REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA DE LA CEP SALESIANO "SANTA ROSA"

Huancayo

2021

RESOLUCIÓN DIRECTORAL INSTITUCIONAL N° 139-2021-CEPSSR/HYO

Huancayo, 05 de marzo de 2021.

Visto, la Resolución Viceministerial Nº273-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programa Educativos de la Educación Básica".

CONSIDERANDO:

Que, a la fecha la comisión y el área de Asesoría Legal responsables de la elaboración del Reglamento Interno del C.E.P. Salesianos Santa Rosa de Huancayo, han remitido a este despacho el referido documento, por lo que se procede a expedir la presente Resolución Directoral Institucional; y

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

SE RESUELVE:

1º Aprobar; el Reglamento Interno y de convivencia del C.E.P. Salesianos Santa Rosa de Huancayo, para el año académico 2021.

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

3º Encargar; al área de Secretaría hacer la entrega del Reglamento Interno, en la fecha oportuna a la UGEL correspondiente.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dra. Mónica Condori Vargas
DIRECTORA

PRESENTACIÓN

El Centro Educativo Particular Salesiano "Santa Rosa" es un Colegio Católico promovido por la Congregación Salesiana, cuyo propósito es brindar a sus alumnos una educación integral de la persona para que alcancen la excelencia personal. Por ello nuestra propuesta educativa se fundamenta en el cultivo de la "Ciencia y la virtud", elementos básicos para formar personas altamente competentes. Para lograr las metas y objetivos propuestos, contamos con la normativa que regula el que hacer educativo, como es, el presente Reglamento Interno, el cual norma la política educativa interna de la Institución, en los aspectos vinculados a la administración, organización, actividades pedagógicas; asimismo, norma los deberes y derechos de todos los actores que conforman la comunidad educativa pastoral: Personal Directivo, Personal Jerárquico, Personal Docente, Personal Administrativo y de Apoyo, Estudiantes y Padres de Familia.

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

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

¡EDUCAR EVANGELIZANDO Y EVAGELIZAR EDUCANDO!

INDICE

TITULO I 9

CAPITULO I 9

CAPITULO II 10

BASES LEGALES 10

CAPITULO III 10

FINES Y OBJETIVOS....10

TITULO II 11

AXIOLOGÍA EDUCATIVA 11

PRINCIPIOS, MISION, VISION Y VALORES 2

2.1.1 PRINCIPIOS....11

2.1.2 MISION 12

2.1.3 VISION 12

2.1.4 VALORES....12

TITULO III 14

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO 14

CAPITULO I 14

ESTRUCTURA Y ALCANCES....14

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL....14

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL....15

CAPITULO II 16

ORGANISMOS DE GOBIERNO....7

3.2.1 ENTIDAD PROMOTORA....16

CAPITULO III 17

PERSONAL DIRECTIVO....17

3.3.1 DIRECCIÓN 17

3.3.2 SUBDIRECCIÓN....19

3.3.3 LA ADMINISTRACIÓN 22

3.3.4 COORDINACION DE PASTORAL 23

CAPITULO IV 25

PERSONAL JERÁRQUICO 25

3.4.1 EQUIPO DE GESTION 25

3.4.2 COORDINACION PEDAGÓGICA DE INICIAL Y PRIMARIA.....26

3.4.3. COORDINADOR PEDAGOGICO DE AREA.....207

3.4.4. COORDINACION DE TUTORIA.....29

3.4.5 DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES HUMANAS 29

CAPITULO V 31

PERSONAL DOCENTE 251

3.5.1 DE LOS DOCENTES TUTORES 31

3.5.2 DE LOS DOCENTES DE AULA O ÁREA 33

CAPITULO VI 35

PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO 35

3.6.1 DE LOS PSICOLOGOS 35

3.6.2 AUXILIAR DE APOYO PEDAGOGICO 36

3.6.3 BIBLIOTECARIO(A) Y LABORATORIO 37

3.6.4 DE LA ASISTENTE SOCIAL 38

CAPITULO VII 39

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO 33

3.7.1 DE LA SECRETARIA 39

3.7.2 DE LA TESORERA 40

3.7.3 RESPONSABLE DE LA COORDINACION DE INNOVACION. 37

3.7.4 RESPONSABLE DE IMPRESIONES. 43

3.7.5 ENFERMERÍA 44

CAPITULO VIII 45

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO 45

3.8.1 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA 45

3.8.2 SEGURIDAD Y VIGILANCIA 46

TÍTULO IV 47

DEL RÉGIMEN LABORAL 47

CAPITULO I 47

4.1.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL 47

4.1.2 CARPETA PERSONAL DEL TRABAJADOR 48

4.1.3 RETRIBUCIONES 48

4.1.4 FIN DEL VÍNCULO LABORAL 49

4.1.5 JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO 49

4.1.6 LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS 50

4.1.7 DE LAS FALTAS 52

Las faltas se clasifican en: leves, graves y muy graves 48

4.1.8 DE LAS SANCIONES, SUSPENSIONES Y DESPIDOS. 53

CAPITULO II 50

DEL PERSONAL DOCENTE 50

4.2.1 DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE 50
4.2.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE 55
4.2.3 RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULO AL PERSONAL DOCENTE 56
CAPÍTULO III 53
ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACION SEXUAL 53
CAPITULO IV 57
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 57
TITULO V 55
DE LOS ALUMNOS 56
CAPITULO I 56
INGRESO, MATRICULA, RATIFICACION Y TRASLADO 56
CAPITULO II 58
DEBERES Y DERECHOS 58
CAPITULO III 68
DEL RESPETO, ESTIMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ALUMNOS 68
DEL RESPETO.- 68
COMPORTAMIENTO, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS.- 67
a). DE LAS DEFINICIONES.- 69
b). DEL PROCEDER 68
FALTA GRAVE: 70
MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS 72
LOS ESTÍMULOS 74
CAPÍTULO IV 73
NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA CEP SALESIANO "SANTA ROSA" 74
CAPÍTULO V 78
PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS 78
CAPÍTULO VI 80
SITUACIONES DE ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR 80
CAPÍTULO VII 81
ORGANOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL 81
5.7.1 DEL MUNICIPIO ESCOLAR 81
5.4.2 DE LA ESCOLTA, ESTANDARTE Y GALLARDETES DEL COLEGIO 85
5.4.3 DE LOS BRIGADIERES DE AULA 85
5.4.4 DE LOS OTROS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL 86
TÍTULO VI 86
DE LOS PADRES DE FAMILIA 86

CAPÍTULO I 86

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA 86

CAPÍTULO II 87

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA 87

CAPITULO III 89

DE LA COMUNIDAD DE PADRES DE FAMILIA (COPAFA) 89
DE LOS COMITES DE AULA DE PADRES DE FAMILIA 89

CAPITULO IV 93

COMITES DE PADRES DE FAMILIA DE LA PROMOCIÓN 93

TITULO VII 91

REGIMEN PEDAGÓGICO 91

CAPÍTULO I 91

GESTIÓN ESCOLAR 91

7.1.1 DOCUMENTOS DE GESTION 91

7.1.2 CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 92

CAPITULO II 95

PLANIFICACIÓN DEL AÑO ESCOLAR 95

CAPÍTULO III 94

SISTEMA DE EVALUACIÓN 94

1.3.1 PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN PRIMARIA 97

1.3.2 PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN SECUNDARIA 95

TITULO VIII 96
REGIMEN ECONOMICO 96

CAPITULO I 96

LOS INGRESOS Y PENSIONES ESCOLARES 96

CAPITULO II 98

SEGURO DE SALUD Y ACCIDENTES 98
CAPITULO III 98

AYUDAS ECONOMICAS - BECAS 98
CAPITULO IV 99

SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS 99
CAPITULO V 100

RELACIONES INSTITUCIONALES 100
CAPITULO VI 106
AULAS VIRTUALES 106
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS 110

TITULO I

DEL REGLAMENTO INTERNO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Artículo 2°.- El C.E.P Salesiano "Santa Rosa", es una institución educativa privada sin fines de lucro, que ofrece un proyecto educativo conforme a la escuela católica, de acuerdo al carisma y espiritualidad de la Congregación de Salesiana en congruencia con los fines de la Educación Nacional del Perú.

Tiene como domicilio legal: Jr. Santa Rosa N° 299, Distrito del Tambo, Provincia de Huancayo y Región Junín.

Artículo 3°.- Fue creada por la Congregación de Religiosa Salesiana, para promover la educación integral de la niñez y juventud.

Artículo 4°.- El C.E.P Salesiano "Santa Rosa" está autorizada para su funcionamiento por Resolución Ministerial Nº 664 del 22 de febrero del año 1940.

Artículo 5°.- El C.E.P Salesiano "Santa Rosa" depende en lo técnico-pedagógico de la autoridad educativa que es el Ministerio de Educación, en lo axiológico de la Congregación Salesiana y en lo laboral de la autoridad administrativa de Trabajo o de los Juzgados y Salas Laborales del Poder Judicial.

CAPITULO II

BASES LEGALES

Artículo 6°.- El C.E.P Salesiano "Santa Rosa" se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- **a.** Constitución Política del Estado
- **b.** Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley Nº 23211 y ratificado por Decreto Legislativo Nº 626.
- **c.** Ley General de Educación N° 28044 y su modificatoria Ley 28123 y Reglamentos aprobados por los D.S. N°.06, 013, 022 del 2004; y, 002, 009, 013, de 2005.
- **d.** D.L. N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificada por Ley 26510 y Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio aprobado por D.S. N° 006-2006-ED.
- **e.** Ley N° 26549, Ley de los centros educativos privados y reglamento de las instituciones privadas de educación básica.
- **f.** Ley 28411, Ley general del sistema de presupuesto.
- **g.** Ley N° 27783, Ley de bases de la descentralización.
- **h.** Ley N° 27867, Ley Orgánica de gobiernos regionales
- **i.** Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la calidad educativa.
- **j.** Ley N° 28628. Ley que regula la participación de la Asociación de los padres de familia en las Inst. Públicas y su Reglamento aprobado por D.S. N° 044-2006-ED.
- **k.** D.S. N° 026-2003-ED. Década de la Educación inclusiva 2003-2012
- **l.** Disposiciones emitidas por la autoridad educativa y la congregación promotora – Proyecto Educativo Congregacional (PEC).
- **m.** Código de los niños y adolescentes
- **n.** Ley N° 29719 Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- **o.** Normas del régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo Nº 728)
- **p.** Disposiciones emanadas por el Ministerio de educación.
- **q.** Directiva del Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú.

Artículo 7°.- El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Colegio, así como por parte de los educandos y padres de familia o apoderados del Colegio. Tiene fuerza de Contrato para el personal del Colegio y de compromiso para los alumnos y padres de familia que integran el C.E.P Salesiano "Santa Rosa".

CAPITULO III

FINES Y OBJETIVOS

Artículo 8°.- El fin específico de nuestra institución educativa, es la formación integral de la niñez y juventud, brindándoles una educación de calidad, desarrollando las competencias que establece el MINEDU para la Educación Básica Regular, según los lineamientos de la Congregación Salesiana del Perú.

1.3.1 OBJETIVOS GENERALES

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

a. Impartir una educación para la libertad que permita a la niñez y juventud tomar decisiones acorde a su proyecto de vida, siendo consecuentes con sus actos.
b. Propiciar el aprendizaje significativo y el desarrollo de habilidades meta cognitivas, que permitan un desempeño eficaz y eficiente en el trabajo, fuente de vida, crecimiento y libertad interior.
c. Orientar a la niñez y juventud hacia su realización como seres humanos conscientes, libres y responsables, artífices de sí mismos y dentro de la sociedad en la que viven.

TITULO II

AXIOLOGÍA EDUCATIVA

CAPITULO I

PRINCIPIOS, MISION, VISION Y VALORES

2.1.1. PRINCIPIOS

Artículo 10°.- El C.E.P Salesiano "Santa Rosa", se propone brindar una educación integral de calidad, cuyos principios son rectores de su gestión y acción educativa, para la formación plena de sus alumnos, se busca que el niño y el joven crezcan en coherencia con los valores del Evangelio, con una clara identidad y pertenencia eclesial.

Artículo 11°.- Los Principios de la educación guían el quehacer cotidiano de la institución educativa. La educación peruana tiene al estudiante como centro y agente fundamental del proceso educativo. Según la Ley No 28044 Ley General de Educación, estos principios son:

- Ética : Educación promotora de valores
- Equidad: garantiza iguales oportunidades
- Inclusión: atención de calidad a la población en situación de vulnerabilidad
- Calidad: asegura condiciones adecuadas para la educación
- Democracia: Ejercicio pleno de la ciudadanía y fortalecimiento del estado de derecho
- Interculturalidad: valoración y enriquecimiento de la propia cultura
- Conciencia ambiental: Motiva el respeto, cuidado y conservación del entorno
- Creatividad e innovación: Promueven la producción de nuevos conocimientos

2.1.2 MISION

Artículo 12°.- Lograr que los estudiantes puedan discernir entre lo bueno y lo malo orientados al encuentro personal con Cristo Resucitado; que participen de la vida política en el bien común de la sociedad; que sean capaces de asumir responsablemente sus derechos, deberes y defender a los menos favorecidos; que descubran su proyecto de vida en el ejercicio de una sana sexualidad; el desarrollo de capacidades y habilidades que les permitan pensar y actuar en diversos ámbitos de la vida en un ambiente de familia que permita una óptima convivencia libre de violencia.

2.1.3 VISION

Artículo 13º.- Ser reconocidos como una Comunidad Educativa Pastoral Salesiana significativa en la sociedad y la Iglesia, inspirada en el espíritu de Don Bosco y comprometidos con el desarrollo integral de los estudiantes formando "Buenos Cristianos y Honrados Ciudadanos" en concordancia con el perfil de egreso de la escuela Salesiana en clave de competencias.

2.1.4 VALORES

Artículo 14°.- Para realizar nuestro servicio educativo y pastoral, San Juan Bosco nuestro fundador nos legó el **Sistema Preventivo** que descansa por entero en la **razón, la religión y en el amor**: No apela a imposiciones, sino a los recursos de la inteligencia, del corazón y del anhelo de Dios, que todo hombre lleva en los más profundo de su ser.

Razón: favorece el proceso de personalización y socialización y estimula la comprensión profunda de la realidad.

En el marco salesiano la disciplina, es "un modo constante de vivir conforme a las reglas de un instituto". Así concebida la disciplina, vivificada por la amabilidad, y el ambiente de serena alegría, cobra un aspecto especial.

En la disciplina y su control, la ASISTENCIA, juega un rol preponderante, pues encierra en sí la instrucción y el ejemplo.

Religión: Ayuda al desarrollo de las fuerzas interiores del Espíritu y favorece el encuentro de la persona con sus valores-limitaciones y Dios Padre que nos ama como somos y la propuesta de un camino de santidad juvenil.
La educación debe tener referencia inmediata al hombre y a sus finalidades, integralmente consideradas. El éxito consiste en algo determinado y concreto que se puede definir como la madurez viril, humana y cristiana del joven. En resumen el ideal salesiano: honesto ciudadano y buen cristiano.

El encuentro sacramental es importante. Si la conciencia no se encuentra en paz, es inútil cualquier esfuerzo educativo. El mejor ejemplo lo tenemos en Don Bosco y el secreto de sus éxitos educativos está en la Oración, Confesión, Comunión, Amor a la Virgen y devoción al Papa.

Amor o Amorevolezza: que acoge a las personas sin condiciones, crea y hace crecer correspondencia. Acompaña toda la realidad interior con afecto y bondad concreta y perceptible por los interesados.

Traducido al castellano, significa "Amor expresado" en actitudes concretas por parte del educador. Al traducirlo como amabilidad no encierra en sí todo lo que debería. Don Bosco siempre estuvo como móvil el más puro amor. Menciona también "Trata de hacerte amar, que luego te harás obedecer con toda facilidad". Manifiesta a menudo que "el sistema preventivo es la caridad".

Asocia en una misma experiencia de vida a educadores y a jóvenes dentro de un clima de familia, de confianza y de diálogo. Este sistema se manifiesta en los siguientes valores:

VALORES	ACTITUDES
APERTURA A DIOS, EN EL ENCUENTRO Y DISCIPULADO DE JESUCRISTO, COMPROMETIDO CON EL REINO EN LA IGLESIA	1. Busca y acepta la existencia y presencia de Dios en la vida cotidiana. 2. Sigue a Jesucristo hijo de Dios como amigo de su vida. 3. Acoge a María como Madre y Guía espiritual que lo lleva a Jesús. 4. Se compromete en la evangelización de sus familiares y amigos. 5. Se compromete con el servicio y ayuda a los más pobres y necesitados. 6. Participa de la vida pastoral de la Iglesia en comunidades vivas o en su parroquia.
RESPETO DEL OTRO.	1. Llama por su nombre a los compañeros y no usa apodos. 2. Acoge ideas y sugerencias pertinentes de otros. 3. Sabe ceder la palabra en una discusión y/o debate.

	4. Escucha sin prejuicio y sin adelantar parecer. 5. Dialoga con serenidad. 6. Defiende su punto de vista buscando la objetividad y de modo asertivo.
PARTICIPACIÓN	1. Acepta integrar un grupo de trabajo. 2. Comparte sus conocimientos y experiencias con los demás. 3. Asume el rol y/o cumple la tarea asignada, de manera completa y oportuna. 4. Promueve la generación de nuevas ideas entre sus compañeros. 5. Incluye a sus compañeros en el desarrollo de las actividades.

TITULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO

CAPITULO I

ESTRUCTURA Y ALCANCES

Artículo 15°.- De acuerdo a lo dispuesto en el PEPS, el C.E.P Salesiano "Santa Rosa", estará organizada de la siguiente manera:

ORGANIZACIÓN ESTRUCTURAL

ORGANISMOS DE GOBIERNO

Entidad Promotora: Congregación Salesiana

ORGANISMOS DE DIRECCION

Dirección

ORGANISMOS DE ASESORAMIENTO

Red Educativa Salesiana.
Equipo de Gestión.
Asesoría Contable.
Asesoría Jurídica

ORGANISMOS DE COLABORACION

Municipio Escolar.
Enfermería
Padres de Familia.

ORGANISMO DE LINEA

Administración.
Subdirección.
Coordinación de Pastoral.

ORGANISMOS DE EJECUCION ACADEMICA

Coordinaciones Pedagógicas.
Coordinación de Convivencia Escolar.
Coordinación de Tutoría y Tutores.
Personal docente.
Alumnado.

ORGANISMOS DE APOYO ACADEMICO

Comité de Convivencia escolar.
Psicopedagogía
Coordinación de Innovación.
Asistencia Social.
Personal auxiliar de apoyo pedagógico.
Biblioteca y laboratorio.
Talleres extracurriculares.

ORGANISMOS DE APOYO ADMINISTRATIVO

Secretaría.
Tesorería.
Recepción.
Sistemas, impresiones y sonidos.

ORGANISMOS DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

Seguridad y Vigilancia
Mantenimiento.

ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

ENTIDAD PROMOTORA

Congregación Salesiana

PERSONAL DIRECTIVO

Dirección
Subdirección

Administración
Coordinación de pastoral

PERSONAL JERARQUICO
Equipo de Gestión
Coordinaciones Pedagógicas.
Coordinador de Relaciones Humanas.
Coordinador de Tutoría.

PERSONAL DOCENTE
Profesores Tutores
Profesores de Área

PERSONAL DE APOYO ACADEMICO.

Psicopedagogía
Auxiliar de Apoyo Pedagógico
Bibliotecaria y Laboratorio
Coordinador de Sistemas.
Asistenta Social.

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO
Secretaría y responsable de mesa de partes.
Tesorera
Responsable de impresiones y sonido
Recepcionista
Enfermera

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO
Seguridad y vigilancia
Limpieza y mantenimiento.

CAPITULO II

ORGANISMOS DE GOBIERNO

3.2.1 ENTIDAD PROMOTORA

Artículo 16º.- La Promotora es la Congregación Salesiana, debidamente representada por el R.P Julio Eduardo Berroa Aguilar SDB.

Artículo 17°.- Son responsabilidades de la Congregación Promotora:

1. Establecer la línea axiológica dentro del respeto de los principios y valores establecidos en la Constitución y vigilando que el servicio educativo responda a los lineamientos en el Proyecto Educativo Congregacional y en la búsqueda permanente de la calidad del servicio educativo.
2. Establecer la dirección, organización, administración y funciones del centro educativo.
3. Establecer los regímenes económicos de pensiones y becas.
4. Establecer las relaciones con los padres de familia.
5. Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de centros Educativos Privados y sus reglamentos, en coordinación con la Directora del Plantel.
6. Contratar al Director (a) del Colegio y ponerla en conocimiento de las autoridades Educativas y Laborales.
7. Aprobar su presupuesto y balances económicos.
8. Establecer los pilares de identidad de nuestra pastoral educativa.
9. Construir y acompañar el Proyecto Educativo Pastoral Salesiano Local.
10. Animar al personal de la CEP mediante el desarrollo de programas educativo evangelizadores.
11. Asegurar el cumplimiento de los lineamientos educativos de la Comisión Inspectorial de Educación, desde el equipo de gestión escolar.
12. Participar de las actividades para Padres de Familia, estudiantes, Exalumnos y personal que labora en la escuela, organizadas por el Coordinador local de Pastoral.
13. Identificar y acompañar, en los grupos formativos salesianos a los jóvenes con inquietud vocacional en la institución educativa, coordinando los roles y servicios con la comunidad religiosa y con el Equipo Local de Animación Vocacional.
14. Sustentar ante el Consejo de la comunidad los reportes de gestión y necesidades de la IE, elevados por el director.
15. Asegurar el cumplimiento de las políticas inspectoriales (salarial).
16. Dar conformidad a la rendición de cuentas de la gestión institucional (pedagógica, administrativa y pastoral) de la escuela.
17. Asegurar que la prestación de servicios educativos responda a las normativas legales: educativas y laborales, a través del seguimiento y acompañamiento al equipo de gestión.
18. Emitir opinión en los procesos de selección y evaluación de desempeño para cargos directivos o jefes de línea en las escuelas.
19. Elevar planes de inversión a mediano/largo plazo al P. Inspector y su consejo.

CAPITULO III

PERSONAL DIRECTIVO

3.3.1 DIRECCIÓN

Artículo 18°.- El Director(a) tiene calidad de trabajador de confianza, propuesto por la Congregación y tiene la responsabilidad de planificar, formular, coordinar, ejecutar, dirigir, supervisar, actualizar y evaluar el Proyecto Educativo, el Plan Anual de Trabajo y todas las actividades educativas del Colegio. Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales e institucionales a fin de brindar un servicio educativo eficiente y de calidad.

Artículo 19°.- La Dirección tiene las siguientes funciones:

1. Representar legalmente a la institución ante los organismos oficiales.
2. Formula, coordina, ejecuta, actualiza y evalúa el Proyecto educativo Institucional y el Plan de Trabajo Anual con participación de la comunidad educativa.
3. Vela por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato a los alumnos dentro y fuera del Colegio.
4. Preside el equipo institucional de Evaluación de la Calidad.
5. Preside las reuniones técnico - pedagógicas y otras relacionadas con fines educativos.
6. Estimula o corrige a los alumnos, según sea el caso, de conformidad con lo normado en el Reglamento Interno.
7. Asume y toma acciones correctivas frente a hechos contrarios a la línea axiológica del colegio.
8. Estimula al personal a su cargo, por acción extraordinaria, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunden en beneficio del educando y del colegio.
9. Otorga permiso, por escrito, al personal a su cargo hasta por tres (03) días al año en casos debidamente justificados, informando al Promotor interno.
10. Llama la atención verbalmente o por escrito, según sea el caso, al personal del colegio, por incumplimiento de funciones. En caso de reincidencia o gravedad de la falta, informa por escrito al Promotor Interno y a la entidad gubernamental correspondiente.
11. Administra la documentación del colegio.
12. Es el responsable de la elaboración, actualización y cumplimiento del Reglamento Interno, Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo.
13. Aprueba el cuadro de distribución del personal docente, administrativo y de mantenimiento.
14. Promueve la organización de servicios complementarios y compensatorios que atiendan las necesidades del personal a su cargo.

15. Expide Resoluciones, Decretos, Normas Administrativas y Reglamentos específicos según las necesidades.

16. Aprueba la ratificación, contrata y designación del personal que integra la plana docente jerárquica, docente, administrativa y de servicio.
17. Aprueba la ratificación, contrata y designación del personal que integra la plana docente jerárquica, docente, administrativa y de servicio.
18. Cumple con lo normado por la UGEL respectiva en la remisión de Documentos: Nóminas, Actas de evaluación, convalidación, subsanación, pruebas de ubicación; así como los informes anuales al culminar el año escolar.

19. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del plantel.

20. Planificar, coordinar y evaluar el proceso de enseñanza y el currículo según la normativa vigente.

21. - Dirigir la elaboración, planificación, implementación y evaluación de los documentos de gestión institucional: PEI, PCI, PAT, RI y otros.

22. Evaluar la gestión institucional y pedagógica en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes.

23. Coordinar y participar en comunidades de aprendizaje, trabajo colegiado y jornadas de reflexión orientadas a mejorar la calidad de las prácticas pedagógicas y la innovación educativa.

24. Generar espacios de participación democrática de los diversos actores de la institución educativa.

25. Resolver los conflictos de modo asertivo y oportuno de acuerdo a la caridad pastoral y la normatividad y protocolos vigentes.

26. Aprobar el presupuesto anual de la institución según las necesidades y requerimientos, y lo eleva al promotor para su validación.

27. - Representar ante el organismo de trabajo a nivel presencial y documentario.

28. Gestionar hasta la firma y renovación de ser pertinente convenios educativos interinstitucionales.

29. Aprobar la gestión de inventarios de los recursos de la institución.

30. Garantizar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones normativamente establecidas, así como de los registros y actas de evaluación que señala la ley, dando cumplimiento a las disposiciones necesarias para el desenvolvimiento de la escuela.

31. Rendir cuentas a la Promotoría sobre la gestión institucional (pedagógica, administrativa, financiera y pastoral) de la escuela.

32. Implementar la política de recategorización de pensiones y de becas.

33. Asegurar que la prestación de servicios educativos responda a las normativas legales: educativas y laborales, a través del seguimiento y acompañamiento.

34. Proponer planes de inversión a mediano/largo plazo a la Promotoría

Artículo 20°.- La Dirección tiene los siguientes deberes:

1. Dirige, coordina, asesora, supervisa y evalúa la labor del personal jerárquico, docente, administrativo y de mantenimiento que labora en el colegio.
2. Promueve, en coordinación con el Promotor, la cooperación de organismos e instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales para mejorar el servicio educativo.
3. Verifica y controla el pago de pensiones y otros a fin de evitar el desfinanciamiento del colegio.
4. Asesora a los comités de padres de familia
5. Vela por la seguridad moral, sicológica y física del personal trabajador y alumnado en general.
6. Organiza el proceso de matrícula, aprueba los retiros, traslados y exoneración de asignaturas, así como la aplicación de pruebas de ubicación de los alumnos.
7. Autoriza el proceso de recuperación y subsanación académica.
8. Matricula de oficio al menor abandonado o en peligro moral y pone el caso en conocimiento de la autoridad e instituciones pertinentes.
9. Autoriza la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo a las normas específicas.
10. Expide certificados de estudio.
11. Formula el cuadro de necesidades de bienes y servicios
12. Presenta a la Promotora los balances y presupuestos anuales.
13. Representa a la Promotora en actos públicos, académicos, culturales y celebraciones que están señalados.
14. Exigir inventarios a los responsables, controlar la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de los mismos.

