de Traslado.
- Constancia de Matrícula del SIAGIE del colegio de origen (cuando fuera el caso).
- Firmar del Contrato de Prestación de Servicio Educativo del colegio por parte del padre de familia o apoderado.
- Haber abonado la cuota de ingreso si corresponde.
- Haber abonado la cuota de matrícula.
- Tabla de equivalencia, donde debe figurar fecha de inicio y final de clases (para alumnos que vienen del extranjero)
- Sistema de calificación de notas del País de procedencia entre el sistema de calificación de notas del Perú.
- Documento emitido por el consulado cuando visan sus certificados (para alumnos que vienen del extranjero)
- Otros documentos que el colegio considere necesarios.

El proceso de matrícula finaliza con la presentación de la totalidad de documentos solicitados.

c) DE LA RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Se realizará la ratificación de matrícula de los estudiantes cuyos padres:

- Evidencien coincidencia con la axiología y praxis del colegio.
- Hayan cumplido con los compromisos firmados con el colegio (asistencia a citaciones, reuniones de padres de familia, pago puntual de los servicios educativos, compromisos asumidos sobre la conducta de sus menores hijos).
- Finalizando el año en curso, hasta el 31 de diciembre, hayan cancelado todas las prestaciones económicas nacidas del contrato de prestación de servicios firmado con el colegio, sin haber acumulado deudas.

- Los padres de familia deberán comunicar al Colegio, la renovación de la matrícula de su menor(es) hijo(s) para el próximo año escolar, dentro de los sesenta (60) días hábiles anteriores al término del año escolar.
- En caso de que un alumno repita el año escolar, la renovación de la matrícula dependerá de la disponibilidad de vacantes en el año de repitencia.

d) DE LA NO RENOVACIÓN DE MATRÍCULA

No se ratificará la matrícula a los estudiantes que:

- Presente problemas de disciplina recurrentes.
- Hayan cometido faltas graves, según lo contemplado en el presente reglamento interno.
- Presente dificultades severas en el logro de sus metas de aprendizaje, o a nivel emocional, ante las cuales los padres no hayan cumplido con los acuerdos realizados con el Colegio.
- Tengan repitencia del año escolar por dos (2) años consecutivos.
- A los estudiantes cuyos padres mantengan deudas pendientes con el Colegio a diciembre del año anterior al año escolar para el cual se gestiona el proceso de ratificación de matrícula.
- No hayan comunicado su estancia para el año escolar entrante dentro del plazo señalado por el presente reglamento.

El colegio también podrá retirar el derecho a la ratificación de matrícula al año escolar, en aquellos casos en que:

- Los padres de familia o tutores legales del menor muestren de forma reiterada actitudes evidentemente agresivas a nivel físico o verbal contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquiera de los miembros del Personal Administrativo, Docente y Directivo del Colegio o la Entidad Promotora.
- Los padres de familia o tutores legales del menor realicen, en el contexto de la institución, imputaciones falsas o injustificadas contra un estudiante, contra otros padres de familia o contra cualquier Personal Administrativo, Docente y Directivo del Colegio o de la Entidad Promotora.
- Los padres de familia o tutores del menor demuestren que no comparten la metodología o filosofía del Colegio, generando con eso un ambiente incómodo para otros padres de familia o el Personal Administrativo, Docente y Directivo del Colegio.

e) DE LOS TRASLADOS DE MATRÍCULA

Los traslados de matrícula para el año escolar en curso se efectúan sólo hasta el mes de septiembre, según lo estipulado por las disposiciones normativas vigentes del Ministerio de Educación.

Artículo 35 ENTREVISTAS CON EL PERSONAL DEL COLEGIO

Ante cualquier evento o situación que lo requiera, la instancia respectiva del Colegio (docente, tutor, psicólogo, coordinador o director) dialoga previamente tanto con los padres como con los

estudiantes. Si se trata de una situación grave o reiterada, la reunión será asistida por una persona del área de Psicología del Colegio.

Asimismo, en caso de que el padre de familia desee conversar con alguna autoridad del Colegio asistido por un abogado, deberá informar de este hecho al Colegio con una anticipación mínima de tres (03) días hábiles, a fin de que el Colegio pueda coordinar la presencia de sus asesores legales.

Artículo 36 **DEL INGRESO AL NIVEL INICIAL**

Para que un estudiante ingrese al nivel inicial, se requiere, además de aprobar las entrevistas de padres de familia, de lo siguiente:

a) De los Estudiantes:

- Tener 3, 4 y 5 años cumplidos al 31 de marzo, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación
- Presentar Copia de DNI original.
- En caso el niño presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.

b) De los Padres de Familia:

- Llenar los Formatos de Inscripción.
- Asistir a la Entrevista Virtual con el Director o el Equipo de Admisión.
- Pagar los montos establecidos por la Entidad Promotora.
- Hacer el envío de otros documentos que le sean solicitados.

Artículo 37 **DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES AL PRIMER GRADO**

Para que un estudiante ingrese a primer grado, se requiere, además de aprobar las entrevistas de padres de familia, de:

a) De los Estudiantes:

- Tener 6 años cumplidos, hasta el 31 de marzo, conforme a lo establecido por el Ministerio de Educación.
- Presentar Copia de DN original.
- En caso el niño presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.

b) De los Padres de Familia:

- Llenar los Formatos de Inscripción.
- Asistir a la Entrevista Virtual con el Director o el Equipo de Admisión.

- Pagar los montos establecidos por la Entidad Promotora.
- Hacer el envío de otros documentos que le sean solicitados.

Artículo 38 **DEL INGRESO DE LOS ESTUDIANTES A OTROS GRADOS**

Para que un estudiante ingrese a un grado superior al primer grado, se requiere, además de aprobar las evaluaciones, de los siguientes documentos:

- Presentar Libreta de Notas generada por el SIAGIE.
- Presentar su DNI.
- Presentar la Ficha Única de Matrícula generada por el SIAGIE.
- En caso el niño presente necesidades especiales, se deberá acompañar un informe del Servicio de Apoyo y Asesoramiento para la Atención de Necesidades Educativas Especiales – SAANEE que así lo indique, en cuyo caso ingresará por el sistema de inclusión.
- No haber sido separado definitivamente de otra Institución Educativa.
- Evidenciar un comportamiento adecuado mediante la constancia de conducta emitida por el colegio de origen.
- No ser repitente.

Artículo 39 **DE LA PROMOCIÓN Y REPITENCIA**

La evaluación, promoción y certificación de los estudiantes del Colegio, se sustenta en las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y por las directivas y normas específicas, que el Ministerio de Educación y sus órganos especializados emitan.

a) Para el Nivel Inicial:

Sobre la promoción al grado superior:

Los estudiantes de 3, 4 y 5 años son promovidos al grado superior en forma automática.

b) Para el Nivel primario:

Sobre la promoción al grado superior:

- Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- Los estudiantes son promovidos cuando al término del año escolar obtienen “A” en todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creadas como parte de las horas de libre disponibilidad.
- Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados son promovidos cuando obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática; y, como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- Los estudiantes de 5º y 6º grados son promovidos cuando obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; y, como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Sobre la repitencia:

- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2°, 3°, 4°, 5° y 6° grados que al término del año escolar obtienen “C” en dos áreas curriculares: Lógico Matemática y Comunicación Integral.
- Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen el punto anterior.
- El Colegio reporta a fin de año a las instancias correspondientes las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las diferentes áreas curriculares. Una vez terminado el año escolar, los padres de familia no podrán solicitar reconsideraciones en las calificaciones obtenidas por los estudiantes.

Artículo 40 DE LOS INSTRUMENTOS Y REGISTROS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación son los que el Colegio propone en base a las disposiciones de los órganos competentes del Ministerio de Educación, así como los que el propio Ministerio aplica. Los documentos de registro de evaluación que se utilizan son los que autoriza el Ministerio de Educación. Se debe tener en cuenta que la evaluación es formativa.

Artículo 41 DE LA EVALUACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

La evaluación del estudiante es formativa, integral, permanente, flexible y referida a criterio; es decir, se evalúa al estudiante en sus dimensiones emocional, intelectual y psicomotora, a lo largo de las actividades de aprendizaje y respetando los ritmos individuales de cada estudiante, en función de las metas de aprendizaje planificadas para cada área y grado y responde a la discrecionalidad del personal docente y de las áreas correspondientes del Colegio.

La evaluación no consiste únicamente en pruebas escritas mensuales, trimestrales o finales, sino que considera a la persona de manera integral.

Para evaluar a los estudiantes, se consideran todos los procedimientos válidos contemplados en las normas educativas vigentes.

La evaluación del comportamiento se realiza con fines de ayuda y orientación. En ella se tiene en cuenta, entre otros, los criterios de responsabilidad, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona, orden y puntualidad. La evaluación anual del comportamiento correspondiente a la calificación obtenida por cada estudiante en el tercer trimestre del año escolar en curso.

Los padres de familia y estudiantes pueden conocer los avances del aprendizaje de sus hijos durante el transcurso del trimestre y accederán a los logros de fin de trimestre a través del sistema virtual.

Para cada trimestre la libreta de evaluación se entrega de forma virtual a los correos electrónicos de los estudiantes.

Los padres que así lo requieran, pueden solicitar entrevistas a los profesores en el horario de atención determinado y comunicado por la Dirección.

a) DE LOS OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN:

- Conocer los logros alcanzados por el estudiante y obtener información acerca de los elementos influyentes en el proceso enseñanza-aprendizaje, a fin de adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos del trabajo educativo.
- Estimular el esfuerzo del estudiante, brindándole los incentivos necesarios que hagan factible el pleno desarrollo de sus potenciales.
- Proporcionar información sobre el avance y logros del aprendizaje a los padres de familia y a los estudiantes.

b) TIPOS DE EVALUACIÓN:

De acuerdo con la temporalidad la evaluación puede ser:

- De entrada, o inicio, para conocer las capacidades o habilidades desarrolladas por el estudiante, conocer a su familia y el ambiente que lo rodea; verificar las condiciones previas y los conocimientos que poseen. Esta evaluación es de carácter diagnóstico.
- De proceso o formativa, permanente, orientadora, estimulante que exige analizar las formas de evaluación para presentar el informe respectivo a la dirección académica sobre todo el sistema de evaluación realizado. Permite reformular y observar la pertinencia de las estrategias e instrumentos.
Estas evaluaciones serán realizadas a lo largo del año escolar por el personal docente a cargo del aula y con el apoyo de algún auxiliar o personal administrativo, de ser necesario.
- De salida o sumativa parcial y final para determinar el nivel de logro del año lectivo.
- Considerando a los sujetos de evaluación, promovemos la autoevaluación y la co-evaluación.

c) Del adelanto o postergación de evaluaciones

Los padres de los estudiantes pueden presentar a la Dirección del Colegio, una solicitud para pedir el cambio en las fechas de evaluación, en aquellos casos cuya gravedad lo amerite, tales como enfermedad prolongada del estudiante, accidente, cambio de residencia al extranjero o viaje en delegación oficial, u otros. La solicitud deberá estar debidamente acreditada.