3.3.2 SUBDIRECCIÓN

Artículo 21°.-Es un docente responsable de la planificación, organización, programación, coordinación, desarrollo, supervisión y control de las actividades curriculares y/o académicas del colegio de acuerdo a los fundamentos axiológicos y pedagógicos de la institución, tiene calidad de trabajador de confianza.
Es propuesto por la Dirección, tiene calidad de trabajador de confianza, obra de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos del colegio.

Es miembro del Consejo Directivo y ejerce la dirección del colegio en ausencia del director.

Planifica, organiza, programa, dirige, supervisa y evalúa todas las actividades curriculares en los niveles de inicial, primaria y secundaria, para que sean coherentes con el proyecto educativo institucional.

Establece condiciones y patrones bien definidos en organización, participación, canales de comunicación y coordinación, a fin de que las personas que dependen de él trabajen en consenso y con responsabilidad dentro de un ambiente de un clima organizativo, sano y positivo, buscando siempre lograr los objetivos de la institución.

Apoya a la Dirección y asesora a los demás organismos del plantel en los aspectos ontológicos, axiológicos y conductuales, ejecutando para tales fines actividades y proyectos.

Regula la labor conjunta de las coordinaciones de nivel, en cuanto a las acciones de planificación y supervisión necesarias, que aseguren el logro de los aprendizajes previstos según los objetivos académicos del colegio.

Se encarga de articular el trabajo académico del personal jerárquico, profesores, auxiliar y personal administrativo a su cargo, dentro de una visión holística.

Artículo 22°.- La Subdirección tiene las siguientes funciones:

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

15. Liderar y hace seguimiento a la planificación institucional, a partir del conocimiento de los procesos pedagógicos, el clima escolar, las características de los estudiantes y su entorno, orientándola hacia el logro de los aprendizajes y la formación integral.
16. Coordinar y orientar el PEI, PCI y el PAT, la metodología, contenidos curriculares y avances de programas en todos los niveles y áreas académicas.
17. Definir procesos de evaluación de la gestión de la institución educativa en el marco de la mejora continua y el logro de aprendizajes.
18. Conducir y sostener la participación democrática de los miembros de la CEP.
19. Mantener y asegurar relaciones interpersonales positivas que conducen a la generación de un clima favorable entre los miembros de la CEP, dentro y fuera de la institución.
20. coordina con el administrador, su distribución oportuna.
21. Planificar a tiempo el proceso de matrícula, solicitud de personal, horario de clases y afines.
22. Organizar comunidades de aprendizaje con los docentes, basadas en la colaboración mutua, el trabajo colegiado, la autoevaluación profesional y la formación continua.
23. - Gestionar los procesos de acompañamiento docente y la reflexión conjunta sobre la mejora de los aprendizajes.
24. Realizar el monitoreo y acompañamiento a los coordinadores pedagógicos: nivel (inicial- primaria) y área (secundaria).

Artículo 23°.- La Subdirección tiene los siguientes deberes:

1. Presenta el Plan Anual de Trabajo a la Dirección para su aprobación y luego remitir a la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) para su conocimiento.
2. Orienta a las coordinaciones en asuntos, técnico - pedagógicas y administrativas de su cargo.
3. Administra y/o atiende el trámite documentario respectivo.
4. Verifica en coordinación con el departamento psicopedagógico, que las condiciones de estudio para los alumnos sean las apropiadas.
5. Participa en todas las actividades religiosas, culturales, cívicas y sociales.
6. Revisa y formula el plan de estudios y la programación curricular anual.
7. Formula el cuadro de atención, cuadro de horas, horarios personales y de grados.
8. Participa de las reuniones del consejo directivo.
9. Supervisa y controla las funciones y tareas que realizan las coordinaciones.
10. Informa al Director de los asuntos y actividades que le competen y que realizan profesores y alumnos.
11. Preside las reuniones técnico-pedagógicas con el personal docente a fin de tratar asuntos académicos y curriculares.
12. Presenta cuadros de necesidades y de vacantes docentes y propone al Director el nombramiento o contrato de nuevos profesores.
13. Evalúa periódicamente el desempeño del docente, según lo dispuesto en el Reglamento Interno del Colegio.
14. Asiste, asesora, orienta y acompaña a los docentes en su labor académica.

15. Coordina y supervisa los exámenes de evaluación de los alumnos, fijando criterios, concretando el sistema, seguimiento y control de los resultados.
16. Presenta al y/o el Director(a) en el mes de diciembre, un informe memoria sobre su gestión realizada durante el año.
17. Ejerce la Dirección del colegio en ausencia del Director(a).
18. Representa al Director en actos académicos y celebraciones que éste señale.
19. Soluciona las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
20. Atiende las inquietudes y consultas de los padres de familia, apoderados, alumnos, profesores y representantes de instituciones y derivar el asunto al estamento que corresponde cuando el tema le es ajeno a su función.
21. Solicita la cooperación de instituciones locales, regionales y nacionales, mediante convenios, que permitan mejorar el servicio educativo que brinda el plantel.
22. Promueve y supervisa las actividades culturales, sociales, artísticas y deportivas que contribuyan a la formación integral de los alumnos.
23. Prepara, formula y presenta proyectos educativos innovadores a fin de mejorar el servicio y la calidad educativa.
24. Asiste puntualmente, a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
25. Establecer las fechas para exámenes mensuales, bimestrales, así como de recuperación y aplazados con aprobación de la Dirección.

26. Publicar el número de vacantes por grados y/o niveles para el proceso de matrícula.

3.3.3 LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 24°.- Es un cargo de confianza de la Dirección del Colegio. Su misión es contribuir a la mejora continua de la calidad de atención al usuario de la IE, orientándolo de acuerdo a las necesidades del mismo, además de apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

Artículo 25°.- El Administrador (a) tiene las siguientes funciones:

1. Asegurar la valoración del inventario de los bienes, muebles y enseres de la organización y su uso racional.
2. Supervisar el mantenimiento y correcto uso de los activos fijos de la institución.
3. Gestionar activos, pasivos y patrimonio de la institución, siguiendo los protocolos previstos.
4. Administrar el recurso humano de la institución, implementando las políticas necesarias, de manera coordinada con el director.
5 .Representar internamente la relación vinculante con los trabajadores, guardando expresamente el clima institucional.
6. Planificar, organizar, supervisar y controlar el presupuesto anual ordinario y de inversión de la institución y lo presenta al director
7. Supervisar y controlar las operaciones económico-financieras del Colegio.
8. Analizar periódicamente los estados de cuentas de la institución, efectuando de manera preliminar las conciliaciones bancarias con el propósito de emitir informes a la dirección

sobre la situación financiera de la institución para posteriormente, este último, reportar al promotor local o inspectorIal.
9. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
10. Elaborar y presentar los planes e informes según la naturaleza de sus funciones, a Dirección.
11. Supervisar los diversos trabajos de mantenimiento de los equipos, mobiliario e infraestructura.
12. Garantiza el mantenimiento y limpieza de todos los ambientes de la institución.
13. Atender con prontitud y amabilidad los requerimientos de las diversas áreas.
14. Otros que disponga la Dirección y Promotora.

3.3.4 COORDINACION DE PASTORAL

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

El cargo es de confianza, su responsabilidad es velar por la dimensión pastoral del centro, orientando su intencionalidad y práctica cristiana y apostólica en la formación de los alumnos y demás miembros de la comunidad educativa.

Colabora con la Dirección y subdirecciones en la planificación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades de pastoral, a fin de que todo quehacer educativo tenga un sello evangelizador y contribuya a la formación de vocaciones de servicio, sobre la base de los valores humanos, cristianos y de la Congregación.

Es propuesto por la directora (a) y es miembro del Equipo de Gestión.

Planifica, programa, organiza, dirige, supervisa, y evalúa todas las actividades pastorales en los niveles de inicial, primaria y secundaria, para que sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.

Establece condiciones y patrones bien definidos de organización, participación, canales de comunicación y coordinación, a fin de que las personas que dependan de él, trabajen en consenso y con responsabilidad dentro de un ambiente de un clima organizativo, sano y positivo buscando siempre lograr los objetivos de la institución.

Apoya a la Dirección l y asesora a los demás organismos del plantel en los aspectos ontológicos, axiológicos y conductuales, ejecutando para tales fines actividades y proyectos.

Se encarga de articular el trabajo de la Consejería Espiritual, Pastoral Educativa y Pastoral Vocacional, dentro de una visión holística.

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

1. Elabora con los integrantes de su equipo de pastoral, el plan anual de pastoral y lo presenta a la Directora para su conocimiento y aprobación.
2. Monitorear el área de Educación Religiosa asegurando que las clases de religión proporcionen una visión cristiana del hombre, de la historia y del mundo, en orden a una formación integral.
3. Liderar las propuestas formativas de la pastoral familiar a la luz de los lineamientos inspectoriales, articulando el trabajo con las propuestas de tutoría y psicología.
4. Desarrollar acciones que permitan la formación de la conciencia moral en la escuela.
5. Promover actividades que favorezcan las experiencias de fe y de encuentro con Cristo ayudando a descubrir y valorar la vocación cristiana.
6. Implementar itinerarios de fe en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional y Currículo Evangelizador del Centro.
7. Liderar los procesos y actividades en clave de Pastoral Educativa en relación con las Coordinaciones de Tutoría, Relaciones Humanas y Psicopedagogía.
8. Convocar, capacitar y acompañar a los integrantes del Equipo de Pastoral.
9. para la reflexión, planificación e implementación de las actividades previstas.
10. Ofrecer e implementar espacios y experiencias de formación salesiana en la escuela.
11. Promover la participación en comunidades de fe con una auténtica vida cristiana.
12. Impulsar la participación de los jóvenes en las diversas actividades litúrgicas y pastorales organizadas por la Iglesia local (Parroquia).
13. Promover la vida litúrgica y sacramental de la Comunidad Educativa.
14. Coordinar las actividades del Calendario Litúrgico y Salesiano, y proponer los temas motivadores de cada mes.
15. Secundar las orientaciones del Magisterio de la Iglesia e inculcar la Espiritualidad Juvenil Salesiana.
16. Favorecer el asociacionismo juvenil con auténtico sentido eclesial, integrándolo en movimientos más amplios (de tipo parroquial e inspectorial) según las orientaciones de la Congregación Salesiana.
17. Promover e implementar experiencias e iniciativas sociopolíticas y de la dimensión social de la caridad.
18. Difunde y hace cumplir las actividades de pastoral programadas en el plan anual de trabajo.
19. Organiza con la Comunidad Educativa, momentos de encuentro personal con Cristo, para que descubran y respondan con libertad y amor a su vacación cristiana al estilo de la congregación.
20. Supervisa las acciones de catequesis, celebraciones Eucarísticas y de solidaridad que se organizan en el colegio.
21. Forma equipos de animación litúrgica y espiritual a nivel de profesores y alumnos con tiempo suficiente para atender las diferentes actividades pastorales
22. Forma equipos pastorales de alumnos por secciones, en secundaria, para que participen en la organización y dirección de las actividades de pastoral.

23. Coordina permanentemente con la parroquia las actividades comunes, principalmente la preparación catequética en los sacramentos de Primera Comunión y Confirmación.
24. Enriquece los programas de educación religiosa y toda actividad pastoral, con objetivos que tiendan a difundir el carisma de la congregación.
25. Realiza actividades de supervisión, monitoreo y asesoramiento en la programación curricular y dirección de aprendizaje del curso de educación religiosa de todos los niveles de estudio.
26. Elabora el Plan de Trabajo acorde a las necesidades reales de los alumnos, observando las sugerencias de la comunidad educativa.
27. Estimula, el interés y preocupación de los padres de familia, en la formación y estimulación cristiana de sus hijos.
28. Motiva a todos los docentes para que realicen su labor educativa como una acción predominantemente orientadora a la fe católica.
29. Asesora en tomas de formación espiritual a profesores tutores para hacer cumplir las actividades propuestas en el plan de trabajo.

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

1. Brinda orientación espiritual a alumnos, padres de familia, profesores, tutores y personal que labora en el centro educativo.
2. Verifica el cumplimiento de las actividades religiosas.
3. Coordina las actividades mensuales de la pastoral con la directora.
4. Informa bimestralmente a la directora sobre el desarrollo del plan pastoral.
5. Desarrolla jornadas de reflexión para el Personal Docente.
6. Celebra comunitariamente el don de la fe en actos litúrgicos y espirituales, participando viva, activa y conscientemente en:
   Catequesis: Confirmación y Primera Comunión Celebraciones penitenciales, Celebraciones Eucarísticas
   Actividades del Calendario Religioso
   Jornada para estudiantes y padres de familia Comunidades juveniles (JAHSS).
   Círculos vocacionales.
7. Coordina las actividades de pastoral con los tutores, para lograr el objetivo común de orientar al bienestar del educando.
8. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

CAPITULO IV

PERSONAL JERÁRQUICO

3.4.1 EQUIPO DE GESTION

Artículo 29°.- El equipo de gestión es el organismo de asesoramiento y de coordinación, de la Dirección en aspectos espirituales, académicos, formativos y de gestión administrativa. Está conformado por el Promotor, el Director(a) del Colegio, la Sub Dirección, la Administración, la Coordinación de Pastoral, las Coordinaciones pedagogías de Inicial y Primaria, Coordinación de Relaciones Humanas y a Coordinación de Tutoría. En caso lo requiera participarán los miembros del Departamento Psicopedagógico o cualquier miembro del personal que se estime conveniente.

Artículo. 30°.- Son funciones del Equipo de Gestión:

1. Asesorar a la Dirección del colegio para el mejoramiento de la acción, gestión educativa, en concordancia con la axiología y el presente Reglamento Interno.
2. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, monitoreo, acompañamiento y evaluación de los planes de trabajo anual y programaciones curriculares.
3. Dar solución a casos especiales en problemas de los alumnos o demás miembros de la comunidad educativa, dando las medidas correctivas y sanciones necesarias, comunicando las soluciones a los respectivos estamentos.
4. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso educativo y tomar acuerdos en general para la buena marcha del plantel.
5. Emitir los informes que se le solicita.
6. Discernir y dar propuestas de solución a situaciones de conflictos laborales.
7. Evaluar el desempeño laboral del personal y proponer reconocimientos y estímulos.
8. Proponer a la Dirección la contrata de personal docente y administrativo.

3.4.2 COORDINACION PEDAGÓGICA DE INICIAL Y PRIMARIA.

Artículo 31°.-

Los Coordinadores Pedagógicos de Inicial y Primaria, son docentes cuyas funciones son de promover la calidad en el proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo a los docentes a su cargo el apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico actuando en coordinación con la Subdirección. Colabora con la Subdirección en la planificación, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación del servicio educativo del nivel de estudio que le corresponde.

Artículo 32°.- La Coordinación Pedagógica de los Niveles de Inicial y Primaria tiene las siguientes funciones:

1. Elabora su Plan de Trabajo de acuerdo a los principios, objetivos institucionales y necesidades de nivel.
2. Garantizar acciones de acompañamiento pedagógico como el monitoreo, supervisión, observación de clase y apoyo a los docentes en la implementación de estrategias para retroalimentar su práctica de aula.
3. Supervisar la planificación, ejecución y evaluación curricular docentes del nivel educativo y/o área curricular a su cargo.
4. Reportar periódicamente los informes de monitoreo y acompañamiento, así como los documentos técnico pedagógicos.
5. Planificar y monitorear el material educativo y la elaboración de fichas, prácticas calificadas y evaluaciones.
6. Diseñar y acompañar los planes de mejora de los docentes a partir de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
7. Mantener actualizados los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
8. Ofrecer insumos para el diseño de propuestas de formación docente a partir de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
9. Participar en la comunidad de aprendizaje con los docentes de la institución educativa, basada en la colaboración mutua, autoevaluación profesional y formación continua, orientada a mejorar la práctica pedagógica y asegurar logros de aprendizaje.
10. Proponer estrategias de comunicación con las familias y la comunidad para la mejora de los aprendizajes.
11. Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo del programa curricular del centro en el nivel que le corresponde.
12. Coordina y conduce el proceso de evaluación académica, del nivel a su cargo.
13. Monitorea, acompaña y evalúa el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje de los docentes y alumnos de su nivel.
14. Coordina y apoya la programación de las acciones de los docentes y auxiliares a su cargo.
15. Promueve, asesora y orienta el desenvolvimiento técnico – pedagógico del personal
    Docente.
16. Promueve la participación activa de los padres de familia
17. Informa periódicamente a la Subdirección sobre el desarrollo de las actividades y el avance pedagógico.
18. Participa activamente en las tareas encomendadas por la Dirección.
19. Organiza, con el apoyo del personal docente, las actividades de recuperación y subsanación académica con el visto bueno de la Subdirección.
20. Coordina las visitas domiciliarias de los alumnos de su nivel, en casos necesarios con la Asistenta Social.
21. Realiza acciones que garantice el funcionamiento académico de acuerdo a la política el colegio y de la Ley General de Educación.
22. Realiza reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo al cronograma aprobado por la Subdirección.
23. Verifica la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente.
24. Eleva un informe detallado del desempeño laboral del personal a su cargo cuando sea requerido.

25. Participa activamente de todos los eventos del colegio.
26. Formula y desarrolla proyectos educativos
27. Incentiva la investigación educativa en su personal docente.
28. Presenta a la Subdirección la Memoria Anual de la Coordinación a fin de Año.

Artículo 33°.- La Coordinación Pedagógica del Nivel Inicial y Primaria tiene los siguientes deberes:

1. Coordina con otras instancias del Colegio a fin de conseguir las metas académicas en un esfuerzo conjunto.
2. Coordina y verifica las diversas notificaciones que se envíen a los padres de familia y/o apoderado constatando la resolución de las mismas.
3. Solicita la asistencia y tardanzas de los alumnos de su nivel y toma decisiones de ser necesario.
4. Supervisa la dirección del aprendizaje.
5. Coordina y verifica la adecuada presentación del alumno.
6. Supervisa la ambientación de las aulas.
7. Evalúa frecuentemente el desempeño de los profesores a su cargo.
8. Coordina las actividades del calendario cívico religioso escolar.
9. Se entrevista periódicamente con los docentes, para verificar el buen desenvolvimiento de los mismos.
10. Verifica la acción educativa a través de la revisión de tareas y/o cuadernos de los alumnos.
11. Revisa y da visto bueno a los instrumentos de evaluación.
12. Asiste a reuniones Técnico Pedagógicas con los docentes a su cargo.
13. Acude a las reuniones de padres de familia, en caso de ser necesario para escuchar apreciaciones y sugerir alguna toma de decisión.
14. Representa al colegio en actividades externas que se le deleguen.
15. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
16. Participar de las reuniones del Equipo de Gestión.

3.4.3. COORDINADOR PEDAGOGICO DE AREA

Artículo 34°.- El Coordinador Pedagógico de área es un docente cuyo cargo es de confianza, Colabora y acompaña la implementación de la propuesta de gestión pedagógica de la institución, en consonancia con la normativa legal vigente, en el nivel educativo, áreas curriculares y/o especialidades técnicas de su competencia. En los niveles de inicial y primaria se constituye la coordinación de nivel; en la secundaria, se constituyen coordinaciones por área.

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

Artículo 35°.- El Coordinador Pedagógico de área tiene las siguientes funciones:

1. Colabora en la elaboración del Plan integral de Monitoreo y Acompañamiento al trabajo pedagógico de los docentes de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
2. Garantiza las acciones de acompañamiento pedagógico como el monitoreo, supervisión, observación de clase y apoyo a los docentes en la implementación de estrategias para retroalimentar su práctica de aula.
3. Supervisar la planificación, ejecución y evaluación curricular docentes del nivel educativo y/o área curricular a su cargo.
4. Reportar periódicamente los informes de monitoreo y acompañamiento, así como los documentos técnico pedagógicos.
5. Planificar y monitorear el material educativo y la elaboración de fichas, prácticas calificadas y evaluaciones.
6. Diseñar y acompañar los planes de mejora de los docentes a partir de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
7. Mantener actualizados los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
8. Ofrecer insumos para el diseño de propuestas de formación docente a partir de los resultados de aprendizaje de los estudiantes.
9. Participar en la comunidad de aprendizaje con los docentes de la institución educativa, basada en la colaboración mutua, autoevaluación profesional y formación continua, orientada a mejorar la práctica pedagógica y asegurar logros de aprendizaje.
10. Planifica, Planifica, coordina, controla y evalúa las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo del programa curricular del centro en el nivel que le corresponde.
11. Coordina y conduce el proceso de evaluación académica del nivel o área a su cargo.
12. Informa periódicamente a la Subdirección y/o Coordinación de Nivel sobre el avance pedagógico según corresponda.
13. -Participa activamente en las tareas encomendadas por la Coordinación de Nivel y/o Subdirección.
14. Realiza reuniones de trabajo con los docentes a su cargo, para garantizar la eficacia de las acciones educativas de acuerdo al cronograma aprobado por la Subdirección Pedagógica.
15. Verifica la elaboración, implementación y el uso efectivo del material didáctico por parte del personal docente.
16. Eleva un informe del rendimiento profesional del personal a su cargo cuando sea requerido.
17. Participa activamente de todos los eventos del colegio.
18. Formula y desarrolla proyectos educativos.
19. Incentiva la investigación educativa en su personal docente.

Artículo 36°.- El Coordinador Pedagógico de área tiene los siguientes deberes:

1. Supervisa la dirección del aprendizaje, dentro de su área.
2. Evalúa frecuentemente el desempeño de los profesores a su cargo.
3. Revisa y da visto bueno a los documentos técnicos pedagógicos e instrumentos de evaluación.

4. Dirige reuniones Técnico Pedagógicas con los docentes a su cargo.
5. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

3.4.4. COORDINACION DE TUTORIA.

Artículo 37°.- La Coordinación de Tutoría dirire, coordina y acompaña el desarrollo de la acción tutorial bajo un enfoque orientador inspirado en el Sistema Preventivo Salesiano; vela por la buena convivencia entre los estudiantes, el cumplimiento del Manual de Convivencia Escolar y brinda servicio de atención y orientación a la comunidad educativa.

Artículo 38°.- La Coordinación de Tutoría tiene las siguientes funciones:

1. Elaborar las normas y acuerdos de convivencia institucional con la participación de los miembros de la CEP.
2. Implementar los protocolos de convivencia escolar de acuerdo a la normativa vigente.
3. Dar cumplimiento al Código de Ética de la Congregación Salesiana, Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la escuela, para asegurar el desarrollo integral de los estudiantes.
4. Elaborar proyectos de intervención para atender casos de estudiantes en situaciones de riesgo.
5. Promover la planificación y ejecución de las acciones de la Atención Tutorial Integral en sus dos modalidades: grupal e individual, a nivel institucional y de aula.
6. Promover espacios y actividades de formación en servicio y atendiendo las necesidades y problemáticas de los estudiantes.
7. Acompañar a los docentes tutores para el desarrollo de competencias socio afectivo en los estudiantes.
8. Proponer actividades de intervención tutorial sobre los orientados a fortalecer sus procesos de maduración y orientación vocacional.
9. Elaborar el informe final de tutoría incorporando el análisis del monitoreo y de la evaluación de logros y dificultades de la implementación de la tutoría en la I.E.
10. Promover e implementar la articulación de actividades de atención tutorial integral y estrategias de comunicación con las familias y la comunidad, mediante la Pastoral Familiar, Escuela de Padres, entre otros.
11. Orientar la planificación, ejecución y evaluación de los proyectos de la tutoría grupal, vinculados con el desarrollo de competencias socio-afectivas y su articulación con estrategias de participación estudiantil.
12. Generar espacios de asociacionismo juvenil salesiano: grupos formativos, apostólicos, Municipio Escolar, deportivos, culturales, musicales.
13. Coordinar con los responsables de los grupos de asociacionismo los planes de trabajo, y su respectivo acompañamiento.

3.4.5 DE LA COORDINACIÓN DE RELACIONES HUMANAS

Artículo 39°.-El Coordinador de Relaciones Humanas es un docente, con conocimientos de Orientación Educativa, Axiología del Colegio, así como de las Normas del Sector Educación, con experiencia comprobada en la docencia.

El cargo es de confianza, su responsabilidad es velar por la convivencia escolar y la disciplina del alumnado, el cumplimiento del Reglamento Interno y brindar servicio de atención y orientación. Fomenta en el alumnado los valores institucionales y la responsabilidad por sus deberes y obligaciones; basándose en el bienestar común y el respeto al prójimo.
Contribuye a generar las condiciones necesarias para promover la interacción pertinente entre los estudiantes y profesores para la mejora del clima institucional y de los aprendizajes, teniendo en cuenta el cumplimiento de los roles y compromisos educativos en el marco de la axiología salesiana.

Artículo 40°.- La Coordinación de Relaciones Humanas tiene las siguientes funciones:

1. Dar cumplimiento al Código de Ética de la Congregación Salesiana, Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la escuela, para asegurar el desarrollo integral de los estudiantes.
2. Intervenir en situaciones de conflicto buscando dar soluciones oportunas y/o derivar según la gravedad del caso.
3. Mantener el diálogo con los padres de familia sobre temas de convivencia escolar, previa coordinación con la subdirección y tutoría.
4. Mantener actualizado e informar a la subdirección los reportes físicos y virtuales de las tardanzas e inasistencias de los estudiantes.
5. Dar cumplimiento al protocolo de presentación e imagen personal para los docentes y estudiantes, así como el orden y limpieza dentro de los ambientes educativos.
6. Promover la "asistencia salesiana" en los diferentes ambientes educativos de la institución.
7. Apoyar en la conducción de actividades específicas y generales de la institución educativa (formaciones, actos cívicos, pastorales y otras celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
8. Registrar incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa previniendo discriminación y violencia en la escuela.
9. Mantener el diálogo permanente con los estudiantes, profesores y tutores, para el mejor desenvolvimiento de sus funciones.
10. Orientar a los estudiantes sobre actividades pedagógicas correspondientes a cada día, los acuerdos y compromisos relacionados a la convivencia democrática en el aula y en la I.E.
11. Monitorear el ingreso y salida de los estudiantes de la I.E., faltas, tardanzas, permisos y registro de la agenda escolar.
12. Velar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres, eucaristía, laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
13. Monitorear e informar oportunamente sobre la conservación de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar.
14. Coordinar e implementar la ejecución de las actividades institucionales delegadas a su competencia.
15. Orienta y aconseja al alumnado que presenta dificultades en el comportamiento y convivencia en el colegio.