En el caso de cambio de residencia al extranjero se podrá adelantar o postergar las evaluaciones del último período, sólo si se tiene calificaciones en los períodos anteriores. Los resultados de estas evaluaciones se incluyen en el acta consolidada de evaluación del estudiante a fin de año y se certifican normalmente.

Artículo 42 DE LA ORGANIZACIÓN DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprobaron una, dos o hasta tres áreas o talleres curriculares, incluida el área curricular pendiente de subsanación. Con la aprobación de estas áreas el estudiante podrá pasar de año escolar.

Artículo 43 **DE LA EXONERACIÓN DEL ÁREA CURRICULAR**

La exoneración del área de Educación Religiosa se da para aquellos casos en que el padre de familia o apoderado del estudiante mantenga una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna y solicite la exoneración. En estos casos, la solicitud deberá constar por escrito y ser entregada al momento de la matrícula o ratificación de matrícula.

En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica por motivos de salud. En estos casos, el padre de familia o apoderado del estudiante deberá presentar una solicitud por escrito a la que se le anexe una prescripción médica suscrita por un profesional acreditado y hábil para el ejercicio de la medicina conforme al Colegio Médico de su especialidad.

No existe la exoneración de ninguna otra materia.

Artículo 44 **DE LA CERTIFICACIÓN**

El Área de Dirección es la responsable de extender, oficial y oportunamente, la certificación correspondiente que acredite los resultados de la evaluación anual de los estudiantes de Educación Inicial y Primaria así como también los certificados de conducta del estudiante u otros certificados que soliciten los padres de familia, dentro del marco de la normativa vigente y del presente reglamento interno.

La expedición de estos documentos es a solicitud de los padres del estudiante y está sujeta, tanto a los plazos como al cumplimiento de los derechos administrativos correspondientes. Se retendrán los certificados de estudios a los estudiantes cuyos padres tengan deudas pendientes con el Colegio.

Capítulo VI **DEL REGISTRO DEL PERSONAL**

Artículo 45 **ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

El horario de trabajo escolar para comenzará en el turno de la mañana y finalizará en el turno de la tarde. Se encuentra establecido de acuerdo a los siguientes parámetros según el nivel y área de trabajo..

- Directo y Personal Administrativo: Horario de Ingreso: 7:30 a.m. Salida 3:00pm.
- Docente Inicial y Primaria: Ingreso 7:30am salida 2:30 pm.
- Personal de servicio: Ingreso 7:00am Salida 3:00pm.

El personal directivo y administrativo cumplirá una jornada laboral de 40 horas semanales y los docentes de 35 horas semanales.

El personal directivo y docente ingresa al centro educativo en el turno de la mañana hasta las 7:30 am de lunes a viernes y permanece según jornada laboral.

El personal administrativo ingresa en la mañana hasta las 7:30am y permanece según su jornada laboral. Después de la hora de ingreso se considera tardanza o falta según el caso.

El personal de la I.E. tiene una Ficha de Personal en la que se registrarán los datos personales y profesionales anotándose progresivamente los méritos y deméritos en el desempeño de sus funciones.

La documentación del personal es de responsabilidad del Director y del Área de Recursos Humanos quien dispone su actualización permanente.

El personal encargado del registro y control, guarda absoluto respeto del contenido de cada una de las fichas de personal y sólo proporciona información con autorización expresa del Director.

El Director evaluará mensualmente la ficha personal de los trabajadores en lo concerniente a los méritos y los deméritos. El personal tiene derecho a conocer su respectiva evaluación.

Artículo 46 OBLIGATORIEDAD DE REGISTRO DE LOS TRABAJADORES QUE LABORAN EN EL COLEGIO

En la institución educativa existe un sensor digital para registrar la asistencia del personal docente, directivo y administrativo.

El personal docente directivo y administrativo debe registrar su asistencia a través del sensor digital. Su omisión se considera falta.

Capítulo VII DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 47 DEL CUERPO DOCENTE

El personal docente del Colegio está formado por todos los docentes, quienes tienen un cargo de confianza. Cada uno de ellos realiza sus funciones con eficiencia, eficacia y en continua superación, con plena responsabilidad y estrecha colaboración e identificación con los valores del humanismo cristiano y los principios axiológicos y pedagógicos del Colegio.

a) DE LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Todo el personal docente que presta servicios para el Colegio, en condición de dependencia, está sujeto a las normas del régimen laboral privado de la Micro y Pequeña Empresa (MYPE), en consecuencia, las horas de trabajo que les corresponde son horas cronológicas de 60 minutos cada uno mas no pedagógicas.

La contratación del personal en el Colegio San Pablo se efectúa por selección de currículum, entrevista, pruebas de calificación, exámenes médicos y psicológicos, verificación de antecedentes judiciales y otros criterios según sea el caso y las disposiciones normativas del MINEDU. No se efectúa por concurso.

b) DE LA ADMISIÓN Y ESTABLECIMIENTO DEL VÍNCULO CONTRACTUAL

Toda admisión, una vez aprobado el proceso de selección, se efectúa mediante la contratación de forma verbal o escrita, por Contratos de naturaleza indeterminada o por Contratos de Trabajo a Modalidad y bajo los derechos que les corresponden de acuerdo a la naturaleza empresarial del Colegio, según lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, del T.U.O. de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Supremo N° 007-2008-TR T.U.O. de la Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, Ley MYPE.

c) DEL PERIODO DE PRUEBA

Todo trabajador ingresará en calidad de prueba, en el término que la ley señale y/o convenio de ampliación según sea el caso.

Vencido el periodo de prueba, se les considera trabajadores permanentes del colegio, salvo el caso de trabajadores contratados a modalidad y a tiempo parcial, que están a las condiciones establecidas en su respectivo contrato.

d) DE LAS CREDENCIALES DE IDENTIFICACIÓN

El colegio entregará a todo trabajador que ingrese a prestar servicios, una credencial que lo identifique. Será obligación del trabajador portar dicho documento cuando se encuentre dentro de las instalaciones del Colegio o en comisiones de servicio.

e) REQUISITOS PARA SER DOCENTE

Para ser contratado como docente del Colegio, se requiere:

- Disposición para asumir como propia la axiología y los principios pedagógicos del Colegio.
- Título profesional universitario y/o de instituto pedagógico y de la especialidad.
- No tener antecedentes policiales, judiciales, penales y estar optima en su evaluación psicológica.
- No tener denuncias por agresión familiar a algún miembro de su familia.
- No tener denuncias vinculadas a uso y/o consumo de drogas.
- Tener experiencia mínima en la docencia.
- Contar con una buena y sólida formación y actuación moral.
- Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por el área de Gestión y Desarrollo Humano de la Entidad Promotora.
- Actualización permanente, acogiendo las propuestas del Colegio y por iniciativa personal.
- Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada. Así como la disposición para seguir el reglamento de vestimenta de la Institución.

f) DEL ROL DEL DOCENTE

El docente es agente fundamental de la educación, y contribuye conjuntamente con la familia, la sociedad y el Estado, a la formación integral del estudiante, ejecutando acciones educativas y manteniendo relaciones permanentes de comunicación con los padres de familia para consolidar la integración de la Institución Educativa con el hogar.

Coadyuva con la formación de los lineamientos técnicos pedagógicos y administrativos, desarrollando acciones de investigación.

Se convierte en un facilitador, guía del proceso de enseñanza en el que el estudiante es sujeto; es orientador del aprendizaje colaborativo en el cual la diversidad se acepta y valora como una oportunidad y no como un límite o una dificultad.

Asimismo, se le exige al docente idoneidad profesional, probada solvencia moral y salud física y mental que no ponga en riesgo la integridad de los estudiantes.

g) DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Constituyen derechos del personal docente, todos aquellos que se encuentren determinados por ley y su contrato individual de trabajo. Además de ellos, también lo son los siguientes:

- Recibir un salario justo, equitativo, adecuado a las disposiciones de ley, a los fines y a la situación y capacidad económica y financiera del Colegio.
- Recibir las condiciones laborales adecuadas al cumplimiento de su labor.
- Gozar de los beneficios que le asigne la ley, el contrato de trabajo y que unilateralmente ofrezca el colegio, según sea el caso.
- Recibir un trato cortés y gentil por parte de su empleador.
- Trabajar en un ambiente de armonía y buen trato.
- Trabajar en un lugar ordenado y limpio.
- Tener garantía del aseguramiento de sus datos personales, salvo exigencia legal de proporcionarlos.
- Interponer reclamaciones directamente a su empleador, de acuerdo a lo dispuesto por el presente reglamento.
- Ejercer su derecho de defensa ante su empleador, en el ejercicio de su facultad sancionadora.
- Recibir respeto por parte de su empleador y sus compañeros de trabajo respecto a sus creencias.
- Recibir de sus jefes superiores, el debido respeto y buen trato.
- Recibir sus remuneraciones en los plazos establecidos.

h) DE LOS DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

Son obligaciones de todos los docentes:

- Observar y cumplir los preceptos del presente Reglamento así como de otras disposiciones y procedimientos que sean establecidos por la Dirección.
- Cumplir las obligaciones, órdenes e instrucciones que, por razones de trabajo les sean impartidas por sus superiores así como ser responsable de las labores que le sean encomendadas sea en su labor virtual, presencial o semipresencial.
- Desarrollar su labor docente acorde a la línea axiológica del colegio, de forma que incida en la correcta formación del alumno.
- Demostrar un comportamiento acorde a la línea axiológica de la institución, dentro y fuera del colegio.
- Someterse a las evaluaciones de calificación académica y profesional organizadas por el colegio.
- Aplicar métodos, procedimientos y estrategias que optimicen las capacidades de autoaprendizaje de los alumnos acorde a la propuesta educativa del colegio.
- Evaluar en forma permanente el proceso de aprendizaje de los alumnos, empleando los procedimientos pedagógicos más adecuados para mejorar los resultados.