16. Implementa los programas de orientación, prevención e intervención psicopedagógica individual y grupal de los alumnos según las necesidades que estos requieran.
17. Planifica, organiza, ejecuta el Programa Educativo Familiar acorde con las necesidades actuales de nuestras familias.
18. Cita, atiende y orienta a las familias en asuntos conductuales.
19. Hace cumplir las disposiciones y órdenes impartidas.
20. Controla el orden en las aulas y demás ambientes del colegio y es amable en el trato para corregir las faltas con firmeza.
21. Mantiene una relación de justicia y de bondad con los alumnos; es para ellos guía benéfica, demostrándoles todo el interés y consideración que merecen.
22. Infunde en los alumnos amor y lealtad a la institución, y responsabilidad en el desempeño de sus tareas.
23. Se preocupa por el interés de los educandos, apoyando las buenas actitudes, atendiendo a su comodidad física, fomentando el respeto al personal del colegio, estimulando una elevada moral y exaltando el sentimiento de cumplimiento del deber.
24. Emplea al máximo su iniciativa e impulsa a los alumnos a fin de lograr espíritu de unión y camaradería entre sus compañeros.
25. Vela por la seguridad moral, emocional y física de los estudiantes, especialmente en espacios y tiempos comunes.

Artículo 41°.- La Coordinación de Relaciones Humanas tiene los siguientes deberes:

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

CAPITULO V

PERSONAL DOCENTE

3.5.1 DE LOS DOCENTES TUTORES

Artículo 42°.- Es un cargo de confianza. El tutor(a) es el encargado de hacer el acompañamiento integral del estudiante en las áreas personal, académica, social y pastoral, desarrollando aspectos formativos en el aula. El tutor (a) es un profesor(a) de reconocido prestigio y buen criterio, impregnado de espíritu de servicio y celo pastoral poniendo en práctica el sistema preventivo.

Artículo 43°.- El docente tutor tiene las siguientes funciones:

1. Participar con los estudiantes en el momento de la formación inicial, oración y en expresiones religiosas testimoniando su fe.
2. Realizar el diagnóstico y elaborar el plan de tutoría de la sección a su cargo.
3. Recoger y sistematizar información relativa a cada estudiante del aula a su cargo consignándola en el cuaderno de ocurrencias, que deberá estar permanentemente a disposición del comité de tutoría y convivencia escolar.
4. Informar oportunamente al comité de tutoría y convivencia escolar, de la marcha general de su sección o de algún estudiante en particular.
5. Coordinar con el Comité de aula para su participación y colaboración de los estudiantes en las actividades organizadas del aula, grado y nivel.
6. Asignar la calificación del comportamiento a sus estudiantes, en función a los siguientes criterios de evaluación: área personal, académica y social.
7. Mantener un trabajo colegiado con sus pares y actuar coordinadamente como equipo educativo para lo cual se reunirán cuando sean convocados por los diversos estamentos según necesidad.
8. Promover y potenciar el orden y comportamiento de sus estudiantes durante el horario escolar, también en las diversas actividades co-curriculares (religiosas, culturales, académicas, deportivas, etc.) promovidas por la CEP dentro o fuera de la misma.
9. Instar diariamente a sus estudiantes al cumplimiento del manual de convivencia y demás normatividad.
10. Coordinar con los profesores el desarrollo de las actividades de recuperación de los estudiantes que no hubieran logrado las competencias requeridas en el momento oportuno.
11. Facilitar la integración de los estudiantes como promoción y en el conjunto de la dinámica escolar contribuyendo al espíritu de familia.
12. Conducir al estudiante a ir construyendo un proyecto de vida acorde con sus aspiraciones, sus características personales y las oportunidades que le ofrece el contexto; apoyando su labor con el material ofrecido por la Congregación Salesiana.
13. Citar y atender a todos los Padres de Familia de su sección por lo menos una vez al semestre y de modo particular los de aquellos estudiantes que muestran un bajo rendimiento académico o problemas de conducta; al finalizar llenará el acta de acuerdos o ficha de entrevista.
14. Organizar reuniones con los Padres de Familia de su sección, según lo requiera el caso.
15. Proveer a los Padres de Familia de los reportes del progreso de los logros, relativo al desarrollo de los desempeños de los estudiantes.

16. Mantener un trato alturado con los Padres de Familia evitando compromisos que afecten la imagen institucional y personal.
17. Conformar y organizar el Comité de aula de Padres de Familia asesorando activamente.
18. Restringir sus actividades sólo hacia fines educativos, orientadores y de desarrollo en el aula.
19. Recoge y sistematiza información relativa a cada alumno del aula a su cargo.
20. Es responsable del orden y comportamiento de los alumnos durante el horario escolar, actividades extracurriculares y en la participación en actividades religiosas, culturales, recreativas y deportivas fuera del Centro Educativo.
21. Planifica, ejecuta y evalúa el Plan de Tutoría de su aula.

Artículo 44°.- El docente tutor tiene los siguientes deberes:

1. Controla el orden y disciplina del alumnado
2. Se entrevista con los alumnos y padres de familia cuando sea necesario; y, única y exclusivamente en horario de atención aprobado por la Dirección a inicios de año.
3. Mantiene una comunicación permanente con los padres de familia en asuntos relacionados a aspectos educativos.
4. Es responsable de la supervisión y presentación personal del alumnado a su cargo.
5. Es responsable de la limpieza e infraestructura del aula al finalizar la jornada de trabajo.
6. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

3.5.2 DE LOS DOCENTES DE AULA O ÁREA

Artículo 45°.-Es la persona encargada de contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano, desempeñándose con ética profesional, honestidad, justicia, responsabilidad y respeto de los derechos de la persona y compromiso social.
El profesor de aula y/o área es el trabajador del colegio, que por su especialización en un determinado nivel educativo y/o materia se encarga de la conducción, dirección y evaluación del aprendizaje así como del fomento y práctica de las virtudes humano – cristianas, debe estar plenamente identificado e integrado a los principios y axiología del colegio.

Artículo 46°.- Docente de Aula o Área tiene las siguientes funciones:

1. Implementar un currículo que garantice objetivos de aprendizaje coherentes con la propuesta pedagógica del colegio.
2. Planificar, ejecutar y evaluar oportunamente los documentos de gestión pedagógica como la programación anual, unidad y sesiones de aprendizaje según el enfoque por competencias.

3. Diseñar sesiones de aprendizaje usando eficientemente el tiempo y los materiales educativos.
4. Evaluar el desempeño de los alumnos respecto al logro de su aprendizaje brindando una retroalimentación oportuna.
5. Registrar periódicamente las calificaciones de los estudiantes a su cargo de manera oportuna.
6. Reportar el progreso de los alumnos y las calificaciones a los padres de familia de manera permanente, oportuna y con precisión.
7. Diseñar herramientas de evaluación variadas y apropiadas que permitan la evaluación formativa, sumativa y que promuevan la auto-evaluación y coevaluación.
8. Diseñar material didáctico significativo que contribuya al logro de los aprendizajes.
9. Participar en la planificación colaborativa tanto en el equipo de área como en el equipo de grado.
10. Acondicionar el ambiente de trabajo brindando a los alumnos un adecuado entorno de aprendizaje.
11. Velar por medio de los acuerdos de convivencia la disciplina, seguridad y bienestar de los alumnos (Normas de Convivencia).
12. Cumplir con las tareas asignadas por la subdirección (ingreso, salida, recreos, almuerzo, reemplazos, elaboración de listas de útiles).
13. En casos de ausencia, es responsable de preparar y presentar trabajos y/o ejercicios para que sean desarrollados en clase.
14. Desarrollar e implementar los itinerarios formativos de la fe.
15. Coordinar con los maestros de grado, la dosificación de tareas a través del Intranet.
16. Dar cumplimiento al Código de Ética de la Congregación Salesiana, Reglamento Interno, Manual de Convivencia de la escuela, para asegurar el desarrollo integral de los estudiantes y demás normas internas.
17. Pertenecer a la Comunidad de Educadores Salesianos (COESA) promoviendo un clima de familiaridad y favoreciendo la buena convivencia con sus colegas.
18. Participar activamente en la asistencia salesiana de los estudiantes, según lo espacios que tenga asignados.
19. Establecer comunicación permanente con los padres de familia, docentes, directivos y estudiantes a través del correo electrónico, Intranet u otro medio.
20. Convocar y/o asistir a entrevistas programadas y periódicas con padres de familia dentro del horario asignado para ello.
21. Informar actividades de grado y publicar recursos online y materiales de consulta en Intranet.
22. Participar de actividades multidisciplinarias y/o con terapistas externos previa coordinación con el equipo de Psicólogos.
23. Informar, de manera oportuna, a las instancias correspondientes sobre el desempeño de sus alumnos y/o grupos a su cargo.
24. Cumplimiento de los conceptos de probidad académica en los documentos que produce y/o reproduce.
25. Participar en las jornadas de capacitación profesional que sean planificadas.
26. Realizar réplicas de capacitaciones subvencionadas por el colegio.
27. Considerar el uso del material bibliográfico actualizado y vigente existente en las diferentes bibliotecas y en los drives académicos para su auto-capacitación.

28. Usar de manera oportuna los recursos educativos y materiales didácticos.
29. Organizar y distribuir con anticipación, el material educativo a su cargo de acuerdo a las necesidades de los alumnos y/o el área.
30. Informar, de manera inmediata, a la instancia correspondiente de algún inconveniente técnico con los equipos y/o materiales.

Artículo 47°.- El Docente de Aula o Área tiene los siguientes deberes:

1. Es puntual y cumple con el horario asignado, dejando constancia del ingreso y la salida en el registro correspondiente.
2. Prepara y conduce el aprendizaje de acuerdo a lo estipulado en el proyecto curricular del colegio.
3. Mantiene permanente un trato cordial con los alumnos.
4. Orienta y atiende a los educandos, velando por su seguridad durante el tiempo que permanezca en el colegio.
5. Durante su permanencia en el colegio estará dispuesto a colaborar, cuando por razones imprevistas no acuda un profesor al aula correspondiente.
6. Realiza acciones de orientación y bienestar del educando.
7. Mantiene una buena presentación personal y un lenguaje adecuado a su cargo.
8. Mantiene buenas relaciones con el personal, padres de familia y alumnos.
9. Mantiene el orden y la disciplina en el aula a fin de garantizar un clima de estudio y trabajo que permita el desarrollo eficiente de las labores escolares
10. Es constantemente exigente en la dirección del aprendizaje de los alumnos, pero siempre dispuesto a escucharlos, con un trato justo y equilibrado.
11. Informa a los alumnos y padres de familia acerca del avance de las competencias previstas en cada área.
12. Atiende oportunamente a los alumnos que presentan dificultades de aprendizaje.
13. Asiste y participa activamente a todos los talleres, eventos, convocatorias y actuaciones dispuestas por el colegio, salvo razón justificada por enfermedad u otra índole de fuerza mayor que justifique su inasistencia.
14. Está en comunión con la axiología del colegio y actúa en concordancia con ella evitando actitudes que desprestigien el buen nombre y fama de la iglesia católica.
15. No permite que los alumnos se queden en el aula, tanto en la hora de recreo como de salida, siendo él, el último en retirarse, procurando que el aula quede cerrada.
16. Cumple con no dictar clases particulares a los alumnos de la institución.
17. Comunica anticipadamente su ausencia por motivos justificados.
18. Sube las notas del aula a su cargo (tutor) al SIAWEB

CAPITULO VI

PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

3.6.1 DE LOS PSICOLOGOS

Artículo 48º.- Los Psicólogos guían y acompañan continuamente a los actores de la comunidad educativa, fortaleciendo sus capacidades y competencias socioemocionales desde el enfoque preventivo y orientador de la tutoría con el objetivo de potenciar la formación, la prevención y el desarrollo humano Integral de todos los estudiantes, así como la mejora de la convivencia democrática e intercultural y de la atención tutorial integral. Para ello, coordina el trabajo tutorial con el Coordinador de Tutoría y el Coordinador de pastoral, conjuntamente organizan y priorizan las actividades en concordancia con lo planificado.

Artículo 49°.- Las funciones del Dpto. Psicopedagógico son:

1. Participar junto con el Coordinador de Tutoría en la elaboración del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar de la IE.
2. Articular las actividades de implementación de la Atención Tutorial Integral (ATI) con el Coordinador de Tutoría.
3. Identificar, recomendar y participar de estrategias de intervención y acompañamiento preventivo y formativo de profesionales u otros actores de la comunidad y aliados estratégicos, mapeados para fortalecer la acción tutorial en la IE.
4. Promover reuniones con el Coordinador de Tutoría para articular actividades pedagógicas y de atención integral a los estudiantes.
5. Participar en las reuniones de coordinación, jornadas de reflexión, día del logro, visitas de aula, círculos de interaprendizaje, jornadas de autoformación docente y en todos los espacios donde se aborda la tutoría.
6. Brindar asistencia técnica a los tutores/as para el diseño, elaboración y ejecución del Plan Tutorial de Aula (PTA) con el Coordinador de tutoría.
7. Orientar a los actores de la comunidad educativa en la prevención, detección, atención y soporte emocional ante situaciones complejas y problemas específicos de los estudiantes.
8. Apoyar la ejecución de las actividades de convivencia escolar y participación estudiantil programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, coordinando con los responsables del Comité.
9. Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
10. Realizar entrevistas personales a aquellos estudiantes afectados por algún tipo de situación de riesgo, derivados por el Coordinador de tutoría y que no pueden ser manejados por el tutor/a.
11. Apoyar al Coordinador de Tutoría en la derivación de estudiantes, de acuerdo a la gravedad del caso, a especialistas que trabajen de manera permanente y personalizada con el estudiante y la familia.
12. Mantener la confidencialidad de la información sobre los estudiantes las cuales serán discutidas solo con fines pedagógicos con el equipo directivo.
13. Reportar (bimestral-trimestral) junto con el Coordinador de Tutoría las acciones desarrolladas del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.

14. Participar en la ejecución de las actividades de convivencia escolar y participación estudiantil programadas en el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, coordinando con los responsables del Comité.
15. Participar en los procesos de promoción de la convivencia escolar, la prevención y la atención de casos de violencia escolar utilizando los protocolos de atención.
16. Asistir a las actividades programadas para la orientación a las familias con el apoyo y participación de Tutoría y Pastoral.
17. Orientar a los docentes sobre el manejo del clima escolar y estrategias de trabajo con familias para favorecer aprendizajes y desarrollo de habilidades socioemocionales.
18. Otras que le designe la Dirección.

Artículo 50°.- Los deberes del Dpto. Psicopedagógico son:

1. Realizar evaluación y seguimiento a los estudiantes el ámbito académico y conductual e informar oportunamente a los docentes, coordinadores o Sub Directores para la debida atención.
2. Asesorar a los docentes tutores en la planificación y ejecución de los programas de tutoría.
3. Participa en todas las actividades religiosas, culturales, deportivas, cívicas y sociales del colegio.
4. Informa a la Subdirección Formativa de los asuntos y actividades que le competen y que realizan docentes y alumnos.
5. Presenta a la Subdirección Formativa un informe del trabajo realizado.
6. Soluciona las dificultades presentadas en el quehacer diario y asuntos que son de su competencia.
7. Atiende las inquietudes y consultas de los Padres de Familia, Apoderados, Alumnos, Profesores y representantes de instituciones y deriva el asunto al estamento que corresponde cuando el tema le es ajeno a su función.
8. Mantener actualizado el expediente de todos los estudiantes a su cargo con los informes, evaluaciones, planes de mejora, avances y logros alcanzados, etc.
9. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
10. Participar del Consejo Directivo cuando este lo convoque.

3.6.2 AUXILIAR DE APOYO PEDAGOGICO

Artículo 51°.-El Auxiliar de Apoyo Pedagógico Contribuye a generar las condiciones necesarias para el desarrollo de las actividades pedagógicas, promoviendo la interacción pertinente entre los estudiantes y docentes para la mejora de los aprendizajes, así como el cumplimiento de roles y compromisos educativos propios de la institución, colabora con el personal docente en el desarrollo de las acciones educativas, tanto dentro o fuera del colegio.

Artículo 52°.- El Auxiliar de Apoyo Pedagógico tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar la labor del docente en la conducción de actividades específicas y generales de la Institución Educativa (formaciones, actos cívicos y otros celebraciones educativas, así como en los recreos) de manera permanente.
2. Informar a la coordinación de Relaciones Humanas sobre la inasistencia de estudiantes con el fin de atender a tomar acciones de intervención.
3. Informar oportunamente a los directivos sobre inasistencias de docentes para tomar acciones que no afecten al desarrollo de los aprendizajes de los estudiantes.
4. Registrar y comunicar sobre incidencias diarias de los estudiantes y de los actores de la comunidad educativa, previniendo discriminación y violencia en la IE.
5. Identificar conductas y promover la resolución de conflictos entre los estudiantes en base al diálogo. Luego comunicar a los coordinadores de relaciones humanas y tutoría para tomar las acciones respectivas.
6. Informar a los estudiantes de las actividades pedagógicas a realizarse cada día y recordar los acuerdos y compromisos de convivencia democráticas en la aula y en la IE.
7. Monitorear el ingreso y salida de estudiantes y docentes de la IE.
8. Registrar la asistencia, faltas, tardanzas, permisos y el registro de la agenda escolar.
9. Garantizar el ingreso oportuno de los estudiantes a sus aulas, talleres laboratorios y otros espacios de aprendizaje en horas programadas.
10. Contribuir al mantenimiento de la infraestructura, equipamiento y mobiliario escolar recordando a los actores de la IE sobre las normas para su uso y conservación.
11. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

Artículo 53°.- El Auxiliar de Apoyo Pedagógico tiene los siguientes deberes:

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

3.6.3 BIBLIOTECARIO(A) Y LABORATORIO

Artículo 54°.- El Bibliotecario es la persona que planifica, organiza y ejecuta, controla y evalúa todas las acciones del servicio de biblioteca que brinda nuestro colegio.
Organiza, ordena, coordina y controla el servicio de biblioteca a fin de brindar un eficiente apoyo académico al personal docente, alumnos y padres de familia en el proceso de aprendizaje respectivamente. Asimismo, es responsable del ambiente, materiales e insumos del laboratorio de ciencias, colaborando con el equipo docente del área en la preparación de los materiales a utilizarse.
Es responsable del inventario de biblioteca y laboratorio.

Artículo 55°.- La Bibliotecaria y encargada del Laboratorio tiene las siguientes funciones:

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

Artículo 56°.- La Bibliotecaria y encargada del Laboratorio tiene los siguientes deberes:

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

3.6.4 DE LA ASISTENTE SOCIAL

Artículo 57°.- Desarrollar programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnóstico socio-económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social de la comunidad educativa.

Artículo 58°.- La Asistente Social tiene las siguientes funciones:

1. Gestionar, elaborar y organizar programas preventivos y de seguridad social para los colaboradores.

2. Asesorar y realizar los trámites pertinentes de filiación, subsidios y bienestar del personal del colegio.
3. Diseñar y elaborar instrumentos del sistema de atención a los problemas sociales.
4. Coordinar con el administrador la ejecución de programas de prevención en salud ocupacional.
5. Realizar estudios socio-económicos de las familias, que permitan diagnosticar las dificultades y oportunidades de las mismas.
6. Detectar casos de familias con conflictos familiares, violencia familiar, problemas de salud.
7. Organizar campañas de salud y otras que promueva el Ministerio de Educación para el bienestar de los estudiantes.
8. Realizar la evaluación socioeconómica de los padres de familia para la respectiva re categorización de pensiones de enseñanza, previa solicitud y encargo de la dirección y administración.
9. Efectuar visitas domiciliarias para detectar la problemática que origina las inasistencias estudiantiles y del personal del colegio, como enfermedad, desgracia familiar y otros que afecten el bienestar de los estudiantes y persona.

Artículo 59°.- Son deberes de la Asistente Social:

1. Dirige, distribuye, orienta y supervisa las acciones señaladas en el artículo 55° del presente Reglamento.
2. Elabora y desarrolla el Plan de Capacitación y Actualización del personal directivo, docente y administrativo en aspectos de Seguro Escolar para su correcta aplicación; asimismo, de aspectos relacionados con el Seguro de los trabajadores docentes y administrativos y de sus familiares.
3. Elabora y desarrolla el Plan de Bienestar Social para los trabajadores del Colegio Salesianos Santa Rosa de Huancayo.
4. Canaliza las inscripciones de los trabajadores nombrados y contratados, tanto docentes y administrativos del Colegio Salesianos Santa Rosa de Huancayo, así como de sus familiares al Seguro Es Salud, para ser beneficiarios de sus servicios.
5. Coordina la Elaboración de planillas de reembolsos de Es Salud, para el personal activo que se encuentra de Licencia por Enfermedad con Goce de Haber.
6. Canaliza la ejecución del Seguro Escolar de los Centros y Programa Educativos estatales de la región.
7. Cumple las demás funciones que le asigne la Dirección.

CAPITULO VII

PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO

3.7.1 DE LA SECRETARIA

Artículo 60°.- Es un cargo de confianza de la Dirección del Colegio. Su misión es contribuir a la mejora continua de la calidad de atención al usuario de la IE, orientándolo de acuerdo a las necesidades del mismo, además de apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo, es el responsable inmediata de la gestión documentaria, archivos y de

los libros oficiales, recibe y contesta la correspondencia del colegio con la aprobación de la dirección.

Artículo 61°.- La Secretaria tiene las siguientes funciones:

1. Atender a la comunidad educativa y público usuario acorde a las necesidades de trámites a realizar.
2. Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
3. Ejecutar la matrícula oficial de los estudiantes según las modalidades establecidas por la Dirección.
4. Remitir a la UGEL la documentación oficial requerida: nómina de matrícula, actas de subsanación, actas de evaluación promocional, documentación de inicio (cuadros estadísticos, cuadro de horas, calendarización) y fin de año (informe de gestión anual), documentos de gestión.
5. Elaborar toda la correspondencia requerida por la Dirección.
6. Elevar la documentación a la UGEL y hacer el seguimiento correspondiente hasta la culminación del procedimiento.
7. Mantener al día el archivo general de documentos recibidos y remitidos a la UGEL y a otros organismos.
8. Recepcionar toda la documentación que llega al colegio.
9. Elaborar certificados y documentos oficiales de los estudiantes cuando lo soliciten.
10. Elaborar las listas oficiales de cada salón, previa coordinación con la subdirección.
11. Actualizar el directorio, la agenda institucional y efectuar y recibir llamadas telefónicas si es el caso.
12. Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de la institución educativa.
13. Redactar y digitar documentos variados de uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
14. Recepciona, clasifica, registra, distribuye y archiva la documentación que ingresa y la que se genera en el colegio, manteniendo reserva absoluta sobre los mismos.
15. Ingresa la información relativa a la Ficha Única de Matrícula propendiendo a tener la base de datos de estudiantes permanentemente actualizada en el SIAGIE.
16. Mantener actualizado toda la información de los docentes en la plataforma del SIAGIE.
17. Mantener actualizado toda la información del censo escolar en la plataforma del SIAGIE.
18. Exportar el consolidado de notas bimestrales y anuales de los estudiantes del SIAWEB al SIAGIE.
19. Mantiene actualizado el sistema de gestión escolar
20. Genera reportes de estadística y orden de mérito en forma bimestral.
21. Genera los procedimientos de Pre – matrículas, actas de recuperación y finales y nóminas de matrícula.
22. Envía inmediatamente los diversos documentos a la subdirección pedagógica, con el visto bueno de la Dirección dejando constancia de ello en el registro de documentos.
23. Recepciona las llamadas telefónicas y las transfiere al despacho correspondiente.
24. Se responsabiliza del enlace comunicativo interno.
25. verifica el estado de cuentas de los estudiantes previamente a atender los trámites documentarios.
26. Otras actividades relativas a sus funciones dispuestas por la Dirección.

Artículo 62°.- La Secretaria tiene los siguientes deberes:

1. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
2. Mantiene reserva absoluta de los documentos que ingresan y egresan del Colegio, evitando situaciones de infidencia.
3. Revisa diariamente su agenda y la de Dirección, recordándole los compromisos que tiene durante el día.
4. Emite la correspondencia interna del colegio, así como la externa cuando lo determine la Directora General.
5. Transfiere los diferentes documentos de Mesa de Partes (Recepción) a la Dirección, y los distribuye a las oficinas, según indique la dirección.
6. Organiza y archiva la correspondencia interna y externa del colegio.
7. Usa el cuaderno de cargos para entrega de documentos.
8. Digita los documentos dispuestos por la dirección.

3.7.2 DE LA TESORERA

Artículo 63°.- Custodia la recaudación de ingresos de la institución y la cancelación de pagos a través de caja, manteniendo bajo responsabilidad, confidencialidad y en reserva toda la información. Así mismo, la planificación del disponible y su posterior control, las estrategias para invertir a la máxima rentabilidad los excesos de tesorería y financiar al mínimo coste los déficits, la gestión de los riesgos tanto de tipo de interés como de tipo de cambio y, por último, la gestión bancaria. Integra el Personal Administrativo, desarrollando sus funciones en relación directa con el responsable de contabilidad y de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección y Administración.

Artículo 64°.- El (la) Tesorero(a) tiene las siguientes funciones:

1. Realizar el cobro de los diferentes conceptos educativos, administrativos propios del colegio.
2. Efectuar pagos a los proveedores, con el visto bueno de Administración y Dirección cuya cancelación no exceda el monto de s/500.00 (pago en efectivo) por documento y rinde cuenta semanalmente, a la Administración de la caja chica asignada.
3. Realizar la descarga diaria de la data enviada por el banco y actualiza el registro de pago de pensiones en el sistema de intranet –Tesorería.
4. Actualizar y enviar oportunamente al banco la data requerida para el cobro de pensiones.
5. Revisar periódicamente e informar a la Dirección la situación de deuda para la regularización de los trámites de certificados, constancias y otros documentos académicos y administrativos solicitados por los padres de familia.
6. Mantener actualizada la información de los diversos costos educativos como son: matrículas, pensiones, diversas deudas por cobrar, re categorizaciones, etc. en el sistema de intranet –Tesorería.
7. Registrar directamente al intranet –Tesorería los comprobantes de ingreso por los conceptos de certificados, constancias y otros.
8. conceptos autorizados por la Administración y / o Dirección.
9. Realizar el movimiento diario de caja y remitir el reporte de ingresos para ser presentado a la administración.