- Conceder entrevistas a los padres de familia, de acuerdo con las disposiciones establecidas por colegio.
- Asistir a las actuaciones oficiales y asambleas que convoque la Dirección.
- Participar en las capacitaciones de actualización Técnico-pedagógicas y talleres de capacitación docente gestionados por el colegio dentro y fuera de sus instalaciones así como de forma virtual.
- Tener un manejo adecuado de las TIC como herramientas ineludibles en el trabajo académico.
- Participar activamente en charlas, conferencias, concursos y actividades señaladas por la institución.
- Admitir la supervisión de su labor que los órganos y/o personas responsables ejecuten; y realizar las acciones sugeridas para solucionar las deficiencias.
- Cumplir su labor educativa dentro y fuera de la institución, contribuyendo con su ejemplo y su accionar en sociedad.
- Presentar dentro de los plazos y términos fijados por el colegio, a las coordinaciones académicas los siguientes documentos:
 - ❖ La programación curricular.
 - ❖ Matriz de Organización y Gestión de Sesiones de clase.
 - ❖ Los proyectos de pruebas escritas de calificación sean de forma virtual o presencial.
 - ❖ Los registros con los resultados de evaluación.

 - ❖ Los informes solicitados según requerimiento de la coordinación académica o de la Dirección.
- Realizar acciones de tutoría, orientación escolar, educación en valores y otras que la Dirección disponga.
- No usar teléfonos dentro o fuera de los salones de clase o en lugares donde cumpla funciones y encargaturas del colegio durante su jornada laboral.
- Devolver, al cese de su relación laboral, todo objeto de propiedad del colegio y que se haya entregado por el colegio.
- Permanecer en el colegio durante su jornada laboral. Únicamente podrá ausentarse dentro del horario de trabajo con autorización de Administración o Dirección de forma escrita.
- Guardar ante terceros con la debida reserva, la información sobre asuntos que tiene encomendado respecto a información que con carácter personal y/o privado le confíen estudiantes, padres de familia o superiores.
- Brindar información veraz sobre sus datos personales y las actualizaciones que pudiesen sufrir respecto a su domicilio. Toda información tiene calidad de declaración jurada.
- Reemplazar a otros compañeros de trabajo ausentes de sus labores, cuando así lo requiera la correcta y buena marcha de las labores.
- Cumplir fielmente con los horarios y turnos de trabajo asignados por el empleador.
- Cumplir los métodos de control de asistencia que fije el empleador y justificar las faltas al centro de labores en caso de ausentarse.

- No paralizar las labores en forma individual o colectiva causando perjuicio a los estudiantes, sin previo aviso y de forma justificada.
- Revisar las comunicaciones que el colegio hace a través de sus correos electrónicos institucionales. El correo es de uso exclusivo para fines institucionales y debe ser constantemente revisado.
- Llegar a la institución dentro del horario establecido en el presente reglamento o las directivas emitidas por la Dirección.
- Otras que sean necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

i) DEL AMBIENTE LABORAL, CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y LAS BUENAS COSTUMBRES DEL COLEGIO

Es función del colegio, como principal responsable del cumplimiento de su línea axiológica y las normas que lo sustentan, velar por la disciplina en el centro de labor, como una condición indispensable y necesaria para el normal desenvolvimiento de las labores y funciones en todos sus aspectos.

Todo el personal del Colegio será promotor de las buenas relaciones laborales, del respeto mutuo y de la observancia de la disciplina y el respeto a las buenas costumbres que se tienen en él.

Un permanente estado de disciplina implica lo siguiente:

- Cumplimiento de las obligaciones, observancia del presente reglamento, de las órdenes impartidas por quienes tengan ascendencia sobre el personal y de las leyes.
- El respeto mutuo entre los trabajadores del colegio y ante los estudiantes y padres y madres de familia.
- La observancia de la moral y buenas costumbres.
- No incurrir en actos que menoscaben el buen nombre del colegio y de sus integrantes, tanto dentro como fuera de la institución.
- Velar por la existencia de un ambiente armónico dentro de toda la institución.
- Velar por el bien común de todos y cada uno de los integrantes de la institución.

j) DE LAS SANCIONES Y EL PROCEDIMIENTO

En salvaguarda de la disciplina que debe existir en el colegio, se reconoce como necesaria la aplicación de sanciones a quienes incurran en falta. Corresponde a la Dirección o a quién esté autorizado por tener ascendencia sobre el personal a establecer las sanciones previo cumplimiento del debido proceso.

Las sanciones deben ser adecuadas, idóneas y justas, sin la existencia de discriminación alguna; deben guardar coherencia y relación con la gravedad de la falta y las circunstancias que produjeron los hechos u otros factores que contribuyeron a crear la situación anómala.

La Dirección en general, establece tres clases de medidas disciplinarias que constituyen sanción, las mismas que serán aplicadas de acuerdo a lo establecido en el inciso precedente, siendo potestad del colegio determinar la sanción a aplicar:

- Amonestación Verbal: Es considerada como medida correctiva y es impuesta por el jefe inmediato con conocimiento de la Dirección o por la Dirección cuando la falta es primaria y no reviste de gravedad.
- Amonestación Escrita: Se da a través de un documento llamado “Memorándum de Llamada de Atención” cursada por el jefe inmediato con conocimiento de la Dirección o por la Dirección misma, según la gravedad o reincidencia de faltas.

Se consideran como faltas merecedoras de amonestación escrita:

- ❖ Negligencia con consecuencia leve.
- ❖ Incumplimiento de órdenes del superior.
- ❖ No observar normas primarias y secundarias de seguridad.
- ❖ Falta de colaboración con sus compañeros de trabajo o personal de mayor ascendencia.
- ❖ Ausentarse injustificadamente del centro de trabajo.
- ❖ No incorporarse a las obligaciones laborales inmediatamente después de marcar la asistencia.
- ❖ No justificar las faltas al colegio.
- ❖ No comunicar a su jefe inmediato o a la Dirección de los accidentes de trabajo que sufra un compañero de trabajo.
- ❖ Utilizar lenguaje vulgar contra sus compañeros de trabajo.
- ❖ Usar teléfonos personales para asuntos distintos de las actividades que le corresponden dentro del colegio.
- ❖ Negligencia en el uso y cuidado en el desempeño de sus labores de los bienes materiales del colegio, lo que también conllevará a asumir la responsabilidad económica para la recuperación o arreglo de los mismos.
- ❖ Cualquier otra conducta contraria a la línea axiológica del colegio.
- ❖ Incumplir con las normas señaladas en Protocolo de Bioseguridad que el colegio proporciona y da a conocer al personal.
- ❖ No tener elementos distractores durante las sesiones virtuales que impidan un buen desarrollo de las sesiones de clase y que perturben el nivel de atención de sus estudiantes.

La lista tiene un carácter enunciativo más no limitativo, al existir hechos o circunstancias que después de una evaluación sean consideradas merecedoras de una amonestación escrita, seguirán el trámite correspondiente.

- **Suspensión:** La suspensión es una medida correctiva que implica la separación temporal del trabajador del centro de labor y el ejercicio de sus funciones sin derecho a percibir remuneración. Será aplicada por faltas que importen una manifiesta alteración de la disciplina, incumplimiento de sus obligaciones o sean contrarios a la buena fe contractual.

Un trabajador podrá ser suspendido de 1 (uno) a 5 (días) días según la gravedad de los hechos. La medida es decidida por la Dirección, quién podrá delegar su aplicación a la Administración. Se efectúa de forma escrita y se comunica de forma virtual o personal para dar cumplimiento al trámite.

Son faltas merecedoras de suspensión:

- ❖ Inasistencias injustificadas en un número menor que las tipificadas como causal de despido.
- ❖ Hacer correcciones o suplantar a un trabajador en el control de asistencia.
- ❖ Proporcionar intencionalmente información falsa sobre el trabajo que pueda causar perjuicio al empleador o a cualquier otro compañero de trabajo.
- ❖ Manejar u operar equipos o maquinaria sin estar autorizado para ello y que pueda causar daño al bien o a una persona.
- ❖ Reincidir en faltas laborales después de haber sido amonestado.

- ❖ Fumar en el centro de trabajo o en otros lugares donde represente al colegio como parte de su horario de trabajo.
 - ❖ Abandonar sin autorización el lugar de trabajo o el colegio durante su jornada laboral.
 - ❖ Uso reiterativo del dispositivo móvil dentro del colegio para asuntos distintos a las actividades que le corresponden en el colegio.
 - ❖ No cumplir con las órdenes, directivas, procedimientos y reglamentos que emita la Dirección.
 - ❖ Realizar entre el personal del colegio y estudiantes y/o padres de familia propaganda hablada o escrita de política partidaria.
 - ❖ Negligencia en la realización de la labor que cause perjuicio a otras personas que se encuentran bajo su responsabilidad.
 - ❖ No mantener una conducta acorde con la labor docente que realiza, dentro o fuera de la institución y que genere daños a la imagen del Colegio.
 - ❖ Realizar expendio de productos o servicios a los estudiantes o padres de familia dentro del horario laboral.
 - ❖ Tener más de 3 amonestaciones escritas.
- **Despido:** Es la separación definitiva del trabajador por haber incurrido en la comisión de faltas graves. Corresponde emitir la sanción únicamente a la Dirección. Se da en armonía con la legislación vigente, constituyendo así faltas graves que dan lugar al despido las siguientes:
- ❖ El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo o del Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobados o expedidos, según corresponda, por la autoridad competente que revistan gravedad.
 - ❖ La reiterada paralización intempestiva de labores debe ser verificada fehacientemente con el concurso de la Autoridad Administrativa de Trabajo, o en su defecto de la Policía o de la Fiscalía si fuere el caso, quienes están obligadas, bajo responsabilidad a prestar el apoyo necesario para la constatación de estos hechos, debiendo individualizarse en el acta respectiva a los trabajadores que incurran en esta falta;
 - ❖ La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de producción, verificada fehacientemente o con el concurso de los servicios inspectivos del Ministerio de Trabajo y Promoción Social, quien podrá solicitar el apoyo del sector al que pertenece la empresa;
 - ❖ La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebidas de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor;
 - ❖ El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador; la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja; y la competencia desleal;
 - ❖ La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada cuando por la

- naturaleza de la función o del trabajo revista excepcional gravedad. La autoridad policial prestara su concurso para coadyuvar en la verificación de tales hechos; la negativa del trabajador a someterse a la prueba correspondiente se considerará como reconocimiento de dicho estado, lo que se hará constar en el atestado policial respectivo;
- ❖ Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, del personal jerárquico o de otros trabajadores, sea que se cometan dentro del centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema violencia tales como toma de rehenes o de locales podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente; g)
 - ❖ El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materias primas y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de esta;
 - ❖ El abandono de trabajo por más de tres días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de cinco días en un período de treinta días calendario o más de quince días en un período de ciento ochenta días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso, la impuntualidad reiterada, si ha sido acusada por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones.
 - ❖ El hostigamiento sexual cometido por los representantes del empleador o quien ejerza autoridad sobre el trabajador, así como el cometido por un trabajador cualquiera sea la ubicación de la víctima del hostigamiento en la estructura jerárquica del centro de trabajo.
 - ❖ Maltratar física o psicológicamente a los estudiantes del colegio.
 - ❖ Agredir física o psicológicamente a cualquier persona que labore en el colegio, a los padres de familia, autoridades públicas que visiten el colegio y/o a cualquier otra persona que se encuentre dentro del colegio.
 - ❖ Mantener conversaciones con los estudiantes no vinculadas a la actividad académica fuera de lo horarios de clase y mediante celular, correo electrónico, redes sociales u otras formas.
 - ❖ Tomar fotos y/o videos de los estudiantes y compartirlas por cualquier medio social u otro, salvo expreso encargo y autorización del Colegio.
 - ❖ Acceder a contenido inapropiado de violencia, pornografía y otros en el centro de labor.

Las causales contenidas en los artículos precedentes son enunciativas más no limitativas, corresponde a la Dirección, según sea el caso, evaluar la gravedad de la falta, efectuar la valoración subjetiva y objetiva de los hechos y determinar la proporcionalidad entre el hecho y la sanción.

La aplicación y procedimientos para los despidos se ceñirán a las normas laborales vigentes. En caso de variación de la normativa laboral por futuros cambios que establezca el legislador, el presente reglamento se adecuará automáticamente.

k) DE LOS PERMISOS DEL PERSONAL DOCENTE

Los permisos a los cuales el Personal Docente puede acceder, así como los puntos sobre la asistencia, son:

- Por motivos de salud y debidamente sustentado con algún documento emitido por el centro de salud o profesional médico donde haya sido atendido.
- Eventos extraordinarios (accidente o fallecimiento de algún familiar muy cercano) debidamente sustentados con algún documento pertinente.
- Por motivos de maternidad y/o paternidad.

Los permisos son otorgados de forma escrita previa comunicación y solicitud de autorización al área encargada.

l) DE LOS ESTÍMULOS DEL PERSONAL DOCENTE

En el Colegio, los estímulos, ante acciones positivas del Personal Docente, son:

- Reconocimiento de la labor sobresaliente.
- Capacitaciones Técnico-Pedagógicas.
- Otros estímulos que la Entidad Promotora disponga.

m) DE LAS PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE

No está permitido realizar las siguientes acciones:

- Dictar clases particulares a cualquier alumno del Colegio, fuera del horario de clases y fuera de las instalaciones del Colegio.
- Llegar tarde a la institución salvo justificaciones que acrediten motivos razonables de su impuntualidad.
- La venta de objetos, libros y otros artículos a los estudiantes y/o padres de familia sin autorización de la Dirección.
- Aceptar o solicitar dinero a los padres de familia o alguna entidad promotora de libros.
- Realizar acciones que constituyan conducta delictuosa, impropia e inmoral en su actuar público o privado, debidamente comprobado y que constituya escándalo, atentando contra la buena imagen de la institución.
- Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral o espiritual de los estudiantes, compañeros de trabajo y/o padres de familia.
- Dañar en forma oral, moral o escrita el prestigio de la institución educativa, de sus autoridades o del personal relacionado con la institución.
- Ausentarse injustificadamente al centro de labor.
- Agruparse de manera tendenciosa para confabular contra la institución y sus autoridades.
- El incumplimiento de la jornada laboral establecida hasta por dos veces de forma discontinuada.
- Fumar dentro del centro de trabajo, constituyendo comportamiento más grave hacerlo en lugares cerrados que afecten el entorno de la comunidad educativa.

- Tomar en posesión cualquier objeto de propiedad de terceros dentro de la institución, sin autorización del titular.
- Todas aquellas acciones o situaciones que constituyan una falta de acuerdo a los artículos expuestos precedentemente.

Esta lista es enunciativa más no limitativa, por lo que corresponderá evaluar y sancionar con criterios de objetividad los hechos y las circunstancias que puedan entenderse como conductas no permitidas que alteren el normal desenvolvimiento de la labor dentro del centro de trabajo y que no estén de acorde a la línea axiológica de la institución ni a la moral y buenas costumbres.

Artículo 48 **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

a) De la contratación del personal administrativo

El Personal Administrativo, que es propuesto por la entidad promotora y la Dirección del Colegio, está sujeto, en lo laboral, a las disposiciones que se rigen por el sector privado y en los respectivos contratos.

b) REQUISITOS PARA SER PERSONAL ADMINISTRATIVO

Para ser contratado como personal administrativo del Colegio, se exige como requisitos:

- Completar satisfactoriamente todas las fases del proceso de selección, establecido por la institución.
- Cumplir con una adecuada imagen personal, limpia y ordenada.
- Otras disposiciones establecidas por la Entidad Promotora.

c) DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los Derechos de todos los trabajadores se encuentran debidamente sustentados en sus contratos laborales.

d) DE LOS DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son obligaciones del personal administrativo:

- Cumplir y hacer cumplir lo normado en el reglamento.
- Ejecutar su trabajo con eficiencia, puntualidad, espíritu de colaboración y lealtad a la institución.
- Observar, dentro y fuera de la institución educativa, un comportamiento ético y moral idóneo que contribuya a la Buena imagen del Centro Educativo.
- Participar en las labores de planificación, organización, capacitación, coordinación, programación y ejecución de acciones educativas dispuestas por la Dirección en cada año escolar.
- Registrar personalmente su asistencia diaria al trabajo, mediante el registro físico de asistencia.
- Justificar personalmente sus faltas e inasistencias mediante un documento que sustente las causas.
- No abandonar la institución sin previa autorización escrita o verbal del Director.

- Tener manejo adecuado de las TIC como herramientas indispensables para su trabajo.
- Observar, dentro y fuera de la institución educativa un comportamiento ético y moral idóneo que contribuya a la Buena imagen de la Institución Educativa.

e) DE LAS FALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las faltas graves del personal administrativo serán sujetas a sanción de acuerdo a lo establecido en el Capítulo VII del presente reglamento y lo establecido por la Dirección y Promotoría de la Institución.

f) DE LOS PERMISOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Los permisos al cual el personal administrativo puede acceder, así como los puntos sobre la asistencia serán los mismos que se le consigna al personal docente dentro de lo establecido en este reglamento.

g) DE LOS ESTÍMULOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

En la Institución, los estímulos, ante acciones positivas del personal administrativo, son:

- Reconocimiento de la labor sobresaliente.
- Otros estímulos que el colegio disponga.

h) DE LAS PROHIBICIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las disposiciones sobre lo que no está permitido realizar al personal administrativo son las mismas que rigen para el personal docente dentro de este reglamento interno.

i) DE LAS SANCIONES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Las medidas disciplinarias se establecen según las disposiciones laborales vigentes y otras disposiciones u órdenes dictadas por la Entidad Promotora, las cuales se impondrán teniendo en cuenta la gravedad de la falta cometida, la reincidencia y/o las condiciones o circunstancias específicas siguiendo los criterios establecidos para las sanciones al personal docente y otros trabajadores, las mismas que se encuentran dentro del Capítulo VII del presente reglamento.

Artículo 49 DEL PERSONAL DE MARKETING Y COMUNICACIONES

a) SON FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestionar y mantener constantemente actualizadas las plataformas virtuales del colegio en el rubro de publicidad y marketing. (Página web, Facebook, G Suite y cualquier otra que sea incorporada)
- Mantener organizadas y constantemente actualizadas las plataformas virtuales de acuerdo a la Matriz de Organización y Gestión de labor que el colegio proporciona.
- Elaborar afiches, invitaciones, infografías y otros materiales visuales de acuerdo a las disposiciones que la Dirección o el Área de Coordinación señalen.
- Subir fotografías y vídeos del trabajo que realiza el colegio a las plataformas virtuales, respetando las disposiciones e indicaciones de las autoridades superiores.

- Comunicar a través de las plataformas virtuales cualquier comunicado o mensaje específico dirigido hacia la comunidad educativa.
- Obtener y almacenar registros fotográficos de las sesiones de clase virtuales y/o presenciales según las disposiciones del colegio.
- Participar y registrar todas las actividades que se realicen en el colegio tales como actividades de integración, eventos culturales y de confraternización, actividades deportivas y cualquier otra que el colegio señale sea de forma virtual y/ presencial.
- Utilizar todos los aplicativos que el colegio señala y pone a disposición para la creación de contenido de forma virtual. (Canva, InShot, LightRoom, Corel y Adobe Illustrator)
- Utilizar su cuenta institucional para la participación en las sesiones virtuales de los salones de clase así como para las reuniones de trabajo. Asimismo, se deberá utilizar la cuenta institucional para realizar cualquier comunicación con el personal de trabajo o la comunidad educativa.
- Compartir el contenido que el Área de Dirección señale de forma virtual siguiendo las directrices establecidas por el colegio.
- Utilizar y preservar la identidad visual que el colegio posee para la comunicación y difusión de cualquier actividad o trabajo que se realice.
- Cumplir dentro de los plazos establecidos las tareas que el colegio señale.
- Gestionar las campañas virtuales de publicidad a través de las plataformas virtuales del colegio.
- Informar constantemente a las autoridades superiores sobre el trabajo realizado y las metas propuestas y cumplidas durante el mes.
- Gestionar y utilizar solo para fines laborales el celular que el colegio pone a su disposición.

b) SON FUNCIONES SECUNDARIAS:

- Utilizar los códigos referentes a la identidad visual del colegio para los aspectos relativos a la papelería.
- Filtrar y eliminar mensajes que infrinjan las normas de respeto a la comunidad educativa en las plataformas virtuales del colegio.
- Comunicar de cualquier acontecimiento que se suscite y pueda afectar la buena imagen y reputación del colegio.

c) DERECHOS, PROHIBICIONES Y SANCIONES

Los derechos, prohibiciones y sanciones son los mismos que les corresponden al personal administrativo y al personal docente del colegio, debiendo tomar en consideración todo lo establecido en el presente documento.