10. Informar oportunamente a los padres de familia sobre sus cuentas por pagar (pensiones) a través del intranet.

11. Emitir reporte diario, semanal y mensual de la captación de los ingresos por rubros y los enviados por el banco.
12. Elaborar los reportes o informes solicitados por la Administración y Dirección del colegio.
13. Cuidar los bienes asignados a su cargo para el desempeño de sus funciones.
14. Mantener bajo responsabilidad y en reserva toda información de su área.
15. Atender y orientar con amabilidad a los clientes externos e internos de modo apropiado en sus diferentes obligaciones económicas y trámites administrativos.
16. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne su jefe inmediato y la Dirección.
17. Determinar la disponibilidad líquida mediante el informe diario, a fecha valor, de la situación de las distintas cuentas de liquidez inmediata y de las cuentas de crédito, así como el seguimiento de las operaciones bancarias en proceso, que redundará en una mejor gestión de los saldos líquidos ociosos.
18. Elaborar el presupuesto de tesorería para realizar las previsiones futuras correspondientes, de tal manera que disminuyan las probabilidades de déficit, excesos y se planifiquen los medios y/o herramientas necesarios para minimizar, en su caso, los saldos ociosos.
19. Negociar con las entidades financieras siendo conocedor de los instrumentos y productos bancarios que se ofrecen en el mercado, que permitan mantener los mínimos de liquidez necesarios y asegurar la máxima rentabilidad financiero-fiscal posible.
20. Analizar y determinar la conveniencia de incurrir en un riesgo de tipo de interés o de cambio las fluctuaciones del mercado tras el correspondiente estudio de su cobertura.
21. Gestionar las relaciones con las entidades financieras, negociando, entre ellas, las fechas de vencimiento, las fechas valor de los distintos instrumentos financieros, los tipos de interés, los tipos de cambio, las comisiones, etcétera para mejor considerablemente la gestión del disponible de la institución.
22. Hace entrega del dinero recaudado diariamente a la administración del colegio, archivando los documentos que sustentan el depósito e informando al término de la gestión a la Dirección.
23. Está obligada a entregar los documentos contables como recibos o similares a los padres de familia o terceros que paguen por diversos conceptos.
24. Notifica a los padres de familia de alumnos deudores con la finalidad de agilizar el cobro de las pensiones de enseñanza.
25. Comunicar a las diferentes instancias administrativas en forma oportuna el estado de cuentas de los estudiantes a fin de que estos sean atendidos en los trámites que realizan.

Artículo 65°.- El (la) Tesorero(a) tiene los siguientes deberes:

1. Realiza todos los pagos del día mediante órdenes de pago o en efectivo, previa autorización de la Dirección.
2. Informa diariamente los ingresos y egresos del colegio a la Dirección.
3. Emite mensualmente a la Administración un informe escrito, de los ingresos y egresos con las respectivas facturas, boletas, recibos, etc, que sustentan los gastos para ser remitidos a contabilidad.
4. Informa periódicamente y cuando la Dirección lo solicite la morosidad de la población escolar de nuestra institución.

5. Informa mensualmente al Departamento de Contabilidad los descuentos respectivos por inasistencias y tardanzas, para hacer efectivo en las boletas de pago.
6. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

7. Entrega puntualmente las boletas de pago al personal.
8. Elabora en coordinación con el asesor legal, los escritos emitidos a los padres de familia deudores, estableciendo el calendario de pagos de los mismos con el visto bueno de la Dirección.

3.7.3 RESPONSABLE DE LA CORDINACIÓN DE INNOVACIÓN

Artículo 66°.- El responsable de la coordinación de Innovación, que brinda soporte técnico a los diversos equipos de cómputo de la Institución, administra el uso de internet, la página web y el SIEWEB.
Integra el Personal Administrativo de acuerdo con los lineamientos entregados por la Dirección.

Artículo 67°.- El responsable de Innovación tiene las siguientes funciones:

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

9. Administra la base de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos del colegio.

10. Monitorea y da soporte a los Servidores y equipos de comunicación informática del colegio.
11. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.
13. Me preocupa para que se haga uso óptimo de la Intranet y página web.

Artículo 68°.- El responsable de Innovación tiene los siguientes deberes:

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

3.7.4 RESPONSABLE DE IMPRESIONES.

Artículo 69°.-

Es responsable del servicio interno del fotocopiado de documentos internos de los diferentes estamentos del colegio con la autorización de la Dirección.

Como responsable de la Sala de Impresiones brinda el servicio de impresión interna de la documentación administrativa y técnico – pedagógica y otras que se indiquen.

Artículo 70°.- El responsable de impresiones tiene las siguientes funciones:

1. Vela por el buen estado de las máquinas de impresión.
2. Lleva un registro de control del material utilizado
3. Realiza la impresión de exámenes, prácticas y otros documentos técnico-pedagógicos.

4. Realiza el encuadernamiento de libros, separatas, papeletas y otros documentos de uso interno.
5. Lleva el archivo de los documentos y/o trabajos realizados.
6. Informa a la Dirección y Administración sobre los egresos que genera el servicio.
7. Controla el material a imprimir informando de su uso a la administración.

Artículo 71°.- El responsable de impresiones tiene los siguientes deberes:

1. Presenta orden, limpieza, rapidez y buena calidad en la entrega de los trabajos a imprimir.
2. Verifica el stock de material y presenta con la debida anticipación a la administración el requerimiento de material de reposición.
3. Informa a la administración sobre los requerimientos y mantenimientos para el estado óptimo de los equipos.
4. Manipula correctamente los equipos en todas las actividades de la institución.
5. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.

3.7.5 ENFERMERÍA

Artículo 72°.-Es Licenciada en Enfermería y Brinda atención primaria de salud con eficacia y eficiencia a la comunidad educativa pastoral que pudiesen presentar cuadros que en forma súbita comprometen su integridad física y/o su vida, presta los primeros auxilios ante una emergencia de salud y asesora en temas de prevención y cuidado de la salud.

Artículo 73°.- Las funciones que tiene enfermería son:

1. Elaborar un protocolo de atención primaria para los estudiantes.
2. Identificar, evaluar y comunicar las necesidades de atención sanitarias de la I.E.
3. Realizar un diagnóstico sobre la salud de los estudiantes, creando un registro actualizado.
4. Diseñar y organizar planes de acción de salud, basados en las necesidades de la comunidad educativa pastoral.
5. Administrar tratamientos y medicaciones prescritos por profesionales médicos, con autorización escrita previa de los padres de familia.
6. Dar cobertura asistencial a las urgencias e incidencias de salud que se dan dentro del horario escolar y comunica inmediatamente a los padres de los hechos telefónicamente.
7. Determinar cuándo es necesario derivar y acompañar al estudiante a la posta o centro de salud más cercano o derivarlo a casa (previa coordinación con los padres de familia según la gravedad de la situación).

8. Controlar y hacer seguimiento de los estudiantes afectados por enfermedades crónicas y agudas, en comunicación con la familia.
9. Prevenir, detectar y dar seguimiento oportuno a los diferentes problemas de salud que ocurran durante la etapa escolar.
10. Sugerir a los padres cuando sea necesario contar una asistencia sanitaria más especializada.
11. Trabajar con el equipo de gestión, psicopedagogía y otros profesionales responsables del estado mental y físico de los estudiantes.
12. Monitorear y registrar diariamente problemas de salud e informar a la Subdirección y Coordinación de tutoría sobre casos más frecuentes en los estudiantes.
13. Mantener, en forma confidencial, los registros de salud de cada estudiante.
14. Mantener el área de enfermería en óptimas condiciones e implementado con los medicamentos vigentes-mínimos para la atención a los estudiantes.
15. Brindar charlas informativas sobre la alimentación saludable, y otras necesidades, según se requiera.
16. Promover la práctica de normas de higiene y seguridad para la buena conservación de la salud.
17. Participar en la elaboración de los planes de prevención de accidentes, así como las intervenciones para reducir el riesgo de accidentes en la IE.
18. Coordinar con la empresa de seguros la debida atención de los alumnos en los centros especializados.
19. Sellar y registrar el motivo y acciones realizadas en las agendas escolares de los alumnos que asistan a la enfermería.
20. Tener actualizado el protocolo en caso de incidentes, accidentes y/o cualquier otra situación de urgencia o emergencia que se presente en el Colegio.
21. Coordinar con la Brigada de Primeros Auxilios del Comité de Defensa Civil las acciones en simulacros y desastres naturales.
22. Brindar apoyo especializado en eventos que organice el colegio.
23. Otras funciones que le designe la Dirección.

Artículo 74°. - Los deberes que tiene enfermería son:

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

CAPITULO VIII

PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO

3.8.1 MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA

Artículo 75°.- Contribuir a brindar un servicio de calidad a través del mantenimiento y limpieza de los ambientes de la IE para generar condiciones óptimas para el aprendizaje.

1. Realizar permanentemente actividades de limpieza y mantenimiento, cuidando los materiales y equipos de la IE.
2. Informar sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios y equipos de la IE.
3. Apoyar al desarrollo de actividades escolares instalando escenografías, espacios y ambientes adecuados.
4. Hacer buen uso y custodiar los insumos y materiales de mantenimiento y limpieza.
5. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el órgano directivo de la institución educativa.

Artículo 76°.- El personal de Mantenimiento y Limpieza tiene los siguientes deberes:

1. Asiste puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
2. Cumplir con el reglamento de Seguridad en el Trabajo.
3. Realizar con responsabilidad y eficiencia las labores de limpieza y mantenimiento del local escolar.
4. Asisten puntualmente en las actividades propias de la Institución Educativa, fuera del horario de trabajo las cuales son compensadas con otros días de mutuo acuerdo con el trabajador.
5. Su jornada laboral es de 48 horas de lunes a sábado.

3.8.2 SEGURIDAD Y VIGILANCIA

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

VIGILANCIA DIURNA

1. Vigilar el ingreso y salida de personas en horas de atención al público.
2. Tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias reportando en caso necesario vía intercomunicador.
3. Llevar un registro de ingreso y salida de las visitas al colegio.
4. Llevar un control de la "hoja de desplazamiento" del personal, verificando el correcto uso (datos) de la misma y la entrega diaria a la oficina de administración.
5. Controlar el orden al momento del ingreso y salida de estudiantes.
6. Resguardar la infraestructura y bienes del plantel.
7. Apoyar en las tareas de limpieza que se le encargue.
8. Es responsable de los muebles y equipos entregados a su cuidado.

9. Entregar fotocheck a los visitantes luego de tomarle sus datos y pedirle su DNI para ingresar a la institución.
10. Controla el marcado de ingreso y salida del personal. Solicita la papeleta de salida al personal que sale en horarios de trabajo y comunica a la dirección de las salidas del personal sin la autorización correspondiente.
11. Controla el ingreso y salida de equipos y otros enseres.
12. Vigila el orden y seguridad de los exteriores del colegio.
13. Vela por la seguridad de los estudiantes que permanecen en los exteriores del colegio durante su ingreso y salida
14. Controla el ingreso y salida de los vehículos de propiedad del colegio y o de terceros que ingresen a sus instalaciones.
15. Controla el ingreso de vehículos de terceros solicitando la autorización de la dirección y/o administración previa para su ingreso.
16. Otras encargadas por la Dirección.

VIGILANCIA NOCTURNA

1. Vigilar y controlar el ingreso y salida de personas y objetos.
2. Tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias.
3. Informar al Director y Administrador de cualquier incidencia que comprometa la seguridad y resguardo del colegio.
4. Resguardar los muebles y equipos entregados a su cuidado.
5. Mantener encendida solo las luces necesarias.
6. Registra la realización efectiva de sus servicios durante la jornada laboral nocturna a través del reloj dactilar cada sesenta minutos a partir de las 11:00 pm hasta las 06:00 am del día siguiente.
7. Realizar el patrullaje por el perímetro del colegio en forma permanente durante su jornada laboral nocturna.
8. Realizar tareas afines que le encargue la Dirección y/o Administración.

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

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

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPITULO I

DEL PERSONAL EN GENERAL

Artículo 79°.- El personal que trabaja en el Colegio, de acuerdo a las funciones que desempeña, se clasifica en Docente, Administrativo y de Mantenimiento. Todo trabajador, al recibir un ejemplar del Reglamento, queda comprometido a tomar conocimiento inmediato del mismo y obligado a respetar y cumplir las normas en él establecidas. El Personal en general se rige por las normas laborales del sector privado y/o público según corresponda.

Artículo 80°.- Nuestra Institución por ser Católica, está comprendida por el convenio internacional entre la Iglesia Católica-Estado Vaticano y el Estado Peruano.

Artículo 81°.- Todo el personal sea estable o contratado por nuestra institución, debe cumplir con lo estipulado en el presente reglamento y en nuestro proyecto educativo y en las disposiciones emanadas de nuestra entidad promotora.

4.1.1 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Artículo 82°.- Corresponde a la Dirección la selección del personal, de acuerdo a la evaluación psicológica, entrevista personal, presentación de su currículum y desempeño en clase.

Artículo 83°.- Deben cumplir con los siguientes requisitos:

a) Título pedagógico, certificados de actualización, otros diplomados y ser colegiado.
b) Currículo documentado con las constancias laborales respectivas.
c) Certificado de salud otorgado por el área de salud correspondiente.
d) Certificado de antecedentes penales, judiciales, policiales y certificado psicológico
e) Declaración de carga familiar
f) Copia de DNI,

4.1.2 CARPETA PERSONAL DEL TRABAJADOR

Artículo 84°.- El colegio asigna a cada trabajador una carpeta personal, donde se acumulan las copias del contrato de trabajo y los documentos personales como: capacitación, cursos de especialización y perfeccionamiento, méritos, deméritos, así como la hoja de servicios donde se anotan los resultados de la evaluación del trabajo educativo.

Artículo 85°.- La Carpeta del trabajador tiene como propósito determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el colegio y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Artículo 86°.- La Carpeta del trabajador debe contener los siguientes documentos:

a) Título profesional legalizado.
b) Certificado de antecedentes penales y policiales.
c) Certificado de salud.
d) Documentos de identidad
e) Certificado domiciliario
f) Currículum vitae documentado
g) Ficha de solicitud de trabajo docente.

Los documentos solicitados en los incisos b, c, d y e. se deben actualizar anualmente.

Artículo 87°.- Toda la documentación debe ser entregada obligatoriamente, dentro de los treinta (30) días de haber asumido el cargo para el que ha sido contratado.

4.1.3 RETRIBUCIONES

Artículo 88°.- Las remuneraciones del personal del Colegio, se ajustarán a los dispositivos legales vigentes, a la disponibilidad presupuestal del Colegio y a la evaluación del desempeño laboral

Artículo 89°.- Los cargos directivos, las encargaturas por trabajos pedagógicos especiales, como Subdirecciones, Coordinaciones, Asesorías, tienen una bonificación especial o extraordinaria durante el desempeño de su cargo. Al finalizar el encargo, también dejarán de percibir la bonificación por cargo.

Artículo 90°.- Los docentes que trabajen por horas según su contrato, tendrán una retribución de acuerdo a las horas pedagógicas o cronológicas según el régimen laboral y contrato que se les asigne cada año, pudiendo variar anualmente las horas y a su vez la retribución, y según las disposiciones legales vigentes.

Artículo 91°. - Las labores personales que realice el trabajador fuera del horario de trabajo no se computarán como horas extras o sobre tiempo; y obligatoriamente requerirá la autorización escrita de la Dirección del colegio con la aceptación del trabajador.

Artículo 92°. - Los haberes del personal del colegio, sólo estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por disposición expresa de la ley (ONP, AFP, impuesto a la Renta de Quinta Categoría), así como por mandato judicial. El Colegio no avala préstamos personales con entidades financieras ni efectúa préstamos al personal de la institución.

4.1.4 FIN DEL VÍNCULO LABORAL

Artículo 93°.- La culminación de vínculo laboral se produce por:

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

Artículo 94°. La extinción del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará solamente por causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral del colegio. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos del colegio.

4.1.5 JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

Artículo 95°.- El plantel funciona en horario continuo diurno, con personal Directivo, administrativo, docente, de apoyo y de servicio, el mismo que cumple su jornada laboral, establecida por la naturaleza de la labor desempeñada por el trabajador:

a) Personal Directivo	48 horas semanales
b) Personal Docente con Tutoría asignada	48,45 y 40 horas semanales según el régimen laboral y contrato que mantenga con el colegio.
c) Personal Docente por horas contratadas a la semana	

d) Personal Administrativo y de Apoyo 48 horas semanales
e) Personal Auxiliar de Apoyo Pedagógico 48 horas semanales
f) Personal Mantenimiento, Servicio y Portería 48 horas semanales

Artículo 96°. - El año lectivo tendrá una duración mínima de 39 semanas, dividido en cuatro bimestres para los niveles de inicial, primaria y secundaria, con un período vacacional exclusivamente para los alumnos al final de cada bimestre.

Artículo 97°.- El control de asistencia y permanencia del personal del colegio está a cargo de la subdirección y/o administración, quienes informarán a la Dirección sobre lo ocurrido.

Artículo 98°.- Las justificaciones por salud de las inasistencias se presentan a la Subdirección y/o administración según corresponda con documento probatorio de ESSALUD, dentro de las 48 horas. Toda inasistencia injustificada o no comunicada se descuenta y sancionan conforme a la ley de la materia.

Artículo 99°.- Se considera abandono de puesto, la inasistencia injustificada por tres días consecutivos sin previo aviso.

Artículo 100°.- Se considera también abandono de puesto las inasistencias injustificadas por cinco días no consecutivos dentro de treinta días naturales.

Artículo 101°.- El colegio para los casos señalados en los Arts. 112° y 113° cursará la carta de pre aviso de Despido Justificada con lo que se da por iniciado el procedimiento administrativo correspondiente.

Artículo 102°.- La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de jornadas de trabajo las efectuará el Director del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales, observando lo establecido en la Ley N°. 27671 y el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

Artículo 103°.- El refrigerio no está comprendido en el horario de trabajo y tendrá la duración que está fijada en la ley.

4.1.6 LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS

Artículo 104°.- Licencia es, toda ausencia temporal (mínima de una jornada de trabajo), al colegio, autorizada por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito, la cual está sujeta a aprobación, la que puede ser otorgada con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene el vínculo laboral con el colegio, teniendo el derecho a todos los beneficios que le corresponde por

ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el colegio, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponde por ley.

Artículo 105°.- Las licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestas en conocimiento de la Dirección y/o administración del Colegio según corresponda, a la brevedad posible a efecto de su comprobación por la institución. Sólo tiene valor la certificación expedida por ESSALUD.

Artículo 106°. - El colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

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

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

Artículo 107°.- El personal tiene derecho a licencia, con goce de haber, previa solicitud presentada por escrito, por:

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

Artículo 108°.- Se considera inasistencia cuando el trabajador:

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

e) Cuando el trabajador no hace labor efectiva pese a encontrarse al interior del centro laboral.

Artículo 109°.- Se justifica la inasistencia para los casos establecidos en la Ley N° 30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar), siempre que se presenten los documentos fijados en la misma ley.

4.1.7 DE LAS FALTAS

Artículo 110°.- Son faltas del personal, toda acción y omisión, que contravenga las obligaciones del proyecto educativo y del presente reglamento, en sus funciones y deberes tipificadas en las leyes y normas vigentes.

Las faltas se clasifican en: leves, graves y muy graves.

Artículo 111°.- Se consideran faltas leves aquellas que no transgreden normas de mucha trascendencia. Tales como:

- **a)** Delegar funciones sin expresa autorización de la Dirección, de la Sub Dirección o de las Coordinaciones Pedagógicas.
- **b)** Dar clases particulares remuneradas a los alumnos del colegio, cualquiera sea el grado.
- **c)** Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos y otros en beneficio personal.
- **d)** Utilizar las instalaciones o implementos del colegio para fines particulares.
- **e)** Enviar o llevar alumnos a la sala de profesores.
- **f)** Uso de teléfono en horas de trabajo.
- **g)** Usar a alumnos en llenado de notas en registros u otros encargos.
- **h)** Asistir a la institución sin la debida presentación personal.
- **i)** Tardanzas e inasistencias injustificadas (reiteradas las mismas se convierten en graves).
- **j)** Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos.
- **k)** Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés opuestas a la buena educación o buenos modales.
- **l)** Ingerir alimentos en horario de clases, fuera del horario de refrigerio.

Artículo 112°.- Faltas graves, son aquellas que transgreden los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole que haga irrazonable la situación. Tales como:

- **a)** Faltas y tardanzas reiteradas que perjudican el normal desenvolvimiento, desarrollo y orden en el plantel.

b) La falta de preparación o improvisación de clases en forma reiterada.
c) Falta de colaboración en mantener el orden y disciplina de los alumnos, dentro y fuera del aula, especialmente en las actividades culturales, cívico, religiosas.
d) No marcar la asistencia: ingreso salida del centro en forma reiterada. Así como la omisión del marcado de inicio y fin de la hora de refrigerio.
e) Expresarse en forma despectiva de cualquier trabajador delante de los alumnos, padres de familia y/o personal.
f) Llamar o poner apodos a sus alumnos o colegas.
g) Reincidencias de las faltas leves.

Artículo 113°. - Faltas muy graves, son las que atentan directamente contra los objetivos, fines, axiología y todo lo referente a lo estipulado en el proyecto educativo y que motiva a romper el vínculo laboral con el trabajador.

Estas faltas son:

a) Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios de la Institución.
b) Fomentar la desconfianza, la desunión y el enfrentamiento entre el profesorado y la Dirección del plantel.
c) Defender en forma inadecuada a alumnos con actitudes contrarias al orden moral que desprestigian a la institución, suscitando escándalo y malestar general.
d) Promover, incitar, iniciar, paros o huelgas en la institución.
e) Propiciar la formación y organización de sindicatos con ribetes políticos.
f) Utilizar el cargo en la institución, para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para aprobar algunos alumnos.
g) Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
h) Abandono de su aula o trabajo en forma reiterada
i) Observar conducta inmoral o gravemente reprensible en relación con su función que atentan contra la dignidad de los alumnos.
j) Agredir física, moral, verbalmente a los alumnos o a cualquier persona en el plantel.
k) Entregar, informar, vender o hacer conocer a los alumnos el contenido de los exámenes con anterioridad a la fecha de la evaluación.
l) Hacer caso omiso a las reiteradas llamadas de atención por parte de la coordinación u otros estamentos de la institución.
m) La reiteración de faltas graves.
n) Acoso psicológico, sexual a alumnos y/o personal.
o) Censurar las órdenes de las autoridades del colegio
p) Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología, doctrina de la iglesia católica.
q) Presentarse al Colegio en estado de ebriedad.

4.1.8 DE LAS SANCIONES, SUSPENSIONES Y DESPIDOS

Artículo 114°.- Cualquier falta a las normas establecidas en el presente reglamento será sancionada de manera gradual, según la gravedad de la misma con el siguiente proceso:

- **a)** Amonestación verbal en faltas leves que se registrará en un cuaderno de incidencia.
- **b)** Amonestación escrita, memorándum, por faltas graves o leves reiteradas (a partir de dos faltas leves).
- **c)** Descuentos cuando se trata de impuntualidad o inasistencia injustificada.
- **d)** Suspensión temporal cuando son faltas graves.
- **e)** Despido, cuando son faltas muy graves.

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

Artículo 115°.- Cualquier trabajador que por la aplicación del presente reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular por escrito su descargo.
Asimismo, durante la vigencia del vínculo laboral se aplica lo prescrito en el Decreto Legislativo Nº 728 - TEXTO UNICO ORDENADO DE LA LEY DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL.

CAPITULO II

DEL PERSONAL DOCENTE

4.2.1 DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 116°.- Son derechos del personal docente:

a) Ser contratados y gozar de los beneficios sociales, según las leyes laborales del sector privado y/o Público según corresponda.
b) Recibir capacitación en la labor que desempeña según las necesidades institucionales.
c) No sufrir disminución en su remuneración, salvo por inasistencia y/o tardanzas injustificadas, o por sanciones por falta grave.

d) Gozar de vacaciones remuneradas.
e) Gozar de licencia por enfermedad o maternidad de acuerdo a ley.
f) Gozar de seguridad social.

4.2.2 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE

Artículo 117°.- El Colegio establece su propio sistema de evaluación educativa y control administrativo según los estándares de calidad y los procedimientos e instrumentos que apruebe la Dirección. El Director es el primer supervisor del Colegio. Todos los Directivos, Coordinadores y Asesores cumplen labores de acompañamiento y monitoreo pedagógico, así como la administración y el jefe de seguridad y mantenimiento cumplen labores de supervisión administrativa.

Artículo 118°.- La evaluación del desempeño docente tendrá en cuenta los siguientes criterios:

1. Título y certificados de capacitación académica
2. Calidad en las relaciones interpersonales, con docentes, alumnos, padres de familia, personal administrativo, de mantenimiento y de servicio.
3. Producción intelectual o literaria, creatividad e investigación profesional.
4. Planificación y elaboración del diseño curricular según el PEI y las indicaciones de la Sub Dirección Pedagógica.
5. Las técnicas de enseñanza en relación a las estrategias de aprendizaje para el desarrollo de las actividades pedagógicas deben propiciar el protagonismo de los alumnos en el proceso de aprendizaje-enseñanza.
6. Las evaluaciones en relación a los indicadores y criterios de evaluación para el desarrollo de capacidades según el PCI y las indicaciones de la Subdirección.
7. La identificación del docente con la axiología del colegio y el sistema preventivo de Don Bosco y su participación en las actividades del colegio.
8. El cumplimiento del presente Reglamento Interno, Manual de Organización y funciones, el Código de Ética, normatividad del MINEDU, los reglamentos de Seguridad Interno, reglamento de faltas y tardanzas y las indicaciones dadas por las direcciones, coordinaciones y asesorías del Colegio.
9. El manejo de la disciplina en el aula y fuera de ella ejerciendo un sano liderazgo sobre los alumnos a su cargo.
10. La formación, capacitaciones y desarrollo profesional del personal.
11. La participación efectiva en las actividades de la Pastoral Salesiana.

Artículo 119°.- Son procedimientos utilizados en la evaluación del desempeño docente:

1. Las reuniones de coordinación.
2. Las capacitaciones internas y/o externas que son previstas oportunamente y programados para el año, en especial para los períodos de planificación.
3. Las visitas a las clases, opinadas e inopinadas, registradas en fichas de acompañamiento docente y tutorial o no.
4. Control de la documentación pedagógica.
5. Entrevistas personales y grupales.
6. Encuestas hechas a los alumnos y/o padres de familia. (La evaluación 360 que consiste en las encuestas realizadas a los padres de familia, estudiantes y encuesta de pares).
7. Las evaluaciones hechas a los profesores sobre lecturas o exposiciones dadas.
8. Las consultas realizadas a los alumnos y/o padres de familia.
9. Los informes realizados por los directivos, coordinadores y asesores.
10. El consolidado del registro de asistencias, faltas y tardanzas.
11. El registro de sanciones.
12. Ficha de evaluación de buenas prácticas docentes e innovaciones pedagógicas.

Artículo 120°.- Los instrumentos por excelencia del supervisor son la ficha de acompañamiento docente, la ficha de acompañamiento tutorial, las programaciones, sílabos; y, demás documentos del diseño curricular, los cuadernos de los alumnos y las evaluaciones.