Capítulo VIII **CAPÍTULO VII DE LOS DEBERES, DERECHOS, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS DE LOS ESTUDIANTES**

Artículo 50 **DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES**

Los estudiantes tienen derecho a:

- Recibir una educación integral de calidad, basada en los principios fundamentales de la persona, de acuerdo con el Proyecto Educativo Institucional y en concordancia con los valores institucionales.
- Recibir un trato respetuoso y cortés que le permita expresar libremente sus ideas, permitiéndose el libre desarrollo de su personalidad.
- Ser respetado en su integridad y dignidad personal sin discriminación alguna.
- Participar en las actividades programadas en el plan de trabajo.
- Recibir estímulos de tipo verbal o de cualquier otra índole por el trabajo bien realizado.
- Participar democráticamente en la vida del colegio a través de los canales dispuestos para ello, con la asesoría correspondiente del personal directivo y docente.
- Solicitar exoneración en el área de Educación Religiosa, solo en caso de que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito al momento de la matrícula por tener una confesión religiosa diferente a la católica o ninguna.
- Solicitar exoneración del área de Educación Física, solo en la parte práctica, en caso de impedimento físico y debidamente acreditado por prescripción médica.
- Solicitar por escrito a la Dirección, adelantos y/o postergaciones de evaluaciones en caso de viajes oficiales, enfermedad prolongada, accidentes, cambio de residencia al extranjero y otros debidamente sustentados.
- Ser escuchado cuando forma parte de una situación de conflicto.
- Solicitar el resultado de sus calificaciones a los 7 días calendario como máximo después de haber sido tomada la evaluación.
- Ser atendido con diligencia en caso de accidentes ocurridos dentro de la sede. En caso sea necesario conducirlo a un centro de salud, deberá previamente comunicárselo al padre de familia para que este lo pueda recoger. Si se trata de una situación de emergencia, el colegio lo trasladará al centro de salud, en cuyo caso el gasto que genere su traslado deberá ser asumido al 100% por el padre de familia.
- Contar con los espacios físicos y material mobiliario adecuados, teniendo un acceso al uso de las instalaciones y equipamiento de la institución para el desenvolvimiento adecuado del trabajo escolar.
- Recibir información y orientación oportuna y adecuada para prevenir todo tipo de abuso.
- Contar con un ambiente escolar que garantice su seguridad, protegiendo su integridad física y psicológica.
- Acudir a las instancias correspondientes y recibir la atención necesaria en caso requiera orientación sobre algún tema en particular.

Artículo 51 **DEBERES DE LOS ESTUDIANTES**

Se consideran deberes de los estudiantes:

- Cumplir el Reglamento Interno del Colegio.
- Asistir puntualmente, según el horario establecido por el colegio en el artículo 11° y art 70° del presente reglamento.
- En caso de arribar tarde, será registrado por el personal docente en la carpeta pedagógica y corroborado por el Área de Dirección y/o Coordinación Académica, aplicándose los procedimientos que el Colegio define en el presente reglamento interno en estos casos.

La reiteración de su tardanza, a juicio del Colegio, además de la calificación que la falta amerite, le faculta a citar al padre de familia a fin de que inmediatamente acuda a la sede antes de que su hijo se incorpore a la clase.

- Entregar al tutor la justificación escrita, debidamente acreditada, de la o las inasistencias, las cuales son elaboradas por los padres o tutores el día del reingreso al Colegio, de lo contrario se considerará falta injustificada. En caso el estudiante se ausente por motivos familiares, los padres deberán informar previamente a la institución. En caso las inasistencias sean reiteradas e injustificadas, el Colegio se verá en la obligación de dar aviso a las autoridades competentes, conforme a las normas de la materia.
- Asistir correctamente vestidos de acuerdo con el código de vestimenta que se encuentra debidamente informado a los padres de familia a inicios de año.
- Acudir adecuadamente aseados, con el cabello cuidado y peinado, sin maquillaje tatuajes o cualquier otro accesorio – permanente o no – que no esté contemplado en el código de vestimenta. En caso de las mujeres, solo están permitidos los aretes y accesorios para el cabello, siempre que sean discretos y sencillos.
- Cuidar y responsabilizarse de sus objetos personales y prendas de vestir.
- Dedicarse al estudio de manera responsable, esforzándose en desarrollar todas sus capacidades.
- Respetar a sus compañeros y a todas las personas de la comunidad educativa: promotores, personal directivo, docente, administrativo y de mantenimiento.
- Participar puntual y comprometidamente de las actividades del Colegio.
- Cuidar los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones del Colegio. Respecto a los bienes destinados a su uso directo, en caso de daño o deterioro, el padre, madre de familia o apoderado deberá asumir los gastos de reparación o reposición en un plazo no mayor de 5 días. En el caso de los casilleros usados dentro del Colegio, estos son asignados al estudiante para la organización de sus materiales y están a su cuidado. El Personal Administrativo puede solicitar a un estudiante la revisión de su casillero cuando se considere necesario.
- Permanecer en los ambientes asignados según las actividades y horarios del Colegio. Sólo a solicitud (escrita) de los padres de familia o apoderados inscritos en el momento de la inscripción; podrá salir del colegio.
- Usar responsable y adecuadamente los servicios higiénicos.

- Informar al tutor en caso de problemas de salud.
- Respetarse y respetar al compañero, evitando juegos que impliquen agresión, tanto física como verbal, o cualquier tipo de agravio contra su imagen e integridad.
- Demostrar responsabilidad en su comportamiento dentro y fuera del Colegio, evitando situaciones que vayan contra la moral y las buenas costumbres o que afecten a terceras personas.
- Devolver los libros y demás materiales prestados por el Colegio, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida o deterioro.
- Abstenerse de actividades comerciales y de usar el nombre del Colegio, sin la autorización respectiva.
- Abstenerse de llevar al Colegio, equipos o dispositivos que no hayan sido explícitamente pedidos por la Institución, en cuyo caso el Colegio no se responsabiliza por su pérdida o deterioro.
- Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad del colegio.
- Mantener y demostrar una actitud de respeto durante las celebraciones y actividades de carácter formativo, cívico-patriótico, deportivo, religioso y otros que se den durante el colegio.
- Respetar la higiene ambiental que debe existir en el colegio: arrojar desperdicios y papeles en los contenedores correspondientes.
- Participar responsablemente de las acciones de Defensa Civil.

Artículo 52 **DE LOS RECONOCIMIENTOS A LOS ESTUDIANTES**

Los estímulos serán empleados por los docentes, tutores, coordinadores y la Dirección, considerando y reconociendo el esfuerzo y naturalidad en el comportamiento. Así, son acreedores de estímulos, los estudiantes que muestran:

- Desempeño académico sobresaliente y alto nivel de responsabilidad con sus deberes académicos y actividades asumidas.
- Solidaridad, a favor de los agentes de la comunidad educativa.
- Comportamientos adecuados (asistencia, puntualidad, vocabulario adecuado, actitudes positivas, etc.) que manifiestan la práctica de los valores del Colegio, siendo un buen ejemplo para sus compañeros.
- Cumplimiento del Código de vestimenta del estudiante, responsabilidad y compromiso con el Colegio (representaciones en actos cívicos, deportivos, recreativos, culturales o artísticos).

Asimismo, el Colegio otorga diversos reconocimientos:

- Diplomas al rendimiento académico y la vivencia de los valores del Colegio.
- Menciones honrosas o felicitaciones verbales personales o públicas.
- Reconocimientos escritos (comunicados, diplomas) durante el proceso de aprendizaje o al final del bimestre o trimestre.
- Cargos de importancia en las organizaciones estudiantiles.

Artículo 53 **DE LAS FALTAS DE LOS ESTUDIANTES**

Los valores que orientan la disciplina y las faltas que establecen las sanciones del Colegio se refieren y se aplican a todas aquellas conductas que los estudiantes tengan o realicen en la vecindad de Colegio.

El Colegio considera dos niveles de faltas de disciplina, a saber:

a) Faltas de Primer Orden

- No emplear adecuadamente los ambientes, mobiliario o equipos de la institución.
- Mostrar comportamientos y actitudes contrarias a los valores de la institución o que no favorezcan al desarrollo de las actividades de la Institución.
- Acumulación de tres tardanzas dentro de un periodo trimestral.
- No mostrar un trato respetuoso y cortés con otras personas durante las actividades de Colegio.
- Portar equipos, aparatos y dispositivos que no hayan sido solicitados por el Colegio.
- Ingresar u ocupar ambientes del Colegio en momentos y horas inadecuadas e inoportunas.
- Promover ventas sin autorización de la dirección.
- No cumplir el código de vestimenta dispuesto del Colegio.
- No devolver los libros y demás materiales prestados por el Colegio, responsabilizándose económicamente en caso de pérdida o deterioro.
- No respetar la higiene ambiental que debe existir en el colegio: arrojar desperdicios y papeles en los contenedores correspondientes así como hacer mal uso de los servicios higiénicos.

b) Faltas Graves

En caso de que un estudiante incurra en alguna de las siguientes faltas, se aplicará la suspensión o según sea el caso, la separación definitiva del Colegio, previa evaluación del caso:

- Mostrar un trato irrespetuoso, violento y descortés que dañe o perjudique su propia integridad y dignidad o la de otras personas, dentro o fuera del aula, incluyendo aquellos realizados por medios virtuales como redes sociales u otros.
- Dañar la imagen o integridad de un compañero o del Personal Administrativo, dentro o fuera del Colegio.
- Agredir físicamente o psicológicamente a otra persona.
- Evadir las horas de clase: no asistir a una o más clases estando en el colegio.
- Evadir la asistencia al colegio: faltar injustificadamente al colegio.
- Introducir juegos de envite, bebidas alcohólicas, cualquier clase de droga o revistas no autorizadas para menores de edad.
- Usar el servicio de internet del colegio para fines no pedagógicos.
- Falsificar firmas en cualquier tipo de documento.
- Dañar, estropear u ocultar objetos o materiales de compañeros, terceros o del Colegio.

- Cometer fraude o robo.
- Desprestigiar o burlarse de personas o de la institución desacreditándola por cualquier medio.
- Promover disturbios, altercados y peleas dentro o fuera de la institución.
- Registrar comportamientos inapropiados reiteradamente.
- Copiar o intentar copiar en cualquier evaluación, cometer actos fraudulentos en cualquier circunstancia escolar o cualquier comportamiento que quebrante la confianza que tienen en ellos los maestros y El Colegio.