4.2.3 RECONOCIMIENTO Y ESTÍMULO AL PERSONAL DOCENTE

Artículo 121°.- Para lograr los objetivos que propone nuestro Proyecto Educativo necesitamos de una comunidad de personas comprometidas, motivadas, con deseos de superación y que pongan en marcha todas sus potencialidades.

Artículo 122°.- Es política de la Institución Educativa motivar y reconocer el buen desempeño del personal en las áreas pedagógica, formativa y pastoral. Dicho reconocimiento deberá ser oportuno y difundido a la comunidad educativa. La responsabilidad de reconocer la labor del personal recae en la Dirección en coordinación con la Sub Dirección.

Artículo 123°.- Los criterios para el reconocimiento del personal son:

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

Artículo 124°.- Los reconocimientos que pueden otorgarse según corresponda son:

Reconocimientos escritos, a través de documentos como oficios, memorándum y Resoluciones Directorales, según sea el caso.

Otorgamiento de premios, como financiamiento de cursos de capacitación, distinciones o bonos de productividad.

CAPÍTULO III

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACION SEXUAL.

Artículo 125°.- La Dirección del colegio, de conformidad con la ley 27942, su modificatoria ley 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES, previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Asimismo de conformidad con la directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET "Lineamientos para prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones educativas", aprobado por R.M. 519-2012-ED, la dirección del colegio incorpora en el presente reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

Artículo 126°.- Normas específicas sobre el comportamiento del personal del colegio respecto de las y los estudiantes.

El personal de colegio, profesores, directivos, personal administrativo, personal auxiliar, personal de servicio y en general aquellos que tienen alguna relación laboral o contractual con el colegio se encuentran obligados a:

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

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

Artículo 127°. Prohibición expresa de todo tipo de violencia.

De conformidad con el Art. 6.4.1. acápite 'e' de la directiva 019-2012-MINEDU/VMGI-OET queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el colegio, la transgresión de esta norma, conllevará a que la dirección del plantel denuncie los hechos ante la fiscalía provincial de familia o la fiscalía penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada, asimismo informará de sus gestiones a la entidad promotora, a fin de que este órgano de cuenta a la UGEL.

CAPITULO IV

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 128º.- Es responsabilidad de todos los trabajadores velar por el cuidado y el mantenimiento del aseo de todas las instalaciones del Colegio, particularmente de los servicios higiénicos puestos a su disposición; así como las áreas de uso común para la ingesta de alimentos, sala de reuniones, etc., en resguardo de su salud e higiene. Es igualmente responsabilidad de todos los trabajadores del Colegio, velar porque su zona de trabajo se mantenga limpia, ordenada, libre de materiales y desperdicios.

Artículo 129º.- Los trabajadores tienen la obligación de acatar las disposiciones que establezca el Colegio a través del personal del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Reglamento de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 130º.- Los trabajadores están obligados a respetar y dar cumplimiento estricto a las normas legales de seguridad, higiene; así como, las demás directivas que señale el Colegio.

Artículo 131º.- El Colegio tiene derecho y la obligación de preservar sus intereses empleando para ello los sistemas de protección y seguridad que estime adecuados.

Artículo 132º.- Con la finalidad de mejorar y preservar las condiciones del trabajo en el Colegio, todos los trabajadores están obligados a protegerse a sí mismos y a informar inmediatamente a los representantes autorizados del Colegio sobre cualquier circunstancia de índole peligroso o dañino que pueda alterar el normal desempeño de las labores. En caso de accidente, el trabajador tiene la obligación de informar inmediatamente a su Supervisor inmediato y a la Administración, con el objeto de tomar las medidas que el caso amerite.

Artículo 133º.- Cuando las circunstancias lo requieran, el trabajador afiliado o no a ESSALUD, enfermo o accidentado, deberá ser conducido de inmediato al servicio de emergencia, consultorio o clínica más cercano en compañía de un representante del Colegio.

Artículo 134°-.- En cumplimiento con lo dispuesto por la ley, el Colegio promoverá el desarrollo e implementación de políticas y programas sobre el Virus de la Inmunodeficiencia Humana (VIH) y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), y otras enfermedades cuya transmisión pueda generar una epidemia, en el lugar del trabajo destinadas a ejecutar acciones permanentes para prevenir y controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de los trabajadores real o supuestamente que adquirieron el mal. Para tal efecto, podrá realizar las coordinaciones con las organizaciones e instituciones especializadas en la materia.

Artículo 135º.- El Colegio no exigirá directa o indirectamente la prueba del VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar en el trabajo, siendo considerado nulo el despido basado en que el trabajador es una persona que vive con el VIH (PVV). Cualquier trabajador, portador del VIH que se sienta discriminado por este motivo, podrá presentar su reclamo ante la Dirección del Colegio.

Artículo 136º.- Los trabajadores que se encuentran en actividad laboral y que han desarrollado el SIDA u otra enfermedad que lo incapacite en forma permanente, califican para obtener una pensión de invalidez, debiendo llevar a cabo el trámite pertinente, ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

TITULO V

DE LOS ALUMNOS

CAPITULO I

INGRESO, MATRICULA, RATIFICACION Y TRASLADO

Artículo 137°.- La matrícula y su ratificación se fijan anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por la Dirección. Es obligatorio que los padres o apoderados estén presentes en el acto de la matrícula. La matrícula del estudiante significa la libre elección responsable de aceptar que sus hijos recibirán una educación integral basada en la fe católica, y que se comprometen a asumir y cumplir el presente Reglamento Interno, y la Declaración del padre de familia tutor legal o apoderado, la forma de organización de la institución y cualquier otro documento que explicite el servicio educativo, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección.

Por el proceso de matrícula, todo alumno queda incorporado al colegio, lo cual, obliga al padre de familia o apoderado a cumplir el presente reglamento interno y las disposiciones emanadas del plantel.

Artículo 138°. El padre de familia que desea matricular a su hijo en cualquiera de los niveles, debe pedir información en secretaría o informarse mediante la Página Web de colegio, sobre el proceso de admisión. Al inscribirlo, realizará el pago por derecho de inscripción, entregándosele la documentación respectiva, en los que se le informa los pormenores de este proceso, así mismo, recibirá las fichas correspondientes para el llenado de datos del postulante.

Las prioridades de ingreso serán según los siguientes criterios sin importar su orden según el detalle siguiente:

a) Capacidad de compromiso en la educación de sus hijos, declarada y demostrada.
b) El estudiante haya sido promovido satisfactoriamente.
c) Aceptar la Axiología del colegio.
d) Contar con hermanos en el colegio.
e) Ser hijo de exalumnos Salesianos.
f) Que la familia del estudiante acredite solvencia moral.

Artículo 139°. En el caso, de traslados durante al año escolar, ya sea para ocupar una vacante en nuestro plantel o para retirarse del mismo, deberá procederse a lo normado en el Ministerio del ramo y a lo indicado en el presente reglamento.

La entrega de documentos por retiro de la institución solo se hará si el padre de familia haya cumplido con todos los pagos del servicio educativo.

Artículo 140°.- Son requisitos indispensables para el proceso de admisión de nuevos alumnos, entre otros, lo siguiente:

a) Partida de Nacimiento
b) DNI del postulante
c) DNI de los padres o apoderado.
d) Ficha Única de Matrícula
e) Certificado de estudio y/o libretas de notas
f) Constancia de no adeudo del centro de procedencia
g) Presencia del padre o apoderado
h) Fotografía tamaño carnet actualizada (alumno y padres)
i) Ficha Impresa de SIAGIE.
j) En caso de niños de 4 años, debe presentar lo que corresponde en las letras: a), b), c), h) y Tarjeta de Control de Vacunas
k) Cancelar el monto por matrícula.
l) Tener pleno conocimiento y dar cumplimiento de la Declaración del padre de familia tutor legal o apoderado sobre el quehacer del estudiante o padre de familia, según la resolución del funcionamiento R.M. N° 664 – 1940, R. M. N° 742 - 1943, R. D. N° 00122 – 1997. R.D. N° 004886 – 2010.

Artículo 141°.- La Dirección en coordinación con los demás estamentos del plantel convocará al proceso de matrícula del año siguiente, informando a los padres de familia en el panel correspondiente, los requisitos y obligaciones para este proceso. Esto se hará con la debida anticipación.

No se aceptará la matrícula de los estudiantes que se encuentren en las siguientes situaciones:

a) Que al finalizar el año tengan "C" en comportamiento.
b) Cuyos padres mantengan deudas de pensiones durante el año
c) Cuyos padres tengan o hayan tenido conflicto con el Colegio (Administrativo, Policial y/o judicial)
d) Cuyos padres no hayan cumplido con la entrega de la Declaración de Conformidad del presente documento (desglosable firmado).
e) Cuyos padres no hayan cumplido con la entrega de la Declaración del padre de Familia o Apoderado debidamente firmada.

Artículo 142°.- Al finalizar el año académico, la Subdirección informará a la Dirección, sobre el número de vacantes de cada grado y nivel, los mismos que se darán a conocer previo al proceso de matrícula.

CAPITULO II

DEBERES Y DERECHOS

Artículo 143°.- Los alumnos son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humano
– cristiana.

Artículo 144°.- Los deberes, obligaciones y derechos de los alumnos, que comprende todo lo que han de valorar y respetar, lo que deben de evitar y lo que deberán tener en cuenta para alcanzar felicitación y premio, constituyen una parte fundamental de este Reglamento Interno, cuyos destinatarios son nuestros alumnos.

Artículo 145°: La disciplina, entendida como el autocontrol y el comportamiento autónomo y responsable, así como el respeto a los acuerdos y normas básicas, de convivencia escolar, se encuentra regulada por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar.

Artículo 146°.- Son derechos de los alumnos:

1. Recibir una educación fundamentada en el CARISMA SALESIANO acorde a sus necesidades humano-cristianas, potencialidades, los avances pedagógicos y/o tecnológicos.
2. Ser tratado con dignidad, respeto, justicia, a ejemplo de Dios y misericordia.
3. Contar con las medidas de seguridad que protejan su integridad moral y física.
4. Ser atendido en todos los servicios que la Institución ofrece cuando lo requiera.
5. Para el Proceso Electoral, los estudiantes elegirán a sus representantes estudiantiles mediante sufragio directo y secreto, considerando los requisitos establecidos por la OSPE de nuestra CEP.
6. Ejercer sus derechos sin transgredir la dignidad y los derechos de los demás.
7. Ser informado sobre su rendimiento académico oportunamente.
8. Conocer las Normas de Convivencia de la Institución y las medidas correctivas siendo parte de su elaboración.
9. Ser escuchado por miembros del Institución Educativa antes que se le aplique la sanción pertinente, en caso de indisciplina. (Respetando las instancias establecidas).
10. No ser afectado académica ni conductualmente cuando se ausente del aula o del colegio por representar a la Institución y salud. Las tardanzas o ausencias de los estudiantes serán registradas de manera

excepcional por el tutor o tutora.

11. Ser informado oportunamente de la organización de los estudios, contenidos, bibliografía, requisitos de evaluación, cronograma y resultados de evaluación.

Artículo 147º.- Son deberes de los alumnos:

1. Poner en práctica de los valores cristianos-salesianos, el amor a María Auxiliadora, Don Bosco y los Santos Salesianos, de los Sacramentos solidarizándose con los más necesitados.

2. Respetar y cumplir las Normas de Convivencia acordadas por la Institución Educativa, asumiendo las medidas correctivas.

3. Respetarse a sí mismo, manifestar respeto y cortesía a todos los miembros de la CEP.

4. Demostrar respeto a los símbolos patrios, religiosos e institucionales.

5. Asumir su responsabilidad pastoral, académica, deportiva y conductual.

6. Reflexionar sobre sus logros y dificultades como parte de su responsabilidad personal.

7. Demostrar respeto, responsabilidad y honestidad en sus actos dentro y fuera de la Institución Educativa.

8. No realizar actividades para recaudar fondos sin la aprobación de Dirección.

9. Representar responsablemente a la CEP en cualquier evento académico, deportivo, artístico y/o cultural, interno o externo.

10. Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas, cívicas y patrióticas.

11. Participar puntualmente y colaborar activamente en todas las actividades religiosas organizadas por la Institución. (Eucaristías, jornadas, retiros, visitas solidarias etc.)

12. Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.

13. Portar diariamente la agenda escolar, registrar las tareas y comunicados. Entregar al tutor, profesor y/o a la autoridad escolar que lo solicite.

14. Retornar puntualmente a las aulas después de los recreos, talleres y laboratorios.

15. Cuidar y respetar sus pertenencias y la de sus compañeros colocando nombres y apellidos tanto en útiles, como mandiles de laboratorio, casacas, buzo, loncheras, mochilas, cuadernos y libros. La CEP no se responsabiliza por la pérdida de dichos objetos, los cuales se pondrán en custodia por un plazo máximo de 48 horas, vencido el plazo no habrá lugar a reclamo.

16. Cuidar las instalaciones de la Institución Educativa (servicios higiénicos, laboratorios, áreas verdes, recreativas y deportivas), el mobiliario (carpetas, sillas, mesas de trabajo, pupitres) y todo recurso para el aprendizaje (equipos multimedia) que se le brinde, manteniéndolos en estado óptimo.

17. Entregar a sus padres o tutor legal las citaciones, evaluaciones o

cualquier otro documento que la Institución envíe y devolverlos debidamente firmados en forma oportuna, al tutor/docente cuando lo requiera.

18. Mantener la disciplina en el salón y fomentar el orden durante la clase, o el cambio de hora de clase mientras se espera al tutor/docente.

19. En caso de haber sido atendido por alguna de las coordinaciones, deberá presentar la ficha de atención al reincorporarse a sus labores académicas.

20. Usar un lenguaje alturado, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones y tratos que desdicen su condición de estudiante Salesiano.

21. Respetar a las autoridades, docentes y a todo el personal dentro y fuera de la Institución Educativa.

22. Traer sus útiles y materiales educativos, quedando totalmente restringido los elementos distractores que perjudiquen el normal desarrollo de las clases. (juguetes, celulares, iPad, etc.) En caso de daño o pérdida de objetos personales o dinero, el colegio no asumirá la responsabilidad de la reposición. Sin embargo, ayudará a esclarecer y resolver, hasta donde sea posible, la dificultad o el conflicto.

23. El alumno que presente bajo rendimiento (3 áreas) y mala conducta no podrá asistir a los talleres extracurriculares hasta que subsane dichos cursos. (así pertenezca a la selección de la CEP).

Artículo 148º.- Son deberes de los alumnos en lo concerniente al **horario de clases:**

1. <u>HORARIO DE INGRESO</u>

Inicial, **Primaria y Secundaria:** 7:45 a.m.

a) La puerta se abrirá a las 7:00 a.m., antes de esta hora la familia o la movilidad escolar es la responsable del cuidado de los estudiantes.

b) Una vez que los estudiantes ingresan al colegio no podrán retirarse hasta la hora de salida, salvo situaciones excepcionales, (citas médicas, psicológicas), debidamente justificadas, que se coordinará con la oficina del Comité de Tutoría y Orientación Educativa.

c) Horarios del Nivel Inicial, Primaria y Secundaria:

<table>
<tr><th>HORA</th><th colspan="2">NIVEL INICIAL</th><th>HORA</th><th colspan="2">NIVEL PRIMARIA</th><th>HORA</th><th colspan="2">NIVEL SECUNDARIA</th></tr>
<tr><td>7:00 – 7:45</td><td colspan="2">Ingreso a la CEP</td><td>7:00 – 7:45</td><td colspan="2">Ingreso a la CEP</td><td>7:00 – 7:45</td><td colspan="2">Ingreso a la CEP</td></tr>
<tr><td>7:45 – 8:00</td><td></td><td>ORACIÓN</td><td>7:45 – 8:00</td><td>7:45 – 8:00</td><td>ORACIÓN</td><td>7:45 – 8:00</td><td></td><td>ORACIÓN</td></tr>
<tr><td>8:00 – 8:35</td><td>1°</td><td></td><td>8:00 – 8:45</td><td>1°</td><td></td><td>8:00 – 8:15</td><td colspan="2">Actividades tutoriales</td></tr>
<tr><td>8:35 – 9:10</td><td>2°</td><td></td><td>8:45 – 9:30</td><td>2°</td><td></td><td>8:15 – 9:00</td><td>1°</td><td></td></tr>
<tr><td>9:10 - 9:45</td><td>3°</td><td></td><td>9:30 - 10:15</td><td>3°</td><td></td><td>9:00 - 9:45</td><td>2°</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">9:45 – 10:00</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">RECREO</td><td rowspan="2">10:15 – 10:30</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">RECREO</td><td>9:45 – 10:30</td><td>3°</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">10:30 – 10:45</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">RECREO</td></tr>
<tr><td>10:00 – 10:35</td><td>4°</td><td></td><td>10:30 – 11:15</td><td>4°</td><td></td></tr>
<tr><td>10:35– 11:10</td><td>5°</td><td></td><td>11:15– 12:00</td><td>5°</td><td></td><td>10:45 – 11:30</td><td>4°</td><td></td></tr>
<tr><td>11:10 – 11:45</td><td>6°</td><td></td><td rowspan="2">12:00 – 12:40</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">RECREO</td><td>11:30 – 12:15</td><td>5°</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">11:45– 12:25</td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">RECREO</td><td>12:15 – 13:00</td><td>6°</td><td></td></tr>
<tr><td>12:40– 13:25</td><td>6°</td><td></td><td>13:00 – 13:40</td><td></td><td>RECREO</td></tr>
</table>

12:25 – 13:00	**7°**		**13:25– 14:10**	**7°**				
13:00 – 13:35	**8°**		**14:10 – 14:45**	**8°**	**1er Grado**	**13:40 – 14:25**	**7°**	
13:35		**SALIDA**	**14:10 – 14:55**	**8°**	**2° a 6° Grado**	**14:25 – 15:10**	**8°**	
			14:45		**SALIDA 1° Grado**	**15:10**	**9°**	**SALIDA**
			14:55		**SALIDA 2° a 6° Grado**			

2. TARDANZA

Inicial, Primaria y Secundaria: Se considera tardanza desde las 7:46 a.m.

a) Los estudiantes que ingresen a partir de las 7:46 a.m. permanecerán en la zona de espera bajo la supervisión del coordinador de tutoría.

b) Los estudiantes que lleguen entre 7:46 y 8:00 a.m., entregarán la agenda donde se colocará el sello demerito por tardanza. Luego pasarán a sus salones, pero se les considerará como demérito.

c) A partir de las 8:00 am el estudiante solo ingresará, si está acompañado con el padre de familia, apoderado o el tutor.

d) Consideraciones de tardanza por bimestre:

Cantidad de tardanzas	Acciones	Indicador en puntualidad
0	Felicitaciones por parte del tutor	AD
1 a 2	Llamada de atención al estudiante por parte de tutor en la agenda.	A
3	Notificación del Comité de Tutoría y Orientación Educativa para acordar el compromiso de mejora correspondiente.	B
4 a más	Medida correctiva (labor comunitaria de un bimestre)	C

3. INASISTENCIA

a) Justificar la inasistencia hasta por un día al Comité de Tutoría y Orientación Educativa mediante la Agenda Escolar, teniendo como plazo máximo 24 horas.

b) Justificar la inasistencia de dos a más días en caso de enfermedad con los certificados o constancias de descanso médico correspondiente (no boletas de la farmacia) al día siguiente de la falta, redactar una solicitud de justificación dirigida al Comité de Tutoría y Orientación Educativa para programar la evaluación a la brevedad.

c) Solo procede la justificación en los casos en que el estudiante acredite enfermedad prolongada, hospitalización, accidente, afectación por desastres naturales, cambio de residencia o viaje en delegación oficial. Según Directiva N.° 004-VMGP-2005, aprobada con R. M. N.° 0234-2005-ED.

d) No son justificables:
   a. Viajes familiares.
   b. Viajes por representación deportiva por clubes, externos a la CEP.

e) Los estudiantes, con el apoyo de sus padres, deberán responsabilizarse en el primer día de retorno, a entregar tareas, trabajos, así como recabar

las tareas e indicaciones dadas en su ausencia y coordinar las fechas de recuperación de trabajos o evaluaciones.

4. RECREO:

Todos los estudiantes deberán salir del aula durante el tiempo que duren los recreos.

5. CAMBIO DE HORA

a) Durante los cambios de hora permanecerán en sus aulas en sus respectivas carpetas, en silencio esperando al docente o tutor a cargo de la hora establecida.
b) Cuando el cambio de hora implique desplazamiento, tendrán que dirigirse inmediatamente al lugar previsto conservando el orden y disciplina.

6. HORARIO PARA EL USO DE LOS SERVICIOS HIGIÉNICOS:

Se hará uso de los baños principalmente en las horas de ingreso, recreos y salida. Durante clases, solo irán al baño con el permiso del profesor a cargo, un estudiante a la vez.

7. SALIDA

Inicial: 1:35 pm
Puerta de salida (4 AÑOS): Jr. Arequipa
Puerta de salida (5 AÑOS): Jr. Moquegua

Primaria:
Puerta de salida (1ro - 2:45 pm): Jr. Moquegua
2do a 6to grado - 2:55 pm
Puerta de salida (2do): Jr. Arequipa
Puertas de salida (3ro a 5to) Jr. Moquegua y (6to) Jr. Libertad

Secundaria: 3:10 pm
Puerta de salida: Jr. Libertad

a. Dentro del horario escolar y de las actividades extracurriculares, el estudiante no podrá salir de la CEP, sin previa solicitud, ya que la salida se autoriza informando con anticipación a través de la agenda y/o documento que lo justifique. En caso muy especial sólo podrá salir el estudiante con permiso del Coordinador de Tutoría y Orientación Educativa y acompañada por sus Padres, adjuntando al día siguiente la justificación respectiva.
b. Los padres de familia no deben concertar citas médicas para sus hijos ni realizar trámites documentarios que requieran su presencia, durante el horario escolar; quedando prohibidos los permisos por estas razones salvo una situación de gravedad debidamente justificada.
c. En caso de emergencia, los permisos para ausentarse, retirar al alumno o ingresar tarde deben solicitarse por lo menos 24 horas antes, salvo evidente excepción. La Sub Dirección es el responsable de otorgar los permisos.

d. Ningún alumno debe salir de las aulas antes del toque de timbre dando por finalizada la última hora de clase. El profesor dela última hora de clase dará la indicación para prepararse y salir, asegurándose que ningún estudiante se quede en el aula y acompañándolos en formación hasta su salida.
e. El ingreso y salida del colegio y del aula deberán efectuarse en orden con debida compostura, siguiendo las indicaciones de los profesores y auxiliar del nivel y/o grado.
f. La salida se efectuará bajo la supervisión de los profesores. Los alumnos que van en movilidades deberán permanecer en las instalaciones del Colegio en el lugar indicado por la Convivencia Escolar.

Artículo 149º.- Son deberes de los alumnos en cuanto a ***la asistencia y puntualidad:***

a. Asistir puntual y diariamente a clases y a todas las actividades programadas dentro del horario establecido, también cada vez que contrajeran un compromiso formal con el colegio, o que por alguna razón importante fueran citados.
b. Llegar con prontitud a la formación general matutina. De igual manera, al concluir el recreo, retornar a sus aulas al toque del timbre.
c. Anotar diariamente las actividades, comunicados y tareas de la jornada escolar y devolver firmada por los padres la agenda escolar, los desgloses de las circulares, comunicados y demás documentos enviados.
d. Asistir puntualmente a sus clases de acuerdo al horario establecido.
e. Los alumnos que falten al plantel deberán presentar, en cuanto concurran dentro de las 48 horas, un justificativo firmado por sus padres o apoderado, explicando el motivo y adjuntando el documento que acredite la justificación, el cual será entregado al profesor tutor, mismo que informará inmediatamente a la Coordinación de Convivencia Escolar.
f. Los alumnos que tuviesen que ausentarse del plantel por motivo de viaje de fuerza mayor o por competencias deportivas-culturales, deberán presentar con una semana de anticipación la solicitud a la Coordinación de Convivencia Escolar.
g. Presentar sus trabajos en las fechas señaladas por el profesor.
h. Rendir los procesos de evaluación obligatoriamente en las fechas establecidas.

i. Es responsabilidad del alumno que faltara a clases ponerse al día por su cuenta en las lecciones y tareas dejadas en su ausencia, así como solicitar, dentro de la semana de su regreso, al profesor respectivo las evaluaciones pendientes y la presentación de sus trabajos siempre y cuando las inasistencias hayan sido debidamente justificadas en la Coordinación de Convivencia Escolar.

Artículo 150º.- Son deberes de los alumnos en ***las clases y los recreos:***

a. Respetar y obedecer las indicaciones del profesor y otros miembros de la comunidad educativa.

b. Los alumnos que lleguen tarde al aula de clases serán registrados por el profesor y/o tutor en la agenda escolar, influyendo estas anotaciones en la calificación de la conducta.
c. Saludar al docente y a cualquier miembro de la comunidad educativa o visitante que ingrese al aula poniéndose de pie y con el saludo correspondiente.
d. Dirigirse con respeto al docente anteponiendo la palabra profesor o profesora.
e. La señal del timbre que indica el recreo da por terminada la clase. Los alumnos esperarán la indicación del profesor para salir.
f. Los alumnos no saldrán del aula durante los cambios de clase. Los brigadieres de aula cooperarán en el control de la disciplina.
g. Salir ordenadamente de su aula en la hora de recreo y salida, obedeciendo las indicaciones del profesor.
h. Durante los recreos no están permitidos los juegos peligrosos, los que fácilmente degeneren en burlas o peleas, los que pueden hacer peligrar la integridad física o moral de los compañeros los que pueden causar deterioros en el plantel.
i. Durante los recreos, antes de la hora de ingreso y luego de la hora de salida los alumnos no deberán permanecer en las aulas.
j. Al toque del timbre de fin del recreo, los alumnos se dirigirán directamente a sus salones o formarán bajo las indicaciones del profesor.

k. Harán uso de los servicios higiénicos con propiedad, manteniendo, las puertas y las paredes sin inscripciones.
l. Harán uso del comedor en forma ordenada y respetuosa hasta antes del toque del timbre que señala su finalización.
m. El alumno que deba asistir a la enfermería del colegio lo hará con el permiso del profesor y portando la agenda escolar, la cual será sellada y anotada con la información respectiva por la enfermera.
n. Sentarse de manera adecuada, con apoyo en el espaldar de la carpeta.
o. Respetar los útiles y objetos de sus compañeros, no sustrayéndolos o malográndolos. Recordar que todo objeto que esté en cualquier ambiente o caído en el suelo, pertenece a alguien, lo reclamará después.
p. Portar diariamente la agenda escolar firmada por el padre de familia o apoderado, así como sus útiles escolares de acuerdo al horario de clase.
q. Desarrollar los hábitos de orden y limpieza como: no comer en el aula, no botar papeles al piso, no rayar las carpetas ni paredes, no escupir en el piso, entre otros.

Artículo 151º.- Son deberes de los alumnos en lo concerniente a ***la presentación personal:***

a. Tener buena presentación personal, mostrando cuidado en su aseo y vestimenta.
b. Los alumnos concurrirán únicamente con el uniforme escolar establecido por el colegio y lo usarán en forma adecuada en todo momento. Las prendas deberán estar debidamente marcadas con el nombre y apellido del alumno.

Uniforme Formal:

- Camisa blanca con la insignia del Colegio conforme al modelo del colegio, pantalón azul, casaca azul con la insignia del Colegio, corbata azul, medias azules, calzado negro escolar correa negra, pañuelo y sombreo de ala ancha con el logo del colegio.

Uniforme de Educación Física y/o deportivo: Es obligatorio en las clases de Educación Física. El no traerlo afecta la nota de evaluación del área y está compuesto por:

- Buzo completo según Polo blanco según modelo del colegio (con la insignia del Colegio), buzo azul (pantalón y casaca) conforme al modelo del Colegio, medias blancas (no taloneras), zapatillas blancas (sin adornos), short azul. En las clases de natación: ropa de baño y gorra de color negro o azul marino, lentes y sandalia.
- Bolsa de aseo de tela azul con nombres y apellidos bordados que contengan: jabón, jabonera, peine, toalla y bloqueador solar.

Los niños del nivel de inicial, asistirán con el uniforme que le corresponda los días lunes y durante los días de actividades institucionales, pueden usar aditamentos de color azul para protegerse del clima en los meses de invierno. El uniforme deportivo se utilizará de martes a viernes en las horas de Talleres Artísticos.

Uniforme de laboratorio: Desde 3° grado de primaria hasta 5° grado de secundaria, deben tener el mandil blanco el nombre del estudiante colocado en su pecho para la clase de laboratorio de ciencias, su uso es de carácter obligatorio.

c. Asistir limpio, con las uñas cortas, los zapatos bien lustrados y el uniforme impecable y bien planchado.

d. Los alumnos usarán el cabello corto, sin modas, por encima del cuello de la camisa (corte escolar).

e. No portar aditamentos que desvirtúen la buena presentación, tales como: aretes, pulseras, anillos, tatuajes, piercing**,** lentes de contacto cosméticos, collares.

Artículo 152°.- Son deberes de los alumnos en ***las actividades y talleres extracurriculares:***

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

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

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

Artículo 153º.- Son deberes de los alumnos en relación a ***los recursos de infraestructura:***

- **a.** Cuidar la limpieza del Colegio, especialmente de las aulas, patios y servicios higiénicos, botando la basura en su respectivo basurero.
- **b.** Cuidar el local, muebles y útiles de enseñanza, responsabilizando económicamente a sus padres por los daños ocasionados. Todo daño o perjuicio será asumido o cancelado por el responsable del mismo.
- **c.** Usar adecuadamente los recursos informáticos y de telecomunicaciones que brinda el plantel.
- **d.** Utilizar adecuadamente el jabón y papel higiénico que dispone el colegio para la higiene personal de los estudiantes.

Artículo 154º.- Respecto a **Educación Física y Deportes:**

- **a.** El uniforme de Educación Física establecido por el Colegio deberá usarse en el desarrollo de las clases respectivas, los alumnos deberán concurrir al Colegio con el buzo de acuerdo al horario establecido.
- **b.** El alumno que no justifique por escrito la falta de uniforme de Educación Física, será anotado en la agenda escolar. Además esto será tomado en cuenta en su nota bimestral del Área Curricular.
- **c.** Para ser dispensado de los ejercicios de Educación Física, el alumnado presentará al profesor una excusa de sus padres justificando su imposibilidad al respecto y si es necesario, un certificado médico, debiendo permanecer como observador de la clase bajo el control de su profesor y en el lugar que éste le señale realizando una tarea que le será asignada y que será evaluada.

- **d.** El alumno que por prescripción médica se viera obligado a faltar a más del 30% de sus clases de Educación Física, deberá presentar a la coordinación una solicitud pidiendo dispensa de la parte práctica del curso, adjuntando el Certificado Médico. No se le exonerará de la parte teórica de dicha Área Curricular, debiendo efectuar los trabajos asignados por el profesor.
- **e.** Siendo el deporte una escuela de honor y disciplina, se sancionará a los alumnos que falten a sus compromisos con el plantel (entrenamiento y competencias) sin motivo valedero, a criterio de la Coordinación y Dirección.

CAPITULO III

DEL RESPETO, ESTIMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS A LOS ALUMNOS

DEL RESPETO.-

Artículo 155º.- Cada estudiante asume la responsabilidad de sus actos, así como de las consecuencias que estos generen, aun cuando se efectúen involuntariamente, tanto en la CEP, en su perímetro, como en actividades escolares externas o comunicaciones por redes sociales. Por tanto, el estudiante está obligado a:

a) Tratar con respeto a sus compañeros, al personal que labora en el colegio y a todo integrante de la Comunidad Salesiana
b) Frente a un conflicto no resuelto o abuso, deberá comunicarse inmediatamente con su tutor, docente o el adulto más próximo.
c) Los estudiantes asistirán con el uniforme establecido por la CEP según sea el caso.
d) Se recomienda traer únicamente los útiles necesarios para la jornada escolar.
e) Está prohibido el uso de tabletas, videojuegos, celulares u otros, dentro de la institución y en cualquier horario.
f) El docente, que sorprenda a un estudiante portando y/o haciendo uso de cualquiera de estos aparatos dentro de la Institución, se le requisará y lo entregará al CTOE, citará al padre de familia o apoderado(a) para informar dicha situación, esto debe quedar registrado y firmado por el padre de familia o el apoderado(a) en la ficha de entrevista.
g) En caso de daño o pérdida de objetos personales o dinero, el colegio no asumirá la responsabilidad de la reposición. Sin embargo, ayudará a esclarecer y resolver, hasta donde sea posible, la dificultad o el conflicto.
h) El colegio no recibirá trabajos y/o materiales olvidados en casa cuando el estudiante este dentro del horario de clases.

La Institución Educativa establece los sistemas de evaluación y control de los estudiantes, así como el procedimiento disciplinario, sin más limitaciones que pudieran establecer las leyes de la materia.

COMPORTAMIENTO, FALTAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS.-

Artículo 156ª.- El Informe de Rendimiento Escolar es el documento oficial de la Institución Educativa, donde consta la calificación del Comportamiento de los estudiantes.

La calificación del Comportamiento de los estudiantes se desarrolla mediante un sistema cualitativo basado en la siguiente escala:

	Escala Literal
Muy Bueno	AD
Bueno	A
Regular	B
Deficiente	C

Artículo 157ª.-Para la evaluación del comportamiento se tendrá en cuenta

la información obtenida de:
Parte Diario
Incidencias en SIEWEB
Evaluación del tutor
Libro de Huellas
Asistencia y puntualidad
Presentación personal
Respeto
Responsabilidad (Agenda)
Asistencia a los talleres

Artículo 158ª.- Para la aplicación de méritos y deméritos, se tendrá en cuenta:

a). DE LAS DEFINICIONES.-

Falta: es el quebrantamiento de una forma u orden establecido que dificulta o entorpece el proceso educativo en el orden moral, social y disciplinario.
Falta leve: es la acción personal o grupal que dificulta la dinámica educativa, infringiendo las normas que establece el Reglamento interno de la CEP y las normas de convivencia del aula.
Reincidencia: es la repetición de un modelo de comportamiento inapropiado después de haber sido advertido, sin señales de esfuerzo de superación.
Falta grave: es aquella que atenta notoriamente contra el proceso educativo, personal o grupal. Son las reincidencias en faltas leves, sin demostrar interés en corregirse y/o incurrir en dichas faltas teniendo el compromiso educativo.

La reincidencia en faltas leves, se consideran graves:
1. Si no hay interés en mejorar su conducta.
2. Si supone incumplimiento de los acuerdos pactados.
3. Si persiste en presentar conductas que afecten las relaciones con sus compañeros, docentes y otros miembros de la Comunidad Educativa.

b). DEL PROCEDER

FALTA LEVE:

Después de un análisis de la situación se aplicarán algunas de las siguientes medidas tendientes a la reparación de la falta:

i. Llamada de atención.
ii. Anotación en el parte diario, agenda escolar e incidencias de SIEWEB.
iii. Informe del docente, tutor o miembro de la Comunidad Educativa a
iv. Los padres sobre el incidente ocurrido a través de la agenda o llamada telefónica o vía SIEWEB.
v. Asignación de trabajos en función de la falta cometida, señalados por la instancia que atiende la falta.

Las instancias o personas que dan tratamiento a las faltas son las siguientes:

i. Profesor o tutor
ii. Comité de Tutoría y Orientación Educativa
iii. Psicólogo del nivel
iv. Dirección o de estudios

FALTA GRAVE:

Después de un análisis de la situación y los descargos que pueda efectuar el estudiante (con la participación de sus padres o apoderados, de ser necesario), se podrá llevarse a cabo alguno de las siguientes acciones:

i. Firma del Compromiso Educativo de los padres de familia con la Institución Educativa en presencia del Equipo Directivo.
ii. Suspensión activa, de acuerdo a la gravedad de la falta.
iii. Invitación al retiro de la I.E.

Las instancias o personas que dan tratamiento a las faltas graves son las siguientes:

i. Comité de Tutoría y Orientación Educativa
ii. Equipo de Psicopedagogía
iii. Equipo Directivo.

C). DE LOS PUNTAJES

C1. DEMÉRITOS. -

I. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Faltas leves

No justificar las inasistencias	0.5
Llegar tarde a la CEP	0.5

Faltas graves

Faltar a las actividades religiosas (Eucaristías, retiros, jornadas, Misiones) sin una razón justificable.	5.0
Evadirse de clases permaneciendo en otro ambiente de la CEP.	4.0
Al reincorporarse a sus labores académicas, no presentar al docente de aula la *Ficha de Atención (Anexo 01)*, por eventual demora en alguna Coordinación.	3.0

Al reincorporarse a sus labores académicas, no presentar al docente de aula la Ficha de Atención de Enfermería (Anexo 02), por problemas de salud.	3.0
Faltar a las visitas solidarias programadas por la CEP.	3.0
Reincidencias en tardanzas o inasistencias injustificadas, a partir de cuatro tardanzas en el bimestre.	2.0

II. PRESENTACIÓN PERSONAL

Faltas leves

Asistir con prendas que no pertenezcan al uniforme.	0.5
Asistir con las uñas largas.	0.5
Asistir con el cabello largo y desordenado.	0.5
Asistir con cortes modernos, bigote y uso de barba.	0.5
Usar accesorios ajenos e innecesarios al uniforme.	0.5
Asistir con el uniforme que no le corresponde.	0.5

III. RESPETO

Faltas Leves

Traer artículos ajenos al quehacer educativo.	0.5
Conversar o perturbar la continuidad de la clase.	0.5
Realizar otras tareas y actividades en clase, eucaristías, oraciones, formaciones, actuaciones u otra actividad pedagógica.	0.5
Organizar ventas, rifas, bailes u otras actividades que no están autorizadas.	0.5
Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.	0.5
Faltar a las normas de cortesía y a las buenas costumbres.	0.5
Participar en juegos de azar que generen lucro.	0.5

Faltas Graves

Atentar de forma verbal o gráfica contra los símbolos de la Espiritualidad: Imagen de Don Bosco, María Auxiliadora, Insignia del colegio.	5.0
Atentar de forma verbal o gráfica contra los símbolos patrios	5.0
Realizar actos que atenten contra la moral, expresiones y acciones contra el pudor (al hablar, el exhibicionismo, estar con el dorso desnudo, caminar en prendas menores, empujarse al miccionar, mirar o tocar las partes íntimas propias y de los demás, entre otros)	5.0
Ingresar con bebidas alcohólicas o cualquier tipo de alucinógenos a la CEP.	5.0
Participar en acciones que pongan en riesgo la salud o vida de sus compañeros o la suya.	5.0

Ingresar a la CEP. con objetos peligrosos con objetos punzocortantes y /o armas de fuego.	5.0
Pertenecer a pandillas dentro o fuera de la CEP.	5.0
Apropiarse de lo ajeno (sustraer dinero u objetos de sus compañeros, del personal o de la CEP).	5.0
Llevar al colegio material audio visual pornográfico y/o visitar sitios web de este tipo.	5.0
Tomar el nombre de la Institución Educativa o de algún miembro de la Comunidad Educativa para conseguir beneficios dentro y fuera de la CEP.	4.0
Faltar de palabra (decir mentiras, lanzar insultos, frases denigrantes) u obra (agresión física) a cualquier miembro de la Comunidad Educativa Pastoral Salesiano "Santa Rosa"	3.0
Falsificar la firma de los padres y/o apoderados en cualquier documento institucional.	3.0
Arrancar las hojas, borrar y/o tachar las anotaciones de la agenda escolar. Pegar un comunicado encima de lo escrito.	3.0
Alterar o tachar la anotación del parte diario.	3.0
Burlarse del compañero, difamar, calumniar, mentir y toda distorsión de la verdad, en forma directa y/o a través de las redes sociales.	3.0
Promover, provocar y/o participar en juegos bruscos y/o peleas con compañeros dentro de las instalaciones de la CEP. o fuera de ella, estando con el uniforme escolar.	3.0
Realizar manifestaciones afectivas (besos, abrazos de pareja, tomarse de la mano y otros), dentro y fuera de las instalaciones de la CEP. o fuera de ella, portando el uniforme escolar.	3.0
Ingresar, sin la autorización correspondiente, a cualquier ambiente del colegio.	2.0

IV.RESPONSABILIDAD

Faltas Leves

No portar su agenda escolar debidamente firmada	0.5
No entregar la agenda cuando esta sea solicitada.	0.5
Iniciar o fomentar la indisciplina.	0.5
Trasladarse en desorden desobedeciendo a las indicaciones.	0.5
Salir del aula sin permiso durante los cambios de hora.	0.5
Desplazarse a otros ambientes sin permiso.	0.5
Quedarse en las aulas o pasadizos durante los recreos u otras actividades.	0.5
No entregar los desglosables de los comunicados, citaciones y otros documentos que le sean entregados para la firma de sus padres.	0.5

Faltas Graves

Promover firmas de actas, memoriales, peticiones a favor o en contra de los trabajadores ce la CEP. o sobre asuntos que comprometen su comportamiento.	5.0

Incumplimiento de los acuerdos pactados con los estudiantes y que son de conocimiento de los padres de familia.	3.0
Plagiar durante el desarrollo de una evaluación o práctica calificada y/o adulterar las notas de la prueba de evaluación.	3.0
Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario, pisos, etc.	3.0
Sustraer la copia de la prueba y/o compartirla con sus compañeros.	3.0
Utilizar doble agenda escolar (extraviada y duplicada).	3.0
No ingresar a la CEP. durante las horas de clase permaneciendo fuera de ella con el uniforme escolar.	2.0
Destruir cuadernos, libros y otros materiales propios o ajenos.	2.0
Plagiar trabajos (tareas, monografías, investigaciones).	2.0

C2. MÉRITOS

I. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Participar activamente en grupos de pastoral.	1.5
Llegar puntualmente al colegio durante el bimestre.	1.0

II.PRESENTACIÓN

Vestir correctamente el uniforme escolar en el bimestre.	1.0

III. RESPETO

Contribuir a la devolución de las cosas ajenas o demostrar honradez.	1.5
Ofrecer servicios de ayuda oportuna dentro y fuera de la CEP.	1.0
Demostrar respeto por sí mismo y por sus compañeros.	1.0

IV.RESPONSABILIDAD

Representar a la CEP. en eventos académicos, culturales, deportivos o pastorales.	2.0
Generar acciones de liderazgo o actitud positiva en el aula.	1.5
Entregar los desglosables de los comunicados, citaciones y otros documentos con la firma de sus padres.	1.0
Asumir con responsabilidad cuando comete actos negativos.	1.0
Entregar y traer puntualmente la agenda.	0.5
Mantener la limpieza en locker y carpeta.	0.5
Cumplir responsablemente los encargos estudiantiles encomendados.	0.5
Cuidar de la infraestructura de la CEP.	0.5

MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS

Artículo 159ª.- La CEP determina las medidas preventivas y correctivas para los alumnos que infringen las normas del Reglamento Interno de la Institución.

Están orientadas a optimizar el nivel académico y conductual del estudiante.

La suspensión activa prioriza y gestiona el reparar la acción negativa (resarcimiento), realizada por el estudiante a través de la reflexión y toma de conciencia por medio de actividades laborales comunitarias en la CEP. por uno o más días. Podrá ser aplicada independientemente según la gravedad de la falta, no siendo necesaria para su aplicación la existencia de faltas anteriores. Así mismo da lugar a la desaprobación de la nota de conducta en el bimestre respectivo.

1. El Compromiso Educativo, es la medida que se aplica al estudiante por conducta inadecuada reiterada y/o faltas graves.
2. Las prevenciones y sanciones establecidas no forman escalas rigurosas y se aplicarán según la naturaleza, gravedad y consecuencia de las faltas. Lo cual podrá generar hasta la separación de la CEP.
3. Toda falta leve genera deméritos en la nota de conducta.
4. Las faltas graves desaprueban la conducta y/o generan la aplicación de las normas contenidas en los artículos anteriores.
5. Se hacen acreedores a asumir un compromiso educativo, para el año siguiente, los estudiantes que se encuentren en los siguientes casos:

a. Aquellos que reincidieron en conductas inadecuadas durante todo el año.
b. Haber tenido suspensión activa, sin demostrar interés en corregir las conductas inadecuadas.
c. En los casos anteriores los padres de familia deberán acercarse a la CEP. para firmar el respectivo compromiso.
d. El estudiante que no mejora su comportamiento, después de su compromiso educativo, será invitado al retiro.
e. Por falta grave se invita al retiro. Se aplicará de acuerdo como ha acontecido durante el año el aspecto conductual del estudiante, la intención o consecuencia de la falta.

LOS ESTÍMULOS

Artículo 160°.- Los estudiantes tienen derecho a recibir felicitaciones verbales, escritas, diplomas al mérito, medallas y premios, de acuerdo al criterio discrecional de EL COLEGIO, cuando el estudiante realice acciones extraordinarias o actitudes en la vivencia de valores Salesianos dentro o fuera de la Institución, a favor de la Comunidad, aula, colegio, etc. en el orden académico, disciplinario, religioso y deportivo.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA CEP SALESIANO "SANTA ROSA"

Artículo 161°.- LA CONVIVENCIA ESCOLAR: Es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes. La convivencia escolar es un elemento fundamental para lograr una formación ciudadana integral en los estudiantes. Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores.

Artículo 162°.- En el marco del artículo 9° del Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa es uno de los órganos responsables de la convivencia escolar en la institución educativa. Por lo tanto, entre sus miembros cuenta con un responsable de convivencia.

En relación a la gestión de la convivencia escolar, el **Comité de Tutoría y Orientación Educativa** tiene las siguientes **responsabilidades**:

1. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
2. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la CEP.
3. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y/o privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
4. Coordinar con el Comité de Orientación Educativa (CTOE) u otras organizaciones de la institución educativa, el desarrollo de actividades formativas y preventivas relacionadas a la gestión de la convivencia escolar.
5. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones, protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector.
6. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
7. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

Artículo 163°.- Las Normas de Convivencia son**:**

a) Normas de convivencia para fortalecer el clima de familia **entre los Estudiantes**:

1. Cumplimos con responsabilidad los horarios establecidos por la CEP.
2. Mantenemos un trato cordial saludando a todos los miembros de la CEP.
3. Utilizamos en todo momento un lenguaje apropiado de manera abierta

y asertiva.
4. Respetamos y valoramos a los compañeros, profesores, padres de familia y miembros de la comunidad, resaltando sus aspectos positivos.
5. Mantenemos limpios los espacios de la CEP.
6. Practicamos la disciplina y buen comportamiento dentro y fuera de la I.E. (en todos los ambientes: cafetín, laboratorios, patios, pasadizos, servicios higiénicos, comedor, santuario, aulas, talleres y otros).
7. Practicamos la cortesía usando las palabras mágicas (por favor, gracias, permiso, disculpa, etc.)
8. Evitamos y/o asumimos con responsabilidad las consecuencias que se originan por alguna acción que he cometido (agresión física, verbal y psicológica, maltrato al mobiliario, sustracción de objetos, faltar el respeto a los demás.)

b) Normas de convivencia para fortalecer el clima de familia **entre los miembros** de la Comunidad Educativa Pastoral:
1. Saludamos con amabilidad a todos los miembros de la Comunidad Educativa Pastoral (CEP).
2. Practicamos una comunicación asertiva y recíproca.
3. Somos puntuales cumpliendo los compromisos asumidos.
4. Practicamos la corrección fraterna evitando la murmuración.
5. Practicamos una convivencia saludable evitando la agresión física, psicológica y verbal.
6. Participamos activamente en todas las actividades programadas por la CEP.
7. Nos presentamos adecuada y discretamente de acuerdo a la labor que se desempeña.

c) Normas de convivencia de los padres **de familia** en la Comunidad Educativa Pastoral:
Que al poner a sus hijos bajo nuestra tutela, lo han hecho para que los ayudemos a ser de ellos ahora hijos: obedientes, respetuosos, responsables, puntuales, críticos y otras muchas cosas todos ellos buenos; y en el futuro mejor cristiano y honrados ciudadanos. Todo esto no les exime a ustedes de dejar de hacerlo como los primeros y principales educadores que deben ser de sus hijos que Dios les dio, por ello tengamos presente:

1. Atendemos las llamadas, citaciones e indicaciones de los maestros y otras instancias de la CEP, en el momento solicitado.
2. Fomentamos la asistencia y puntualidad de nuestros hijos.
3. Establecemos una buena comunicación con los maestros.
4. Revisamos y acompañamos a nuestros hijos en el cumplimiento de sus actividades escolares.
5. Promovemos el dialogo asertivo con nuestros hijos.
6. Evitamos situaciones de violencia dentro y fuera de la CEP.
7. Motivamos y acompañamos a que nuestros hijos sean buenos cristianos y honrados ciudadanos.

Artículo 164°.- Del código de conducta para los Directivos, Docentes, Personal de apoyo educativo y Administrativo de las II.EE. que contribuye a la convivencia escolar.

a) Con los estudiantes:

- Deben cultivar una actitud de justicia y trato igualitario para con sus estudiantes con relación a la atención y consideración, independientemente de las condiciones sociales, económicas, religiosas, etc. de los mismos.
- No pueden revelar la vida particular de la familia del estudiante, así como confidencias que haya escuchado o faltas que le haya confesado. Esto sería una traición a la confianza del estudiante.
- No deben poner pretextos para eludir las sesiones de aprendizaje, agotando el tiempo en comentarios, sin que hayan abordado las lecciones del día.
- Evitar ridiculizar a los estudiantes en público, por cualquier motivo.
- El docente no establece preferencia directa con algún estudiante.
- Tienen que ser un ejemplo para sus estudiantes y para el medio social en general, no solo expresándose correctamente, sino además, evitando los modismos vulgares.
- El docente en su función debe abstenerse de asumir posiciones políticas partidarias e ideológicas, su neutralidad en clase debe ser absoluta.
- No debe propiciar algún tipo de dádiva a ningún miembro de la comunidad.

b) Los docentes con sus estudiantes:

- Deben procurar el cumplimiento de lo que prometió a sus estudiantes. Para el estudiante no hay nada más decepcionante que las mentiras de sus superiores.
- Deben evitar la actitud de hacer que siempre prevalezca su opinión, debe permitir el debate acerca de las mismas antes de establecerlas de manera definitiva.
- Debe generar un clima de confianza y familiaridad.

c) Con sus colegas:

- Los integrantes de la CEP deben estar siempre dispuestos a destacar los méritos de sus colegas, sus iniciativas, su competencia y su dedicación a la enseñanza, actitud que favorecerá la tarea educativa.
- Cualquiera sea el tema que aborde en sus sesiones de aprendizaje, el profesor debe aprovechar todas las oportunidades para referirse a las demás áreas, en acción globalizadora de conocimientos.
- Evitar la formación de grupos de estudiantes y/o colegas para indisponer a otros miembros de la CEP.

d) Consigo mismo:

- Constituye deber del profesor el convencimiento de su papel y su importancia en la formación del educando, como agente que influye en las mentalidades que se están formando.
- Estar actualizado de manera permanente.
- La obligación del profesor es la de desarrollar espíritu de autocrítica.

Artículo 165°.- Los estudiantes que cursan el quinto grado de educación secundaria forman "La Promoción" y cuentan con la Asesoría del Director del Colegio y se ajustan a las siguientes normas:

a. El fin de toda promoción es estrechar los lazos amicales entre sus integrantes, por lo tanto, no deberá haber discriminación por motivo alguno, para lo cual, realizarán diversas actividades.
b. El tutor de la promoción es el representante del colegio, orientador y responsable de las acciones a seguir en La Promoción.
c. La promoción recibe su nombre tomando como fundamento los modelos salesianos y que dieron su vida por la educación de los niños y jóvenes, para mantener su distinción (uniforme especial y otros) deben seguir un comportamiento acorde a ello, comprometiéndose a:
    i. Puntualidad y esmero en el cumplimiento de sus responsabilidades académicas.
    ii. Ser ejemplo de respeto y trato amable con sus compañeros y demás miembros de la CEP.
    iii. Representar a la Institución en diferentes actividades, mostrando los valores salesianos (respeto, responsabilidad, etc.).
d. Los integrantes de la Promoción forman su Directiva, teniendo como mínimo: un presidente, un secretario y un tesorero; además puede haber las vocalías de Deportes, Cultura y Liturgia.
e. Los tutores y la directiva de la misma se reúne y elaboran un Plan de Trabajo en el cual debe figurar el cronograma de actividades de todos los tipos: formativos, recreativos, sociales, culturales y económicos, este debe ser presentado a la Dirección para su aprobación, a más tardar la última semana de marzo.
f. Las reuniones de planificación y evaluación serán convocadas por los tutores con el visto bueno de la Dirección. No se podrán reunir la directiva de promoción o los integrantes de la promoción, sin la presencia de los tutores de la promoción o a quien delegue.
g. El Colegio autoriza el uso de la vestimenta y aditamentos de la promoción sin que estos suplanten al uniforme.
h. El Colegio no propicia, ni prohíbe, el desarrollo de actividades que generen fondos, siempre que se desarrollen dentro de las buenas costumbres y no perjudiquen al prestigio de la Institución.
i. Los fondos generados a través de actividades pasan a ser propiedad de todos los integrantes de la Promoción y no pueden ser devueltos o repartidos entre sus integrantes.

j. Al término de cada actividad, la directiva con el tutor, deben presentar un informe económico o balance a la Dirección y finalmente a la asamblea de padres de familia de la Promoción.
k. La Dirección del plantel, sin previo aviso, puede suspender del ejercicio de sus funciones a cualquier miembro de la Junta Directiva, siempre que haya motivos que lo justifique.
l. El colegio no propicia los viajes de Promoción.
m. Al final del año se desarrollará la Ceremonia y Fiesta de Promoción. A esta actividad asistirán todos los estudiantes que hayan cancelado la pensión de enseñanza del mes de diciembre y que no tengan tres o más áreas desaprobadas.
n. El recuerdo de Promoción que se llevará cada integrante, debe de estar presupuestado en el plan de trabajo de la promoción y debe de contar con la aprobación de la Dirección del Colegio.
o. En señal de Gratitud, la Promoción dejará un recuerdo significativo que será entregado al Director del Plantel el día de la Clausura del año escolar.

p. Culminando las actividades de fin de año, los integrantes de la promoción de secundaria recibirán su respectivo carné que lo acreditará como Ex alumno Salesiano.
q. Los fondos que se recauden por cualquier concepto se invertirán para organizar la Fiesta de Promoción, dejar un recuerdo a la CEP. y/ o ayudar a alguna obra social salesiana.