En caso de que el estudiante cometa otro tipo de falta que no se encuentre enunciada en los puntos anteriores, el Equipo Directivo, asesorado por el personal correspondiente de la Entidad Promotora, evaluará la falta y establecerá la sanción correspondiente, analizando los alcances y consecuencias de esta.

Artículo 54 **DEL LAS SANCIONES A LOS ESTUDIANTES**

Las sanciones van encaminadas a aportar a la formación del estudiante y, en general, son retributivas, es decir, van en el sentido de reparar algún perjuicio que haya podido generar un comportamiento del estudiante y, en menor grado, a sancionar al estudiante por la falta cometida.

En la aplicación de cualquier sanción, no es admisible la humillación del estudiante. Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes deberán ser:

- Claras y oportunas.
- Reparadoras y formativas.
- Respetuosas de la etapa de desarrollo de las y los estudiantes.
- Pertinentes al desarrollo pedagógico.
- Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de las y los estudiantes.
- Proporcionales a la falta cometida.
- Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidad de las y los estudiantes.
- Respetuosas de los derechos de los niños, niñas, adolescentes y sus derechos fundamentales.
- Relacionadas con la promoción de la Convivencia Democrática.
- Consistentes, equitativas e imparciales, que no dependan del estado anímico de quienes apliquen las medidas correctivas.

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

Artículo 55 **PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES**

a) Sanciones de las Faltas de Primer Orden:

Si algún estudiante incurriera en alguna de las Faltas de Primer Orden antes señaladas, el procedimiento será el siguiente:

- Se tendrá un diálogo entre el estudiante y el docente o tutor.

- Cualquier incidencia será anotada en el registro de incidencias o anecdotario del aula.
- Si persiste la Falta de Primer Orden por parte del estudiante en un corto periodo de tiempo (3 o más de estas faltas en un lapso de un mes) se registrará en el Archivo del Estudiante y se aplicarán otras medidas contempladas dentro del presente reglamento.
- Esta notificación será enviada por parte del tutor, coordinador o director a los padres de familia o apoderados, quienes deberán firmar en señal de haberla leído y devolverla para fotocopiarla e incluirla en el archivo personal del estudiante.
- Si luego del procedimiento indicado en el punto anterior persiste la falta (tres o más faltas de primer orden en un lapso de un mes), se citará a los padres de familia o apoderados del estudiante, para mantener una reunión con el tutor o docente y el estudiante. Esto es previa cita y confirmación. En dicha entrevista se firmará un documento de compromiso asumido por el estudiante y su familia. Tal documento se incluirá en el archivo del estudiante. De no encontrar una solución y de persistir las faltas, se suspenderá temporalmente al estudiante por un lapso de un día. A su retorno, el estudiante se presentará en compañía de sus padres o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso. Tal documento se incluirá en el archivo personal del estudiante.
- Finalmente, si a pesar del procedimiento señalado en los numerales precedentes, el estudiante persiste, se separará definitivamente al estudiante de la institución, previa Resolución de la Dirección del Colegio, la misma que se notificará a los padres de familia del estudiante con un plazo de anticipación de quince (15) días hábiles.

En caso ocurra lo establecido en punto anterior, se devolverá al padre de familia del menor todos y cada uno de los documentos que fueron entregados al momento de la matrícula y se facilitará cualquier documento que sea requerido o resulte necesario para el padre de familia para lo que crea conveniente.

En caso de que los padres de familia o apoderados de los menores no atiendan las llamadas del Colegio y/o no se presenten a las reuniones programadas y/o no deseen suscribir las Cartas de Compromiso, el Colegio procederá a la suspensión del estudiante, hasta que los padres de familia cumplan con sus deberes.

Artículo 56 **SANCIONES PARA LAS FALTAS GRAVES**

Cuando el estudiante cometa alguna de las faltas de manera reiterada, el procedimiento de sanción será el siguiente:

- Se suspenderá temporalmente al estudiante por dos o más días, de acuerdo con la gravedad de la falta. A su retorno el estudiante se presentará en compañía de sus padres y/o apoderado en la Dirección para firmar una Carta de Compromiso, que condicionará su matrícula. La suspensión temporal de un estudiante es decisión exclusiva de la Dirección del colegio.
- De no cumplir con lo señalado en la Carta de Compromiso se procederá a la separación definitiva del estudiante, previa Resolución de la Dirección del Colegio, la misma que se notificará a los padres de familia del estudiante con un plazo de anticipación de quince (15) días hábiles.

- Excepcionalmente, si la falta grave cometida por el alumno ha mellado la integridad física, psicológica o sexual de otro estudiante o de algún miembro de la Comunidad Educativa u otro tipo de falta igualmente grave, la separación definitiva se realizará de inmediato, luego de las investigaciones pertinentes que confirmen el hecho. En estos casos, el estudiante quedará suspendido mientras se realizan las investigaciones, a fin de evitar que se genere un mayor daño.
- Cualquier falta cometida y las medidas y sanciones correspondientes serán registradas en el archivo personal del estudiante.
- Sin perjuicio de cada uno de los actos llevados a cabo que correspondan a una Falta de Primer Orden o a una Falta Grave que resultaron en la separación definitiva del estudiante, el padre de familia tiene expedito su derecho a apelar tal decisión de la Dirección del Colegio para reconsiderar la Resolución de expulsión, teniendo la Dirección la facultad de atender tal requerimiento y dar una respuesta definitiva.
- Cabe señalar que las faltas, las sanciones y el procedimiento de las sanciones antes descritas, son establecidas por el Colegio según la potestad que tienen para organizar y conducir su gestión administrativa, es decir, establecer su régimen administrativo, en conformidad con las leyes especiales del sector. En cualquier situación no prevista en el presente Reglamento Interno, la Dirección tiene potestad para determinar el procedimiento a seguir para cada caso.
- Toda falta muy grave de maltrato escolar deberá ser consignada en el Libro de Incidencias y en el sistema virtual del SISEVE.

Capítulo IX DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 57 FUNCIONES GENERALES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Las principales funciones que realizan los padres de familia de los estudiantes del colegio son:

- Participar activamente en el proceso educativo de sus hijos.
- Participar en el desarrollo de las actividades educativas que ejecuta el colegio.
- Cumplir las disposiciones administrativas emanadas del Ministerio de Educación para la mejora del Colegio.
- Respetar el desarrollo académico que efectúa el docente.
- Respetar la línea axiológica del Colegio en el marco de los valores institucionales.
- Respetar el presente Reglamento Interno del cual conocen desde que suscriben el contrato de prestación de servicios educativos de cada año.

Artículo 58 DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Los Padres de Familia al matricular a sus hijos en la Institución se comprometen a:

- Cancelar puntualmente las cuotas de enseñanza por los servicios educativos recibidos del Colegio, de acuerdo al Cronograma de Pagos establecido y presentar la documentación completa y oportunamente tanto al inicio del año como durante el mismo.

- Enviar a sus hijos al Colegio puntualmente, debidamente uniformados conforme al código de vestimenta emitido por el Colegio y entregar en los plazos establecidos los útiles escolares.
- Asistir a las actividades organizadas por el colegio en las que se solicita la participación de los padres de familia (Día Deportivo, Día de la Madre, del Padre, Aniversario del Colegio, Actividades Culturales y Clausura), haciendo notar su interés por la formación integral de su hijo.
- Asistir a las Reuniones Virtuales y/o Presenciales organizadas por el colegio de forma puntual.
- Participar activamente de las Reuniones Pedagógicas cada trimestre, poniendo en práctica las recomendaciones que se brinden.
- Acudir a la institución todas las veces que sea citado sea de forma virtual o presencial por alguna autoridad del colegio, cumpliendo además con los acuerdos que se tomen como resultado de dicha reunión.
- Colaborar en las medidas correctivas adoptadas por el colegio en caso su menor hijo cometa una falta, reconociendo que el interés de la institución es contribuir al desarrollo óptimo de su hijo, tanto a nivel académico como conductual.
- Solicitar información académica o de cualquier índole respecto de sus menores hijos a la instancia pertinente.
- Tratar con respeto a todo el Personal Administrativo y a la Comunidad Educativa en general y respetar todos los derechos de los demás estudiantes del Colegio.
- Respetar las instancias internas del Colegio para dar a conocer mis dudas o inquietudes, en ese sentido recorro en un primer momento al tutor, luego a la coordinadora académica, coordinador(a) de servicios o psicóloga (de acuerdo con el caso) y como última instancia al director.
- Respetar el horario de atención de las oficinas y de atención a padres de familia del Colegio.
- Mantener el respeto por los espacios y horarios establecidos por la Institución, evitando interferir con las actividades académicas y administrativas.
- Ser ejemplo en el hogar, el Colegio y la comunidad.
- Respetar el Convenio de Servicio Educativo firmado durante el proceso de matrícula.
- Comunicar oportunamente a la institución de alguna situación que pudiera estar afectando el rendimiento o comportamiento de mi hijo/a, trabajando de manera conjunta con el colegio para lograr revertir la situación o disminuir su impacto en él/ella.
- Ante el incumplimiento de alguno de estos deberes se realizará una llamada de atención verbal o escrita, la cual será registrada en el archivo del estudiante, considerándose para la renovación de la matrícula.

Artículo 59 DE LOS COMITÉS DE AULA

El comité de aula de la institución está conformado por los padres y apoderados de los estudiantes de la respectiva aula. Está conformado por dos (2) miembros, uno de ellos es invitado a participar por la Dirección del colegio y el segundo es elegido por los padres de familia del aula. Deberes y derechos del comité de aula:

- Promover la participación de los padres en la comunidad educativa, implementando formas de colaboración, apoyo y ayuda en las actividades educacionales, dándole especial impulso a la integración de la Comunidad Educativa.
- Apoyar y contribuir con las actividades propuestas por el colegio.
- Los comités de aula no podrán participar en actividades de carácter político partidario, realizar actividades proselitistas, ni propiciar actividades algunas que no esté en concordancia con los principios del Colegio.
- La Dirección del Colegio es la instancia que convoca a las reuniones de padres de familia. El comité de aula puede sugerir fechas y temáticas a la Dirección.
- Están prohibidos de solicitar cuotas a los padres de familia sin previa autorización de la Dirección del Colegio.