Artículo 166°.- Los padres y madres de Familia de la Promoción se ciñen a las siguientes normas:

a. Todos están comprometidos y obligados a apoyar a sus hijos en las actividades del plan de trabajo.
b. Participan como apoyo en la organización de las actividades (no organizan ni promueven) y todo lo que la directiva de promoción acuerda en asamblea
c. Se organizan formando una sola Junta directiva de la Promoción al inicio del año escolar. Para el trabajo organizado cada sección tendrá una tesorera elegida en asamblea general.
d. Cualquier punto no considerado en el presente artículo será resuelto por las instancias correspondientes de la mejor forma y buscando el bien común.
e. El Comité de promoción cumple la función de apoyar al profesor o tutor del aula en el proceso de enseñanza – aprendizaje y actividades programadas en el PAT (Plan Anual de Trabajo) según las necesidades consultivas o coordinaciones con otros padres. No tiene injerencia en el campo académico, disciplinario o administrativo. Por ningún motivo los Comités de promoción solicitarán y/o exigirán aportes económicos sino están aprobadas por la Dirección. Los fondos que maneja el Comité de promoción, por las cuotas ordinarias y extraordinarias autorizadas son usados únicamente para cubrir los costos de las actividades programadas.

CAPÍTULO V

PREVENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 167°.- PREVENCIÓN

La CEP. Salesiano Santa Rosa forma a los estudiantes en valores humanos y cristianos para el desarrollo de una convivencia pacífica y fraterna, desde el desarrollo curricular y proyectos transversales e interdisciplinarios que pretenden desde la prevención garantizar un clima de respeto y tolerancia entre los miembros de la comunidad educativa.

Artículo 168°.- RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En la solución de conflictos se tendrá presente lo regulado en la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

Artículo 169°.- CONDUCTO REGULAR

Cualquier dificultad que se presente entre estudiantes-estudiantes y docentes-estudiantes y otros estamentos de la Institución deberá resolverse en forma

directa y privada mediante el diálogo entre las personas involucradas. Si no es posible llegar a una solución conjunta, en el caso del estudiante debe acudir a su Tutor(a) en busca de orientación. Si la dificultad persiste, el estudiante se entrevistará con el Coordinador de Relaciones Humanas. Cuando realizadas todas las consultas previas no ha sido posible llegar a una solución satisfactoria se actúa de acuerdo al Debido Procedimiento.

Artículo 170°.- DEBIDO PROCEDIMIENTO.

Cuando se presenten conflictos entre los estudiantes y los diferentes miembros de la comunidad educativa, la competencia para resolver dicho conflicto se establece así:

- **a.** Diálogo entre el/los estudiante(s) o persona(s) implicada(s) con el respectivo profesor para buscar soluciones. Al finalizar el diálogo se dejará evidencia en un acta de conciliación, comunicando los acuerdos al padre de familia o apoderado vía agenda escolar.
- **b**. Si no hay solución en esta instancia se adelantará el diálogo con el Tutor para solucionar el conflicto. Al finalizar el diálogo se dejará evidencia en un acta de conciliación, comunicando los acuerdos al padre de familia o apoderado vía agenda escolar.
- **c**. Ante una falta leve cometida por el estudiante; el(a) profesor(a) que tome conocimiento de los hechos, establecerá las medidas correctivas aplicadas para este tipo de faltas, dejando registro en el anecdotario del estudiante, comunicando los acuerdos al padre de familia o apoderado vía agenda escolar.
- **d.** Si en la instancia anterior no se ha logrado una solución se adelantará el diálogo con el Coordinador de Relaciones Humanas con el fin de solucionar el conflicto, quien a su vez entablará el diálogo con los Padres de Familia o apoderados, quienes se deben comprometer para lograr el cambio o mejoría del comportamiento del estudiante. Al finalizar el diálogo se dejará evidencia en un acta de conciliación.
- **e.** Si el estudiante continúa con la actitud negativa frente a las normas de convivencia y comete una falta grave, la Coordinación de Relaciones Humanas, previo dialogo con la Sub Dirección, procederá a aplicar las medidas correctivas para estos casos.
- **f.** El Departamento de Relaciones Humanas será un órgano conciliador en la solución de conflictos y garante del debido procedimiento en los mismos, en diálogo con la Dirección y el Equipo de Gestión para buscar soluciones.

Artículo 171°.- RESARCIMIENTO DE PERJUICIOS. Los daños materiales causados por los estudiantes deben ser reparados por ellos mismos o por sus apoderados, para lo cual disponen de un término de cinco (5) días hábiles.

Artículo 172°.- APLICACIÓN DE CORRECTIVOS

El sentido de la corrección en el CEP. Salesiano Santa Rosa, busca dejar una enseñanza en el estudiante, que contribuya a la consolidación de los valores

institucionales y genere en el estudiante un cambio en las actitudes y comportamientos inapropiados, de manera que se beneficie tanto él como la Comunidad Educativa que ve entorpecida su buena marcha, con el incumplimiento de las normas que facilitan la convivencia armoniosa de todos.
Desde esta perspectiva, antes de acudir a correcciones, se invitará al estudiante, a sus padres y/o apoderados, directivos y docentes según el caso; a reflexionar, dialogar y confrontar puntos de vista sobre la falta cometida. En la aplicación de los correctivos siempre se respetará la dignidad humana.
Los correctivos serán aplicados en jornada establecida por la Coordinación de Relaciones Humanas y la Sub Dirección, previo aviso a los padres de familia.

Artículo 173°.- RÉGIMEN DISCIPLINARIO APLICABLE A LOS ESTUDIANTES Cuando se incurre en una falta, se aplicará el correctivo acorde con el debido procedimiento establecido en el presente reglamento y en forma oportuna, sin ninguna dilación.
Se entiende por falta, el incumplimiento de uno de los deberes del estudiante previstos en este reglamento, que dificulte o entorpezca el proceso educativo, individual o colectivo en el orden moral, social o de convivencia.
Para determinar la gravedad de la falta se tendrá en cuenta la naturaleza de la misma y sus efectos, el perjuicio causado así mismo o a terceros; la modalidad y circunstancias de los hechos y los motivos determinantes del hecho.

CAPÍTULO VI

SITUACIONES DE ACOSO O VIOLENCIA ESCOLAR

Artículo 174°.- Son situaciones de ACOSO o VIOLENCIA ESCOLAR, las que afectan la convivencia escolar y el ejercicio de los derechos humanos en todas sus dimensiones, tales como agresiones que causan daño, cualquier forma de maltrato, cualquier acto de tipo sexual utilizando fuerza o coerción aprovechando las condiciones de indefensión, y todas aquellas definidas por las normas vigentes.

Artículo 175°.- Se entiende por situaciones especiales que afectan la convivencia escolar, las siguientes:

a. Situaciones delicadas, tales como conflictos manejados inadecuadamente, situaciones esporádicas que inciden negativamente en el clima y el ambiente escolar, sin generar daños en lo físico y en la salud de los estudiantes;

b. Situaciones graves, tales como agresión a alguna persona, acoso escolar o bullying y ciberbullying, siempre que no se constituya un delito,

que se presenten en forma sistemática o repetitiva y que causen daños al cuerpo o la salud de la persona sin generar incapacidad en los involucrados.

c. Situaciones muy graves o de especial gravedad, tales como la agresión que pueda constituir delito contra la libertad y la formación sexual o cualquier otro delito tipificado en la legislación penal vigente serán denunciados a las autoridades locales

Una vez conocidas las situaciones de acoso o violencia escolar por parte de miembros de la comunidad educativa, este será reportado al SISEVE, y si se tratara de personas ajenas a la institución que agredan a un estudiante será reportada a la Comisaría o a la Fiscalía de Familia.

Artículo 176°. Lo que no está explícitamente definido como falta leve, grave, muy grave o de especial gravedad en este Reglamento o manual de Convivencia, no significa que esté permitido.

CAPÍTULO VII

ORGANOS DE REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL

5.7.1 DEL MUNICIPIO ESCOLAR.

Artículo 177°.- El Municipio Escolar

Es una organización de los estudiantes que se constituye como un espacio formativo de Organización, Participación y Opinión Infantil desde la cual los niños y adolescentes desarrollan actividades en beneficio de sí mismos, de su escuela y su comunidad. Es además, un canal de desarrollo de situaciones pedagógicas que se complementan y enriquecen el proceso de construcción del aprendizaje.

Se promueve como experiencia de participación y opinión de niños y adolescentes dentro del marco de la Convención sobre los Derechos del Niño y del Código de los Niños y Adolescentes, en la perspectiva de contribuir a la formación de Valores, construcción de Ciudadanía y desarrollo de Democracia.

Artículo 178°.- Conformación del Municipio Escolar

El Municipio Escolar está conformado por todos los estudiantes del Colegio Salesianos, quienes eligen democráticamente a los integrantes de los Concejos de Aula y del Concejo Escolar, que son sus instancias representativas.

Artículo 179°.- Finalidad del Municipio Escolar

1. Constituirse en espacios formativos en los que los estudiantes desarrollen experiencias de organización, participación y opinión que fortalezcan el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus responsabilidades.

2. Contribuir a la formación de valores construcción de Ciudadanía y desarrollo de la Democracia en el proceso de construcción del aprendizaje de los(as) niños(as) en la escuela.

3. Promover la participación de la organización estudiantil en la elaboración del Proyecto de Desarrollo Institucional de su centro educativo para canalizar la opinión y visión de sus integrantes.

4. Contribuir a la construcción de una nueva Cultura de la Infancia propiciando condiciones en la que el estudiante se desarrolle como Sujeto Social de Derechos realizando actividades en beneficio propio, de su Colegio y Comunidad.

Artículo 179°.- Estructura del Municipio Escolar

El Municipio Escolar está constituido por tres instancias de organización y representatividad:

I. El Concejo Escolar

II. Los Concejos de Aula

III. Las Comisiones de Trabajo

Artículo 180°.- El Concejo Escolar y sus Funciones.- Es la instancia representativa del Municipio Escolar. Se constituye en elecciones democráticas para las que se inscriben listas de candidatos(as), y mediante el voto universal y secreto de todo el alumnado se elige a sus seis integrantes.

Son funciones de los integrantes del Concejo Escolar**:**

1. Trabajan en coordinación con los Concejos de Aula.

2. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos del Municipio Escolar.

3. Velar por la vigencia y el respeto de los derechos de sus miembros en su centro educativo.

4. Elaborar un Plan de Trabajo en coordinación con los Concejos de Aula.

5. Organizar Comisiones de Trabajo integradas por los(as) Regidores de los Concejos de Aula para ejecutar las actividades programadas en su Plan de Trabajo.

6. Coordinar con la Dirección del Centro Educativo, los(as) docentes y la APAFA la ejecución de las actividades programadas en su Plan de Trabajo.

7. Realizar gestiones ante instituciones públicas o privadas y organizaciones de base para conseguir el apoyo a las actividades del Municipio Escolar.

Artículo 181°.- Funciones del Alcalde Escolar:

1. Representa al Municipio Escolar en actividades internas y externas de su centro educativo y ante instituciones públicas o privadas y organizaciones de base.
2. Coordina la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar recogiendo el aporte de sus compañeros(as) de los Concejos de Aula y de los otros integrantes del Concejo Escolar.
3. Promulga decretos, resoluciones y ordenanzas municipales.
4. Convoca y dirige las asambleas del Concejo Escolar y las asambleas de los Concejos de Aula.
5. Coordina y realiza gestiones ante instituciones públicas o privadas y organizaciones de base para lograr el apoyo a las actividades del Municipio Escolar.
6. Apoya el trabajo de las Comisiones.
7. Mantiene una permanente comunicación con los Concejos de Aula.
8. Da cuenta de sus actividades y/o gestiones a los Concejos de Aula, alumnado en general y autoridades del centro educativo.
9. Coordina con el Teniente Alcalde la difusión de las actividades del Municipio Escolar.
10. Informa acerca de la labor realizada por el Municipio Escolar al término de su mandato.

Artículo 182°.- Funciones del Teniente Alcalde Escolar:

1. Reemplaza al Alcalde en caso de ausencia.
2. Preside las Comisiones de Trabajo organizadas en el centro educativo.
3. Anota la agenda y los acuerdos de las reuniones del Concejo Escolar en el Libro de Actas.
4. Lleva un registro de los ingresos y gastos del Municipio Escolar.
5. Organiza y lleva el archivo de todos los documentos del Concejo Escolar.

Artículo 183°.- Funciones del Regidor de Educación, Cultura y Deportes:

1. Preside la Comisión de Educación, Cultura y Deportes del Concejo Escolar.
2. Organiza y ejecuta actividades educativas, culturales y recreativas que estimulen la creatividad y promuevan la participación e integración del conjunto de estudiantes del centro educativo.
3.Coordina con instituciones afines (USE, Biblioteca Nacional, museos, teatros, INC, universidades, academias pre-universitarias, Rotary Club del Perú, Policía de Turismo, Scouts del Perú, SUNAT, Jurado Nacional de Elecciones, asociaciones de provincianos, diarios de circulación nacional, INDECOPI, Parques Zonales, IPD, equipos profesionales de fútbol, ONGs, etc..) para el apoyo de las actividades planificadas.
Algunas actividades que se pueden impulsar:
4. Recolectar libros, revistas y láminas para el equipamiento de la Biblioteca del colegio; asimismo formar grupos que por turnos colaboren en el forrado, etiquetado y elaboración del fichero de la Biblioteca.
5. Organización de visitas a lugares culturales y turísticos a fin de fomentar la identidad cultural de los alumnos con su localidad y país.
6. Organizar campeonatos y olimpiadas internos y externos que permitan la recreación y el sano esparcimiento de los(as) niños(as) y adolescentes.
7. Organizar concursos de periódicos murales que propicien el intercambio de información en el centro educativo y permitan desarrollar capacidades en el manejo de prensa escrita.
8. Organizar festivales de música y tradiciones peruanas, con el propósito de fortalecer la identidad Nacional.
9. Organizar talleres artísticos, artesanales, deportivos y recreativos para incentivar la creatividad entre los alumnos.

10. Fomentar la puntualidad, los buenos modales, el orden, la limpieza y el buen comportamiento, como una manera de mejorar las buenas relaciones, la disciplina y la imagen del centro educativo.
11. Coordina con el Alcalde la difusión de las actividades del Municipio.
12. Escolar a través de un boletín o del Periódico Mural.
13. Promueve la formación de Corresponsales Escolares.

Artículo 184°.- Funciones del Regidor de Salud y Medio Ambiente

1. Preside la Comisión de Salud y Medio Ambiente del Concejo Escolar.
2. Organiza y ejecuta actividades que promuevan el derecho a la salud integral de los estudiantes y motiven también su participación en la conservación ambiental de su centro educativo y localidad.
3. Coordina con instituciones afines (Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, universidades, Cruz Roja Peruana, SEDAM HYO, Electro Centro, IPSS, Botiquines Comunales, Municipalidades, Parques Zonales, Reservas Nacionales, Policía Ecológica etc..) para el apoyo de las actividades planificadas.

Algunas actividades que se pueden impulsar:
4. Realizar jornadas de limpieza y ambientación de las aulas.
5. Contribuir al equipamiento de las áreas de aseo con tachos de basura, escobas, trapeadores, desinfectantes, etc.
6. Promover la limpieza y mantenimiento de los servicios higiénicos organizando jornadas de limpieza y mantenimiento a través de charlas, carteles llamando al orden y limpieza.
7. Adecuación e Implementación de áreas verdes y/o ambientación con macetas, floreros, etc.
8. Apoyar y/o promover controles de salud integral en coordinación con el centro de salud de la localidad.
9. Organizar y equipar el Botiquín del centro educativo.
10. Apoyar el trabajo de los Vigías y Promotores de Salud de su Colegio.
11. Participar en la licitación de los quioscos escolares para vigilar el cuidado e higiene de los alimentos que se expenden en ellos y alertar a los alumnos para que no adquieran productos que no reúnan las condiciones sanitarias adecuadas.
12. Colocar bidones y/o botellas con agua purificada o hervida en las aulas, teniendo en cuenta el cuidado y racionamiento del recurso y estableciendo turnos para asumir dicha responsabilidad.
13. Realizar charlas de prevención y cuidado de enfermedades más comunes entre los alumnos.
14. Organizar concursos, ferias, campañas. etc. de nutrición en los que se expendan desayunos, almuerzos y loncheras nutritivas y de bajo costo.

Artículo 185°.- Funciones del Regidor de Producción y Servicios

1. Preside la Comisión de Producción y Servicios del Concejo Escolar.
2. Organiza y coordina la ejecución de actividades de servicios y económico-productivas dirigidas a la atención de necesidades de los estudiantes.
3. Coordina con instituciones afines (Asociación de Pequeños y Micro Empresarios, comerciantes, artesanos, ONGs, etc.) para el apoyo a las actividades planificadas.

Algunas actividades que se pueden impulsar:
5. Organizar un fondo de solidaridad para ayudar a los alumnos que presenten emergencias de salud y/o estudio.

6. Colaborar en el pintado y reparación de carpetas, escritorios, pizarras, estantes, etc.
7. Registrar a los alumnos que trabajan para coordinar con instituciones que los puedan apoyar.
8. Participar en el Comité de Defensa Civil del Colegio y apoyar las actividades de prevención y emergencia que realicen.

Artículo 186°.- Funciones del Regidor de los Derechos del Niño(a) y Adolescente

1. Preside la Comisión de Derechos del Niño y Adolescente del Concejo Escolar.
2. Organiza y ejecuta actividades de promoción y defensa de los derechos de los niños y adolescentes de su Colegio en coordinación con la DEMUNA de su distrito.
3. Coordina con instituciones afines (DEMUNAs, Municipalidades, Policía Escolar, Centros Salud, Programa de Escuelas de Padres, Serenazgos, ONGs, INABIF, DIVIPOLNA, etc.) para el apoyo de las actividades planificadas.

Algunas actividades que se pueden impulsar:
4. Difundir a través de campañas, charlas, talleres, etc. los derechos de los niños y adolescentes a nivel del centro educativo y la comunidad.
5. Apoyar las actividades que realice la Escuela de Padres del centro educativo. En caso de no existir solicitar su organización a la USE, en coordinación con el director del C.E.
6. Prepara materiales relativos a los derechos de los niños y adolescentes para que sean difundidos en los periódicos murales, boletines, radio escolar, etc.
7. Detectar los casos de abuso de los derechos de los niños y adolescentes en sus hogares y Colegio a fin de derivarlos a las DEMUNAS y darles el seguimiento correspondiente.

5.4.2 DE LA ESCOLTA, ESTANDARTE Y GALLARDETES DEL COLEGIO

Artículo 187°.- La Escolta del Colegio es una delegación de estudiantes que resguardan el Pabellón Nacional, representando a nuestro Colegio en las diferentes actividades cívico patrióticas y religiosas que sean autorizadas por la Dirección. La Escolta del Colegio siempre va acompañada del Estandarte del Colegio, quien resguarda la bandera de nuestra institución.

Artículo 188°.- Los estudiantes que conforman la Escolta, Estandarte y Gallardetes del Colegio son los estudiantes de 5° de Secundaria, quienes asumen la responsabilidad por un año en la Ceremonia de Cambio de Escolta del año anterior.

Artículo 189°.- Los estudiantes que participan de la Ceremonia de Cambio de Escolta: Escolta, Estandarte y Gallardete cuidarán su presentación personal de acuerdo a lo estipulado al Reglamento Interno. El estudiante que incumpla con lo establecido con respecto a la presentación personal, quedará excluido de la Ceremonia.

Artículo 190°.- La elección de estudiantes que conforman estos estamentos estudiantiles se realiza en 4° de secundaria; para ello, se toma en cuenta el consolidado de calificaciones desde 1° de secundaria hasta el III Bimestre de 4° de secundaria, tomando a los 32 primeros puntajes acumulados invictos.

Artículo 191°.- Para la conformación del estamento de la Escolta y Estandarte del Colegio se tomarán en cuenta la marcialidad, coordinación motora, conducta y rendimiento académico. La propuesta para la conformación de la Escolta y Gallardete del Colegio estará

a cargo de la Subdirección Formativa que contará con el asesoramiento de personal calificado en desfile cívico patriótico, siendo la Dirección quién aprobará la propuesta dada.

Artículo 192°.- Los integrantes de la Escolta y Estandarte del Colegio tienen la función de portar el Pabellón Nacional y representar a la Institución en cualquier evento interno o externo. Como estamento del Colegio serán responsables en cumplir el Reglamento Interno del Colegio, exigiéndoseles en la puntualidad, en la presentación personal, el calificativo de conducta A o AD y un buen rendimiento académico. Se sujetan a las sanciones y estímulos que indica el Reglamento Interno de la institución. De incumplir sus deberes y exigencias podrán ser removidos del cargo.

Artículo 193°.- El estamento de Gallardetes es el conjunto de estudiantes que resguardan los distintivos obtenidos en diversas actividades y concursos en que ha participado la institución. Los integrantes de los estamentos de Gallardetes representarán al Colegio en el Aniversario del Colegio, ceremonia de Cambio de Escolta y otras que designe la Dirección. Como estamento del Colegio deben cumplir responsablemente con el Reglamento Interno del Colegio, exigiéndoseles en la puntualidad, en la presentación personal, el calificativo de conducta A o AD y un buen rendimiento académico. Se sujetan a las sanciones y estímulos que indica el Reglamento Interno de la institución. De incumplir sus deberes y exigencias podrán ser removidos del cargo.

5.4.3 DE LOS BRIGADIERES DE AULA

Artículo 194°.- Los brigadieres de aula son los representantes de los estudiantes en cada sección. Colaboran en mantener un clima adecuado de convivencia escolar. Son elegidos en forma democrática por voto universal entre la terna de estudiantes propuesta por el tutor, elección que se realizará a mano alzada al inicio del año escolar. Están constituidos por los estudiantes desde el 1° grado de primaria hasta 5° grado de secundaria.

5.4.4 DE LOS OTROS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN ESTUDIANTIL

Artículo 195°.- De la misma forma, los estudiantes tienen otros espacios de participación como la Brigada de Defensa Civil (Brigadista de Seguridad y Evacuación, Brigadista de Señalización y Protección, y Brigadista de Primeros Auxilios); la Brigada Ecológica, entre otros.

TÍTULO VI

DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I

DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 196°.- Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos, por ello deben acompañarlos y cuidarlos en todo tiempo, se relacionan con el colegio, mediante la

matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley los faculta y se obligan a cumplir lo establecido en el reglamento interno del plantel.

Es derecho y deber de los padres de familia y/o tutor legal colaborar con la Dirección, el personal administrativo y docente en la labor que ellos realizan por el bien de los estudiantes, respetando las normas e instancias de la institución. La Dirección atiende y resuelve la necesidad de los Padres de Familia, respecto a la formación educativa del estudiante.

Artículo 197º.- De la relación entre los padres de familia y/o tutores legales con la Institución Educativa respecto a la formación educativa del estudiante basado en el reglamento interno.

La Dirección fomenta regularmente:
1. Una (01) reunión general al inicio del año escolar.
2. Entrevistas de los padres de familia con los docentes – tutores.
3. Entrevistas con las áreas: académica, psicológica y de pastoral.
4. Reuniones complementarias a solicitud del tutor, Psicopedagógico o la Dirección.
5. Jornadas espirituales de padres de familia.
6. Escuela de padres de familia.
7. Actividades de integración familiar.

Artículo 198º.- Los padres de familia tienen los siguientes derechos:

1. Recibir un trato respetuoso por parte de la Comunidad Educativa Pastoral.

2. Ser atendido por el personal docente, psicopedagógico y/o administrativo cuando este tenga alguna duda o reclamo, solicitando su cita según los horarios de atención respectiva.

3. Recibir información sobre el avance de su menor hijo a través del SIAWEB, agenda, correo institucional, comunicados o entrevistas personales con docentes y/o el área psicopedagógica de su nivel.

4. Acceder de forma virtual a los resultados de las evaluaciones de su menor hijo mediante la plataforma del SIEWEB, siempre y cuando se encuentre al día en las pensiones escolares.

5. Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica de la CEP, así como de las características del servicio educativo que brinda la CEP. Ser invitado a las actividades extracurriculares que realiza la Institución Educativa, con el fin de consolidar la axiología y objetivos educacionales.

6. Solicitar a través de la agenda entrevistas con los tutores, docentes y/o coordinaciones de área teniendo en cuenta el horario establecido; para el caso de Dirección, estas deberán ser solicitadas con anticipación en secretaria.

7. Ser informados oportunamente a través de los canales determinados por la Institución Educativa acerca de los avances y las dificultades en el proceso educativo de sus hijos; recibiendo las orientaciones correspondientes en lo académico y/o psicopedagógico.