Capítulo X DEL SISTEMA DE BECAS Y PENSIONES

Artículo 60 PENSIÓN DE ESTUDIOS

a) MONTO DE LAS PENSIONES

La Dirección del Colegio y la Entidad Promotora, informarán oportunamente a los padres de familia el monto de las pensiones, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y con el propósito que los Padres de Familia dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo.

La matrícula constituye un (1) solo pago que se efectúa previo al inicio del año escolar.

En caso dos o más hermanos(as) se matriculen al colegio, se otorga el descuento de 100 soles en una matrícula y de ser el caso que se pague, en una cuota de ingreso.

Las pensiones de enseñanzas se dividen en 10 (diez) y deben ser pagadas de acuerdo al cronograma proporcionado por el Colegio.

En caso dos o más hermanos(as) estén matriculados al colegio, no se otorga ningún beneficio de descuento en las mensualidades, debiendo realizar el pago según el monto establecido por el colegio y que se pone en conocimiento a través del convenio de servicio educativo.

b) PLAZO DEL PAGO DE LAS PENSIONES

El pago de las pensiones de enseñanza se debe realizar dentro del plazo establecido, siendo fecha de vencimiento de la pensión de enseñanza el último día hábil del mes considerando la como primer mes de pago el de Marzo hasta el mes de Diciembre

Los padres de familia o tutores de los alumnos reconocen que el presupuesto de operación e inversión del Colegio se financia, fundamentalmente, con las pensiones de enseñanza, que a su vez solventan el pago de remuneraciones del personal docente, administrativo, de servicio, así como la adquisición de bienes y pago de servicios (luz, agua, teléfono, etc.) y de la Plataforma Virtual Institucional así como su mantenimiento y mejoramiento; el pago oportuno y puntual de dichas pensiones evita penalidades que se establecen en la Institución de acuerdo con Ley.

c) TRASLADOS DEL COLEGIO

Que en caso de que el estudiante sea trasladado a otro Colegio por cualquier motivo y en cualquier época del año, esto será comunicado oportunamente a la Dirección del Colegio. El traslado no da derecho a la devolución del pago de matrícula una vez el estudiante se encuentre de la Nómina Oficial del colegio, ni a las pensiones de enseñanza si el servicio ha sido efectivamente prestado.

d) PENALIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE PAGO

El pago tardío de las pensiones de enseñanza dará lugar a una penalidad de S/0.10 (Diez céntimos de Sol) diario.

e) RESPONSABILIDAD POR DAÑAR EN LA INFRAESTRUCTURA DEL COLEGIO

Si el estudiante daña la infraestructura y/o mobiliario del Colegio, el padre de familia se compromete a repararlo y/o asumir los gastos de su reparación, el mismo que le será añadido a la cuota de la pensión mensual, sometiéndose al presupuesto que disponga el Colegio.

Artículo 61 SISTEMA DE BECAS

a) OTORGAMIENTO DE BECAS

La beca es un beneficio que otorga el Colegio y consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza y el número de estas no será mayor del 5% del total de alumnos matriculados.

En caso de ser parcial, la exoneración corresponde al 30% de la pensión de enseñanza, no estando incluido en el concepto de exoneración el pago de matrícula y cuota de ingreso.

b) REQUISITOS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

- Haber culminado el año escolar en forma invicta.
- No salir desaprobado en disciplina, en ningún periodo, ni haber sido sancionado durante el año por falta grave.
- No tener matrícula condicional.
- No adeudar ninguna cuota de enseñanza, matrícula o de ingreso al colegio.
- Tener dificultades económicas apremiantes al momento de ingresar al colegio.

c) MODALIDAD PARA ADJUDICACIÓN DE BECAS

Son requisitos y/o criterios para la adjudicación de una beca:

- Haber perdido al padre, tutor o persona que solventa la educación.
- Si el padre de familia padece de alguna enfermedad y sea el único sustento económico del hogar.
- Por razones de dificultad económica apremiante, solo se atenderán las solicitudes de alumnos, debidamente sustentadas.

- No se podrá otorgar beca por más de dos años consecutivos si la causal fuera no económica, salvo por pérdida del padre, tutor o persona encargada de solventar la educación.
- Las becas otorgadas son renovables al año de gozadas y se adjudicarán mediante Resolución Directoral.

Los padres que se acojan al beneficio de beca por dificultad económica deberán presentar hasta el mes de Diciembre de cada año, su solicitud para el periodo escolar siguiente:

- Ficha Socioeconómica que proporciona la secretaria del colegio.
- Fotocopia de la Declaración Jurada de Impuesto a la Renta, boletas de pago de la entidad en la que labora, y/o cualquier otro documento que fundamente la solicitud.

Capítulo XI **DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL, TUTORÍA Y OTROS BENEFICIOS**

Artículo 62 **LOS OBJETIVOS DE ORIENTACIÓN Y BIENESTAR DEL ESTUDIANTE**

Son los siguientes:

- Favorecer en el estudiante el cultivo de los valores promovidos por el colegio que aporten su formación personal y social.
- Inculcar progresivamente actitudes cívicas y patrióticas que formen la conciencia e identidad nacional de los estudiantes.
- Contribuir en la adquisición del hábito de trabajo, lealtad, honradez y empatía que favorezcan el desarrollo de su vida personal, familiar y social.
- Despertar y propiciar en los estudiantes el deseo de participar en la vida de la comunidad local.
- Ayudar a los estudiantes a esclarecer las metas y objetivos de su vida utilizando los medios más adecuados para alcanzarlos.
- Promover y desarrollar servicios destinados a la conservación y mejoramiento de la salud y otros aspectos del bienestar del estudiante, con la contribución de instituciones de la comunidad local.
- Estimular el interés y preocupación de los profesores, padres de familia y miembros de la comunidad educativa por la formación, orientación y futuro del estudiante.

Artículo 63 **DEL ALCANCE DE LA TUTORÍA**

En la orientación del estudiante intervienen todos los docentes, además de los tutores. Cada docente implementa en sus horas de clase la propuesta de tutoría correspondiente al grado.

a) DEL RESPONSABLE DE LA TUTORÍA

El Plan de tutoría es elaborado por el Área de Coordinación Académica y la Dirección del colegio. Es llevado adelante en cada aula por el docente tutor, en coordinación con el Área de Coordinación Académica y la Dirección del colegio.

b) DEL CALENDARIO CÍVICO

Los docentes que conforman el comité de actividades se ocuparán de todas las acciones del Calendario Cívico y demás festividades que celebre el colegio. Cada una de las actividades contempladas en el Calendario, se realiza en concordancia con los principios axiológicos y pedagógicos del Colegio.

c) FUNCIONES DEL PSICÓLOGO RESPECTO DE LA TUTORÍA

El psicólogo es el responsable de elaborar el Plan de tutoría de cada uno de los grupos de estudiantes del Colegio. Asimismo, tiene las siguientes funciones:

- Planificar, coordinar y evaluar la implementación del Plan de Tutoría en coordinación con la Dirección del colegio y la Dirección Académica de la Entidad Promotora.
- Mantener constante contacto con los estudiantes para detectar inquietudes necesidades y proponer soluciones a los organismos correspondientes.
- Guardar la debida reserva de los datos e información académica y familiar recibida y otórgalas con muy buen criterio.
- Informar mensualmente a la Dirección sobre la marcha del Plan de Tutoría. En casos especiales debe informar de inmediato.
- Archivar y mantener actualizada la ficha de acompañamiento de cada estudiante.

Capítulo XII DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN EL COLEGIO

Artículo 64 DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA

De conformidad a lo establecido en la Ley No. 29719, y su reglamento, la convivencia democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la Comunidad Educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

En el Colegio se promueve permanentemente la convivencia armoniosa y se aborda bajo un enfoque preventivo e integral los casos de violencia escolar que puedan aparecer al interior de la institución. Por ello, el colegio:

- Implementa talleres de promoción de la convivencia escolar sin violencia como parte del programa de Tutorial y todos los grados y niveles.
- Implementa el registro de incidencias, a cargo de la Dirección, en el que se reportan los casos de violencia entre estudiantes y las acciones realizadas al respecto.
- Conformar el comité de promoción de la convivencia escolar sin violencia, conformado por el Director/la Directora, la Coordinadora Académica, el Dpto. Psicopedagógico, así como el o los tutores de los estudiantes eventualmente involucrados, que tienen la responsabilidad de indagar e intervenir en los casos reportados.
- Elabora anualmente y comunica el plan de promoción de la convivencia escolar a las instancias correspondientes.

Artículo 65 **DEL ROL Y COLABORACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA**

La promoción de una convivencia escolar sin violencia requiere de la coordinación permanente con los padres de familia. Para ello, el Colegio:

- Convoca a las familias de los estudiantes involucrados y coordina con ellos las acciones a realizar para intervenir en cada caso.
- Realiza reuniones para coordinar con las familias acciones de prevención e intervención.
- Aplica prácticas restaurativas para la solución de conflictos.
- Garantiza el bienestar integral de cada estudiante y, por tanto, asegura un manejo prudente de la información en cada caso, así como el derecho de todo estudiante de ser tratado de una forma digna y justa.
- Registra en el Libro de Incidencias sobre violencia y acoso entre escolares, el trámite seguido a cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.
- Toma las medidas para asegurar el apoyo correspondiente a los estudiantes que hayan recibido agresión en la escuela.

Artículo 66 **DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

El equipo de convivencia democrática está conformado por:

- La Dirección.
- La Coordinación Académica.
- El Departamento de Psicología.
- El tutor del o los estudiantes.
- Otros profesores del grado cuando la Dirección o la Entidad Promotora lo estime conveniente.

Artículo 67 **FUNCIONES DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA**

Son funciones del Equipo de Convivencia Democrática las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de la Convivencia Democrática con la participación de las organizaciones estudiantiles, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Democrática.
- c) Promover la incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión del Centro Educativo Particular.
- d) Liderar el proceso de construcción de normas de convivencia consensuadas entre los integrantes de la comunidad educativa.
- e) Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y estudiante-docente.

- f) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de las y los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en el Colegio.
- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias del Colegio, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con la Dirección
- i) Informar periódicamente por escrito, al Directora o la Directora del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar a la Dirección sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- k) Realizar, en coordinación con la Dirección y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.

Capítulo XIII **GUÍA DE CONVIVENCIA**

El Colegio cuenta con una guía de convivencia la cual rige para todos los estudiantes. Esta Guía de Convivencia incluye los siguientes puntos:

Artículo 68 **IMAGEN DEL ESTUDIANTE**

El código de vestimenta regirá para todos los estudiantes desde el primer día de clases. Este código consta de:

a) Uniforme de diario:

- Varones: Blue Jean, Polo, Polera, Gorro y Mameluco.
- Mujeres: Blue Jean, Polo y Polera, Gorro y Mameluco.

b) Uniforme de Educación Física

Consta de:

- Buzo Azul
- Polo y Polera
- Gorro
- Zapatillas negras.

Acudir adecuadamente aseados, con el cabello limpio y peinado.

No está permitido usar maquillaje, ni tatuajes, ni otros accesorios ajenos al uniforme. En caso de los aretes o accesorios para el cabello, estos deben ser discretos y sencillos. El pelo de los varones debe ser corto y ordenado.

El uso de la vestimenta anteriormente descrito, son de carácter obligatorio, con todas sus características, razón por la que oportunamente comunicamos a los padres de familia, a fin de

que tengan tiempo para prepararlos adecuadamente, antes del inicio del año académico presencial o semipresencial.

En caso de incumplimiento de la vestimenta, el colegio queda facultado para exigir al padre de familia que subsane las observaciones inmediatamente para permitir su retorno a clases, además de aplicar las sanciones detalladas en el Reglamento Interno.

c) Horario escolar Presencial o Semipresencial

Los estudiantes deben asistir puntualmente, según el horario establecido, a la Institución y de acuerdo a las nuevas disposiciones que en su oportunidad emita el Ministerio de Educación.

d) Movilidad escolar

El colegio no recomienda ningún proveedor de movilidad escolar y recomienda a los padres de familia tomar en cuenta la normativa vigente al momento de contratar un servicio de movilidad para sus hijos.

Capítulo XIV **EDUCACIÓN VIRTUAL O REMOTA**

Artículo 69 **SOBRE LA MODALIDAD DE SERVICIO VIRTUAL**

La educación virtual es entendida como aquel proceso de enseñanza-aprendizaje realizado en favor del estudiante a través de canales virtuales propios o subcontratados por el colegio, no siendo necesaria la presencia de los estudiantes y docentes en las instalaciones del colegio. La modalidad de servicio virtual se establece siguiendo las disposiciones del Ministerio de Educación y funciona como un respaldo constante para la efectiva prestación del servicio, constituyéndose en un elemento esencial para el cumplimiento de los propósitos del colegio.

Artículo 70 **PLATAFORMA VIRTUAL**

El colegio desarrolla las clases virtuales a través de la Plataforma Moodle y de las herramientas proporcionadas por G Suite en mérito al convenio suscrito con la empresa Google. Se debe tener en consideración que el uso de herramientas se desarrolla de la siguiente forma:

- Las horas sincrónicas se desarrollan a través de la plataforma Google Meet.
- Las fichas y/o documentos creados o compartidos por el docente se gestionan a través de la plataforma Moodle, Google Drive y Google Classroom.
- Los videos y fotos se gestionan a través de la plataforma Moodle, Youtube, Google Drive y Google Classroom.
- Las reuniones con los padres de familia se desarrollan a través de la plataforma Google Meet.
- La entrega de las Libretas o Informes de Aprendizaje y otras comunicaciones a los padres de familia se realiza a través de la Plataforma Gmail y de ser el caso, vía WhatsApp.
- El envío de documentos de gestión interna, comunicaciones, memorándums y otros hacia el personal docente y personal administrativo se realiza a través de la Plataforma Gmail.

- El envío de encuestas y/o autorizaciones se realiza a través de la Plataforma JotForms y GoogleForms.

Artículo 71 **SOBRE EL HORARIO DE TRABAJO VIRTUAL**

a) **Personal Docente**

El personal docente del colegio debe preparar sus sesiones de clases virtuales de acuerdo a las orientaciones señaladas por el Área de Dirección y Coordinación Académica, utilizando las herramientas que el colegio pone a disposición suya.

El horario de dictado de clases es de Lunes a Viernes y se divide en horas sincrónicas y asincrónicas, de acuerdo a la siguiente disposición horaria:

Nivel	Ingreso	Salida
Inicial	9:15 a.m.	12:00 p.m.
Primaria	8:00 a.m.	12:40 p.m.

El personal docente debe de poner a disposición de los estudiantes el material de trabajo que corresponda a su sesión de ser el caso, cumpliendo con subirlo a la Plataforma Virtual un día antes del desarrollo de la sesión de clase hasta las 20:00 horas.

Las horas sincrónicas desarrolladas dentro del horario escolar virtual para cada una de las materias deben de ser grabadas obligatoriamente, debiendo de compartirse la grabación a las cuentas institucionales de los estudiantes.

b) **Estudiantes**

Los estudiantes deben de cumplir de forma obligatoria el horario de clases virtuales designado para su Edad o Grado.

La carga horaria es de Lunes a Viernes y esta determinada de la siguiente manera:

Nivel	Ingreso	Salida
Inicial	9:15 a.m.	12:00 p.m.
Primaria (1° a 4° Grado)	9:15 a.m.	12:00 p.m.
Primaria (5° y 6° Grado)	8:00 a.m.	12:40 p.m.

La inasistencia a las clases virtuales de acuerdo al horario puede ser acreedora de alguna medida correctiva en caso no sea justificada con el docente y/o coordinador académico.

Artículo 72 **OBLIGACIONES DEL PERSONAL DOCENTE DURANTE LA PREPARACIÓN DE LAS SESIONES**

El personal docente debe cumplir con organizar y poner en conocimiento del Área de Coordinación Académica y Dirección las actividades, objetivos, metodología y temáticas a utilizar durante las sesiones de clase virtuales.

El colegio facilita al personal docente una matriz de trabajo en formato Excel mediante la cual pueden describir lo señalado en el párrafo precedente; la matriz debe ser elevada al Aula Virtual dentro del Curso “Personal Docente” durante el fin de semana previo al inicio de desarrollo de sus sesiones de clases teniendo como límite las 21:00 horas del último día de la semana.

Artículo 73 **NORMAS DE CONVIVENCIA DURANTE LAS SESIONES SINCRÓNICAS**

Las normas de convivencia durante las sesiones sincrónicas deben ser cumplidas por el personal docente y los estudiantes, según los enfoques promovidos por las mismas, de la siguiente forma:

a) Respeto

- Ser respetuoso en las formas de comunicarte con tus compañeros y maestros.
- Al inicio de tu participación, saludar y durante la reunión mostrar buenos modales.
- Respetar los turnos asignados por el maestro.
- Mantener los micrófonos apagados y pedir la palabra levantando la mano.
- Usar el chat, solo si el maestro no te pueda ver por la pantalla y deseas hacer comentarios relativos al tema.
- Tener la cámara web encendida durante el desarrollo de la clase sincrónica.

b) Confianza

- Revisar tu correo y calendario para estar atento a las invitaciones, a las asesorías virtuales.
- Avisar a tu maestro si tienes alguna duda sobre el tema que estás trabajando, para que te ayude y juntos buscar soluciones.
- Ser reservado con el código de la reunión que recibes.
- Usar responsablemente el material y/o imágenes que se den en la reunión, pues son de uso exclusivo de la sesión.

c) Responsabilidad

- Enviar las tareas dentro de las fechas programadas. Si se presenta una dificultad comunicarse con el maestro a través del correo institucional o de los grupos de Whatsapp.

d) Autonomía

- Revisar, organizar y cumplir con tus trabajos y tareas.
- Estar atento/a para seguir la secuencia de las clases.
- Preparar el material solicitado para tenerlo listo para tus reuniones
- Ser capaz de estar atento y tranquilo/a siguiendo las indicaciones durante el tiempo de reunión para lograr obtener el mayor provecho de ella.

e) Puntualidad

- Estar listo y ordenado en tu lugar de trabajo aproximadamente unos 10 minutos antes de iniciarse la misma.

f) Veracidad y Honestidad

- Responder siempre con la verdad.
- Hacer tu mejor esfuerzo para realizar **tú mismo** tus trabajos y tareas, tú eres capaz.

- Si necesitas ayuda, avisa a tu maestra/o. No te va ayudar a aprender, si copias de otro compañero/a y además eso no es honesto ni justo.

Artículo 74 **DURANTE EL TRABAJO ASINCRÓNICO**

El trabajo asincrónico está determinado para que los estudiantes puedan continuar con el trabajo realizado durante las sesiones sincrónicas y cumplan con las actividades designadas por el docente en cada materia.

El trabajo se realiza durante el horario de clases virtuales.

Es de obligatorio cumplimiento que los estudiantes hagan el envío de las evidencias de su trabajo a través de los diferentes canales de comunicación virtuales tales como Moodle, WhatsApp, Google Drive y GoogleClassroom.

Artículo 75 **SOBRE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El personal administrativo se encuentra compuesto por todo aquel personal que no forme parte del personal docente.

Su trabajo se desarrolla según lo establecido por el presente reglamento, debiendo tener en consideración lo siguiente:

a) Coordinación Académica

La Coordinación Académica está encargada de velar por el cumplimiento de las funciones del personal docente, para lo cual está en el derecho de poder ingresar en cualquier momento a las clases virtuales, con o sin previo aviso a fin de supervisar el trabajo del personal docente.

El personal docente se encuentra prohibido de botar o denegar el acceso a los Coordinadores Académicos.

La Coordinación Académica está en el deber de comunicar a través de un reporte escrito cómo es que desarrollo su supervisión y los resultados de la misma; también se encuentra en la facultad de realizar observaciones a fin de poder ejercer retroalimentación con el personal supervisado.

b) Marketing y Comunicaciones

El personal de Marketing y Comunicaciones está encargado de la administración de los canales de comunicación del colegio y de las otras funciones que el reglamento señale.

Se encuentra autorizado a ingresar a las sesiones virtuales, debiendo de comunicar de forma previa al personal docente.

Se encuentra facultado de poder tomar fotos o grabar videos de las sesiones realizadas únicamente con el fin de dar a conocer el trabajo realizado dentro de la institución a través de los canales oficiales de la misma.

Capítulo XV **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

El presente Reglamento Interno es adecuado y entra en vigencia a partir del primer día de hábil de emitida la Resolución Directoral de Aprobación de 2021

El presente Reglamento pretende dinamizar operativamente todo el quehacer educativo inherente a los fines del colegio en todas las áreas y niveles.

El Director/la Directora(a) del colegio, como representante legal es responsable del cumplimiento de dicho Reglamento.

Cusco, 12 de Febrero del 2021.