CAPÍTULO II

DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 199º.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O TUTOR LEGAL

Son obligaciones de los padres de familia:

1. Respetar la axiología de la Institución Educativa, su espiritualidad e identidad con la Iglesia Católica y comprometerse a participar activamente en todas las actividades formativas: pastorales, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres, actividades recreativas. En caso contrario, la Institución Educativa se reserva el derecho de ratificar o no la matrícula de sus hijos para el siguiente año.
2. Acudir a la Institución Educativa cada vez que sean citados y cumplir los acuerdos tomados en tales citas. La inasistencia a dichas citaciones, así como el incumplimiento de los acuerdos configura falta de colaboración en la formación de sus hijos y condiciona la ratificación de matrícula de sus hijos.
3. Participar asertivamente en las reuniones convocada por: los tutores y/o docentes, y/o coordinaciones de áreas.
4. Asistir a las actividades convocadas por la CEP: día de la madre, día del padre, aniversario de la Institución, día de la familia, etc.
5. Dar cumplimiento al Contrato de Prestación de Servicios Educativos (Declaraciones) y/o Compromiso Educativo.
6. Fomentar y vivenciar los valores de libertad, verdad, responsabilidad, solidaridad y justicia en sus hijos.
7. Asumir y respetar los principios y objetivos del Proyecto Educativo Institucional, Normas Educativas y Reglamento Interno de la CEP.
8. Revisar y firmar diariamente la agenda de su menor hijo.
9. Mantener una comunicación respetuosa con los tutores y demás docentes, así como con todos los que conforman la Comunidad Educativa Pastoral Salesiano "Santa Rosa", asumiendo la corresponsabilidad de la educación moral, religiosa y académica de sus hijos.
10. Subsanar los daños que sus hijos ocasionen en la infraestructura o mobiliario en las actividades que se desarrollen dentro o fuera de la Institución: visitas de estudio, actividades pastorales, etc.
11. Pagar puntualmente la pensión escolar y sus demás obligaciones económicas derivadas del servicio educativo que reciben. El incumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza dará lugar a un interés moratorio establecido por el Banco Central de Reserva del Perú para las operaciones entre personas ajenas al Sistema Financiero.
12. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales del estudiante, evaluaciones psicológicas, terapia de lenguaje, terapia ocupacional, terapia de habilidades sociales, terapias familiares, entre otros, y presentación de los informes de acompañamientos externos del estudiante en las fechas solicitadas por la Coordinación de Psicopedagogía de la Institución conforme al Contrato Educativo vigente.
13. Acatar las medidas disciplinarias y formativas que se dispongan en aplicación del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
14. Asistir a la Institución Educativa cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo.
15. Consignar con veracidad la información requerida en Portal WEB institucional (SIEWEB) datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
16. Asistir a las citaciones que se le cursen por falta de pago de pensiones escolares.
17. No involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos vinculados a régimen de alimentos, patria potestad, informe

psicológico, tenencia y régimen de visitas o litigios entre padres y/o familiares, siendo consciente de que la CEP .carece de autoridad para decidir en estos casos y, en particular, carece de autoridad para impedir a alguno de los padres el retiro del estudiante del local escolar, salvo que medie resolución judicial notificada debidamente por oficio y/o resolución firme a la Institución Educativa.

18. Presentar el poder de representación del estudiante, contenido en escritura pública, resolución judicial o documento extrajudicial, o carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda; en caso de ser representado en el acto de matrícula u otros actos que requieran su presencia o asistencia.

19. En caso de decidir el retiro definitivo del estudiante de la Institución Educativa, el padre de familia y/o tutor legal deberá presentar una solicitud con su respectiva firma, salvo medida judicial que indique lo contrario.

20. Promover la reflexión permanente de las normas de convivencia dadas en el Reglamento Interno.

21. Queda totalmente restringido que sus hijos traigan a la CEP. elementos distractores (elementos tecnológicos como videojuegos, cámaras fotográficas, tablets, celulares, etc. así como naipes, juegos de azar, revistas, entre otros). El padre de familia acepta que dichos objetos serán retenidos por el Comité de Tutoría y Orientación Educativa, para ser posteriormente entregado a los padres de familia o tutor legal al finalizar el año escolar.

22. Asume la responsabilidad ante la pérdida de los objetos mencionados en el acápite anterior, quedando la CEP. exenta de cualquier pago ante la pérdida de las mismas.

23. Contribuir con el clima positivo de respeto, diálogo, empatía, asertividad dentro de las actividades y reuniones que se realizan en nuestra Institución Educativa.

24. Vigilar la óptima presentación personal de sus hijos (uniforme, peinado, corte de cabello, aseo personal, limpieza en los útiles escolares, etc.).

25. Colaborar con la asistencia y puntualidad de sus hijos.

26. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores de algún caso de violencia, asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir con la Convivencia pacífica en la CEP.

27. Acompañar a su menor hijo en el uso adecuado de las redes sociales.

28. Asistir a todas las reuniones programadas por la Institución Educativa, registrar su asistencia y favorecer las iniciativas que se acuerden a nivel de los comités de aula.

29. Respetar los espacios y horarios de atención establecidos según cronograma de la Institución Educativa.

30. En caso de permisos, por razones de emergencia, solo se permitirá que sean los padres y/o tutor legal quienes retiren a sus hijos por medidas de seguridad; en caso contrario la persona responsable del recojo del estudiante, deberá traer un documento firmado que acredite el retiro del estudiante.

31. Revisar permanentemente el sistema Intranet (SIE WEB), para tener conocimiento de la información brindada por la Institución Educativa, referente a los aspectos académicos y/o conductuales de sus hijos.

32. Fomentar una sana participación y convivencia a través de las redes sociales, evitando comentarios negativos que perjudiquen las buenas relaciones interpersonales entre los padres de familia.

Artículo 200º.- No está permitido a los padres, las madres de familia y/o apoderados:

1. Hacer comentarios contra la honra o dignidad de algún miembro de la Comunidad Educativa. Aquella persona que infrinja esta norma será citada por la Dirección.
2. Enviar al estudiante a la CEP. con signos o síntomas de alguna enfermedad que perjudique su salud o ponga en riesgo la salud de los demás.
3. Hacer llegar encargos, dinero, útiles, trabajos, loncheras, etc., a los estudiantes durante el desarrollo de las clases.
4. Ingresar a los pabellones ni a las aulas. Cualquier eventualidad, debe comunicar en la recepción o secretaría.
5. Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección de estudios
6. Promover agasajos a los trabajadores en los salones o domicilios.
7. Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario de la CEP.
8. Maltratar de palabra u obra a los miembros de la CEP dentro o fuera de la Institución a través de las redes sociales o cualquier medio de comunicación.
9. Crear grupos de comunicación o páginas web como promoción, tomando el nombre o actividades de la Institución, para hacer comentarios negativos y/o desprestigiar a algún miembro de la CEP.
10. Agresión física, psicológica y/o moral contra algún miembro que pertenece a la CEP.
11. Brindar mal ejemplo, dentro o fuera del colegio, con sus acciones contrarias a la axiología de la Institución.

CAPITULO III

Artículo 201º.- Los padres y madres de familia se organizan en comunidad de padres de familia (COPAFA) y comité de padres de familia de aula, a excepción de los padres de quinto año de secundaria que designan a sus representantes por promoción.

DE LA COMUNIDAD DE PADRES DE FAMILIA (COPAFA)

1. La Comunidad de Padres de Familia es un órgano de participación y coordinación a través del cual se canalizan las sugerencias, alcances, observaciones y actividades en beneficio del mejoramiento de la labor e implementación educativa
2. La Comunidad de Padres de Familia tiene relación directa con la Dirección de la CEP Salesiano "Santa Rosa", con quien coordina toda actividad a realizarse; considerando al director como la máxima autoridad de la CEP.
3. Los miembros del COPAFA serán elegidos por la Dirección del Colegio. conforme a las disposiciones establecidas
4. La COPAFA está integrado por los siguientes miembros:
    a) Presidente (representante)
    b) Secretario
    c) Tesorero
    d) Vocal

La renuncia de uno de sus miembros será oficiada por escrito y dirigida a la dirección del plantel.

5. Los objetivos de la COPAFA son:
   a) Canalizar las inquietudes de sus miembros con respecto a la marcha institucional.
   b) Apoyar a la Dirección de la CEP en la atención de necesidades que así lo requieran.
   c) Apoyará la materialización de las necesidades del servicio educativo del plantel
6. Es responsabilidad del director asesorar, participar y supervisar las acciones que se deriven del Plan de Trabajo de la COPAFA y de las funciones que las normas vigentes le asignan.
7. Las funciones y/o actividades que se realicen a nombre de la CEP siempre serán informadas, coordinadas y autorizadas por la Dirección de la Institución Educativa.
8. Las funciones y deberes del Concejo Directivo de la COPAFA así como su organización y administración de los recursos se basan en el presente reglamento
9. Toda reunión del Concejo Directivo de la COPAFA se realizará, previa agenda y autorización de la dirección en los ambientes del plantel.
10. Su permanencia en el cargo es de UN año calendario.
11. El Concejo Directivo de la COPAFA presentará el Plan de Trabajo de sus actividades a la Dirección y Presidentes de los Comités de Aula, a inicio del año escolar

DE LOS COMITES DE AULA DE PADRES DE FAMILIA

Artículo 202º.- Los criterios para la elección del representante de aula son los siguientes:

1. No haber pertenecido a algún comité de promoción durante 2 años anteriores. (no válido para padres de familia de quinto año de secundaria)
2. Haber cumplido con aportar todas las cuotas mensuales el año anterior corroborado por el balance económico del año anterior.
3. Haber participado regularmente en la Pastoral Familiar durante el año anterior (contar con la constancia de pastoral).
4. Haber obtenido en la boleta una calificación mínima de A en la Participación de Padres durante todos los bimestres del año anterior.
5. Disponer de tiempo para participar en las reuniones de coordinación del comité.
6. Mantener un trato horizontal y comunicación asertiva frente a los miembros de la CEP.

Artículo 203º.- El comité de aula es un órgano a través del cual, los padres de familia, tutores o apoderados colaboran en el proceso educativo de sus hijos. Está constituido por la reunión de padres de familia de aula, quienes tienen como representante: un Presidente, un Secretario, un Tesorero, 01 delegado de deportes y 01 delegado de Pastoral, cuya elección se efectúa democráticamente al inicio del año escolar, siendo prohibida la reelección para un periodo inmediato.

Artículo 204°.- Los delegados de deportes y Pastoral tendrán a su cargo organizar y animar a los padres de familia para su participación en las actividades que corresponda, velando por el orden, respeto, fraternidad y sana competencia.

Artículo 205º.- El profesor designado como tutor de aula, es el asesor del comité de aula y canaliza las sugerencias y quejas a la instancia inmediata superior.

Artículo 206º.- Los miembros del comité de aula son elegidos en la primera reunión de padres de familia, convocada por la Dirección. Serán elegidos por mayoría entre los padres asistentes a dicha reunión.

Artículo 207°.- El profesor tutor del aula comunica a la Coordinación de Tutoría, los resultados de la elección a través de un acta firmada por los padres de familia asistentes a fin de que se les otorgue la constancia y reconocimiento correspondiente para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 208°.- El personal de la institución que tenga hijos estudiando en el plantel no podrá ser elegido miembro del comité aula.

Artículo 209°.- Las funciones del comité de aula son:

a) Cooperar a solicitud del profesor tutor, en las actividades culturales, deportivas, religiosas–pastorales, sociales, cívicas, y las que contribuyan a la formación de los estudiantes.
b) Trabajar coordinadamente con la Subdirección, Dirección, Coordinación y tutoría.
c) Presentar un informe económico al concluir cada actividad desarrollada al tutor con copia a la Administración del Colegio.
d) El saldo obtenido será entregado a la tesorería del colegio siguiendo los lineamientos indicados por la Dirección.
e) Los comités de aula y/o su representado no están autorizados a realizar reuniones de cumpleaños de alumnos en ambientes de colegio, ni despedidas del año escolar, salvo planificación específica del colegio.
f) Todos los acuerdos del comité deben constar en el libro de actas del aula, conteniendo el visto bueno del tutor.

Artículo 210° Los cargos de Comité de Aula son elegidos por el período de un año, no pudiendo ser reelegido para el año siguiente.

Artículo 211°.- El padre de familia que haya formado parte de algún comité de alguno de los grados, no podrá formar parte de ninguno de los comités para el siguiente año académico.

Artículo 212°.- Queda terminante prohibido que los padres y/o madres de familia, forme parte de dos comités distintos cualquiera sea el cargo que se ejerza. La misma prohibición alcanza a cualquier representante o apoderado.

CAPITULO IV

COMITES DE PADRES DE FAMILIA DE LA PROMOCIÓN

Artículo 213°.- La promoción del CEP. Salesiano Santa Rosa la constituyen los alumnos del quinto grado de secundaria.

Artículo 214°.- No se realizarán viajes promocionales, salvo visitas de estudio e investigación comprendidos en los planes curriculares (dentro del horario escolar), programados por el profesor del área dando información del mismo con la temática y objetivos logrados por los alumnos previa autorización expresa de la Dirección y de los padres de familia.

Artículo 215°.- Los estudiantes de 5º grado de Secundaria, tendrán un tiempo especial para realizar su retiro espiritual programado por la Institución Educativa.

Artículo 216°.- Es deber del comité de padres de familia de la Promoción:

a) Fomentar la unión y camaradería entre los padres de la promoción.
b) Mantener un clima de respeto y cooperación entre la Dirección, los docentes, padres de familia y alumnos.
c) Asistir a las reuniones que convoque la Dirección, Subdirección o los profesores tutores.
d) Presentar un informe bimestral de las actividades desarrolladas y un balance económico a los padres de familia y al tutor(a)

Artículo 217°.- Al final del año académico los alumnos del 4° grado de secundaria ofrecerán un almuerzo de confraternidad como despedida a la promoción del 5° de secundaria.

Artículo 218°.- El almuerzo de confraternidad se realizara en las instalaciones del colegio con los alumnos del 4° y 5° grado de secundaria, acompañado con sus padres y docentes.

TITULO VII

REGIMEN PEDAGÓGICO

CAPÍTULO I

GESTIÓN ESCOLAR

7.1.1 DOCUMENTOS DE GESTION

Artículo 219°.- El Colegio establece y elabora, en conformidad con las normas del Ministerio de Educación, los siguientes documentos:

1. El Proyecto Educativo Institucional (PEI).
2. El Proyecto Curricular de la Institución.
3. El Reglamento Interno.
4. El Plan anual de trabajo.
5. El Plan anual de Pastoral.
6. El Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
7. El Manual de Organización y funciones.
8. El Organigrama funcional.
9. El Código de Ética.
10. El Reglamento de asistencias, tardanzas, horarios de trabajo, permisos, licencias, faltas y sanciones.

Artículo 220°.- Todos los planes tutoriales, programaciones curriculares, proyectos de innovación e implementación, etc., se elaboran en intima sintonía con los documentos mencionados en el artículo anterior.

Artículo 221°.- El Proyecto Curricular de la Institución, el Plan de Estudios, así como las Programaciones Bimestrales y Anuales se revisarán y reelaborarán anualmente, salvo alguna excepción hecha por la Dirección.

Artículo 222°.- El Colegio planifica y realiza las acciones pedagógicas aprobado por la Dirección y que tiene carácter obligatorio y vinculante para el personal del Colegio, de modo que es considerado un anexo del presente reglamento interno.

Artículo 223°.- El Colegio determina en el Manual de Convivencia y en el presente reglamento, las faltas y sanciones correspondientes que rigen la disciplina de los alumnos. Tiene un carácter obligatorio y vinculante para los alumnos y padres de familia.

7.1.2 CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

Artículo 224°.- El Año Escolar comprende el período que se inicia marzo y termina en diciembre. El Año Escolar está dividido en cuatro bimestres. Las labores escolares ordinarias se realizarán de lunes a viernes. De lunes a sábado se llevarán a cabo los talleres de deporte y actividades Co Curriculares, fuera del horario escolar.

Artículo 225°.- Las vacaciones del Personal Docente se llevarán a cabo normalmente durante el mes de enero, salvo que la Dirección disponga de otra manera. Los administrativos y personal de mantenimiento gozarán de sus vacaciones según el cronograma de vacaciones determinado e informado por la

Dirección del Colegio al inicio del Año Escolar. Los casos particulares se resolverán por acuerdo mutuo del interesado y la Administración del Colegio.

Artículo 226°.- Las vacaciones del alumnado comenzarán al día siguiente de la clausura, hasta el último día de febrero. Igualmente, los alumnos gozarán de un período de una semana de descanso al término de cada bimestre.

CAPITULO II

PLANIFICACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

Artículo 227°.- La organización de trabajo administrativo, comprende el proceso de planificación, toma y ejecución de decisiones relacionados al adecuado uso de los elementos humanos, materiales técnico-pedagógicos y financieros de la institución para optimizar el sistema educativo con eficiencia y calidad.

Artículo 228°.- La Dirección del colegio tiene a su cargo la organización, control y evaluación del trabajo administrativo de la institución.

Artículo 229°.- El proceso de organización administrativa comprende:

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

Artículo 230°.- El colegio establece su plan anual de trabajo, en el que se especifican actividades y proyectos de cada uno de los organismos del plantel. La estructura del plan anual de trabajo comprende los siguientes aspectos:

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

e. Metas de atención, de ocupación y físicas
f. Actividades con especificaciones de tareas:

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

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

Artículo 231º.- El plan anual de trabajo es elaborado por el personal directivo, participan profesores y personal administrativo, son invitados también para ello, los padres de familia y alumnos. El plan anual de trabajo es aprobado por la dirección del colegio y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del plan.

Artículo 232°.- En función a la axiología del colegio y las orientaciones sugeridas por el ministerio de educación los profesores en equipos de trabajo por grados en Inicial, Primaria y por áreas en secundaria, elaboran los siguientes documentos para la planificación curricular.

a) Programación curricular. Sigue los procesos siguientes:
   - Programación curricular anual, en base a la dosificación de competencias (capacidades) y elaboración de Matrices de problemas necesidades de aprendizaje, diversificación curricular y secuencias de desempeños según el Currículum Nacional del MINEDU y las escuelas Salesianas.
   - Unidades Didácticas y sesiones de clase.
   - Instrumentos de evaluación formativa y seguimiento de los aprendizajes.

Artículo 233°.- El ambiente de aprendizaje influye en todo proceso educativo. En nuestra institución educativa, tanto las personas que laboran y estudian, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humano-cristianas.

Artículo 234°.- Los textos escolares son fundamentales en el proceso educativo, para optimizar la calidad educativa. Por ello se cumple con llevar adelante la selección de textos escolares conforme lo establece la ley.

CAPÍTULO III

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 235°.- Los procedimientos e instrumentos de evaluación, así como todos los temas concernientes a la evaluación de los aprendizajes en el Colegio son según lo establecido en el Proyecto Curricular Institucional. Los alumnos y/o padres de familia tienen derecho a conocer los criterios e indicadores de evaluación desde el inicio del bimestre.

Artículo 236°.- La Dirección de conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

1. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el Colegio.
2. Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.

Artículo 237°.- Los alumnos deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

1. Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de previo aviso.

2. Las evaluaciones postergadas por inasistencias, son autorizadas por la Coordinación Pedagógica del nivel y tomadas en fechas determinadas en el calendario escolar.
Las inasistencias injustificadas a las evaluaciones son consideradas como faltas y serán calificadas con un calificativo desaprobatorio

Artículo 238°.- Para los casos de recuperación y subsanación Pedagógica, la Sub Dirección determina la programación y fechas. La Dirección autorizará a los alumnos a asistir al período de recuperación organizado por otros colegios solo en el caso que el alumno retire la matrícula del Colegio y presente su constancia de vacante de otra Institución Educativa.

Artículo 239°.- Los padres de familia que estén al día en el pago de las pensiones, serán informados sobre los logros alcanzados por sus hijos a través del reporte de notas al término de cada Bimestre.

1.3.1 PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN PRIMARIA

Artículo 240°.- Los alumnos del Nivel Inicial y Primaria son promovidos cuando:

1. Los estudiantes del Nivel Inicial y del primer grado de primaria son promovidos al grado superior de forma automática.
2. Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen mínimo "A" en todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad de la Institución.

3. Los estudiantes de 2°, 3° y 4° grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
4. Los estudiantes de 5° y 6° grados obtienen como mínimo "A" en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología y como mínimo "B" en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Artículo 241°.- Los alumnos del Nivel Primario repiten de año cuando:

1. Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2° al 6° grado que al término del año escolar obtienen "C" en las áreas curriculares de Matemática y Comunicación a la vez.
2. Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la evaluación de recuperación que no alcanzan los calificativos requeridos, según las Normas oficiales de Promoción y Repitencia.

1.3.2 PROMOCIÓN, REPITENCIA Y RECUPERACIÓN EN SECUNDARIA

Artículo 242°.- Las áreas o talleres del Plan de Estudios que se implementen en el Colegio dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular institucional, serán considerados para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

Artículo 243°.- Los alumnos de Secundaria son promovidos al grado superior cuando:

1. Al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, y el área curricular pendiente de subsanación.
2. Al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como mínimo un área.

Artículo 244°.- Los alumnos de Secundaria repiten de grado cuando:

1. Al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, y el área curricular pendiente de subsanación.
2. Al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares.

Artículo 245°.- Pueden participar en el Programa de Recuperación Pedagógica y en la Evaluación de Recuperación los estudiantes que desaprueben una, dos o tres áreas, incluida el área curricular pendiente de subsanación de algún año anterior.

TITULO VIII
REGIMEN ECONOMICO

CAPITULO I
LOS INGRESOS Y PENSIONES ESCOLARES

Artículo 246°.- Son ingresos del colegio los derechos de inscripción, matrícula, pensiones de enseñanza, cuota de ingreso, donaciones, y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo a que se contrae el numeral del ANEXO 1 del D.S. N° 046-97-EF, reglamentado del D.L. 882.

Artículo 247°.- Durante el proceso de matrícula, el colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por la Dirección del Colegio y la página web del colegio.

Artículo 248°.- La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La fecha de vencimiento es el último día del mes, a excepción de los meses de julio y diciembre. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio conforme a Ley.

Artículo 249°.- El colegio tiene la facultad de no ratificar la matrícula de los alumnos que no han pagado la pensión de enseñanza del año anterior, conforme al convenio suscrito con el padre de familia.

Artículo 250°.- Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos, son fijados por la Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección del Colegio. Las cuotas extraordinarias, en su caso, son fijadas en igual forma, requiriendo la aprobación de la autoridad educativa.

Artículo 251°.- No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al colegio en el acto de matrícula o su ratificación en los casos que el alumno sea separado del colegio o trasladado a otro colegio.

Artículo 252°.- En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el colegio tiene la facultad de:
Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados.
No ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente (es decir, no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente), en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.
De informar las deudas a las centrales de riesgo en caso de incumplimiento de pago de las pensiones.

Artículo 253°.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la institución es permanente y abarca lo que es infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorio, talleres, equipos y todo lo referente a la gestión educativa.

Artículo 254º.- Los gastos de operatividad del colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Artículo 255º.- Los gastos derivados por los daños o perdidas, causados por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

Artículo 256º.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección, propondrá a la Entidad Promotora el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la autoridad educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el art. 16° la ley de Centros Educativos Privados 26549.

Artículo 257º.- El terreno y patrimonio inmobiliario del colegio, pertenecen a la congregación promotora.

Artículo 258º.- El Colegio de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las autoridades educativas, ONP, SUNAT, y Ministerio de Trabajo los libros y documentos de contabilidad, siempre que existe participación escrita sustentado debidamente la razón de lo solicitado.

Artículo 259º.- Los bienes adquiridos por los padres de familia, los provenientes de donaciones, los recibidos de los miembros de la comunidad, debidamente inventariados, constituyen patrimonio de la Institución para el servicio académico.

Artículo 260°.- La dirección del colegio en coordinación con Administración, elaborará el proyecto del Presupuesto Anual y la Promotoría será quien apruebe dicho presupuesto antes del inicio del año escolar.

Artículo 261°.- Los padres de familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscrita en registros públicos o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres, o mandato judicial y/o extrajudicial, a la persona o personas que lo representarán ante la institución educativa y están obligadas al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.

Artículo 262º.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la institución educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla las horas mínimas establecidas para cada nivel

CAPITULO II

SEGURO DE SALUD Y ACCIDENTES

Artículo 263º.- El seguro de accidentes escolares se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del alumno accidentado. El padre de familia está en la obligación de hacer constar al Colegio el tipo de seguro que utilizará.

Artículo 264°.- Los seguros contra accidentes son adquiridos en forma voluntaria y se adquieren de manera particular por los padres de familia para sus menores hijos.

CAPITULO III
AYUDAS ECONOMICAS – BECAS

Artículo 265º.- Corresponde a la Dirección del colegio, en coordinación con la entidad promotora, el otorgamiento de ayudas económicas en la pensión de estudio.

Artículo 266º.- El colegio otorga ayudas económicas al alumnado, por falta de recursos económicos de sus padres. El otorgamiento de ayudas económicas, de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio.

Artículo 267º.- Los requisitos para el otorgamiento y/o renovación de becas, son en este orden:

1. Tener por lo menos un año continuo de estudio en la institución.
2. Circunstancias económicas familiares difíciles.
3. Promedio de conducta del año anterior A o AD y no haber desaprobado ningún Bimestre.
4. Para Primaria, los calificativos de las áreas A o AD y no haber desaprobado en ningún bimestre.
5. Para Secundaria, el promedio de notas que señala la Dirección del colegio anualmente y no haber desaprobado ningún área en el promedio anual.
6. Alumno identificado con el perfil de la comunidad de aprendizaje.
7. Familia con varios hijos en nuestro colegio y que participa activamente en las actividades del Colegio.
8. Los hijos del personal del Colegio, gozarán de una escala especial de pago de pensiones determinada por la Dirección a solicitud del trabajador.
13. Las becas otorgadas son válidas por un año y se adjudicarán mediante Resolución Directoral. El Colegio no asume un compromiso de continuidad de beca con las familias que han sido apoyadas en períodos anteriores, de requerir una nueva ayuda, deberán postular y acogerse a los plazos y condiciones establecidas en el proceso de evaluación respectivo.
15. Las familias postulantes están en la obligación de proporcionar información veraz, además de información complementaria que se requiera; el ocultar, falsear, negarse u obstaculizar la misma, descalificará la solicitud.

Artículo 268°.- Los documentos que los padres de familia deben presentar, son los siguientes:

Solicitud contenida en el formato expedido por secretaría, dirigida por el Director.

Libreta de notas del alumno que solicita el beneficio

Tres últimas boletas de pago en caso de trabajador dependiente y/o boletas de haberes como pensionista de la ONP o AFP.

En el caso de trabajador independiente, debe presentar recibos emitidos por honorarios profesionales en los últimos seis meses.

En el caso de actividad comercial de negocios unipersonales o sociedades, debe presentar los formularios de los últimos seis meses por el pago de IGV. Los inscritos en el régimen único simplificado RUS deben presentar los seis últimos recibos de pago de impuesto mensual.

Certificado de propiedad de inmueble del padre o madre. En caso de alquiler, el contrato de alquiler y recibos.

Recibos de agua, luz y teléfono correspondiente al último mes.

Constancia de pago por concepto de pagos educativos de los otros hijos.

Constancia de Escuela de Padres.

Otros documentos de acuerdo a la situación del solicitante.

Artículo 269º.- La calificación de los expedientes para otorgamiento de ayudas económicas, la efectúa la comisión especial del colegio en coordinación con la Promotoría.

Artículo 270°.- Otorgada la ayuda económica, al colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición. El colegio también está facultado para requerir la información adicional necesaria, pudiendo ser revocada de encontrarse información falsa.

CAPITULO IV
SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS

Artículo 271°.- En nuestra institución existe una apertura, por parte de la Dirección, subdirecciones, coordinaciones, tutores, para escuchar a los padres de familia, alumnos y al mismo personal, sobre cualquier reclamo que se produzca por el incumplimiento del servicio que se brinda en la institución. Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y reclamos, que se formulen, canalizando la información según su naturaleza y velando por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes.

Artículo 272º.- Las dependencias mencionadas en el artículo anterior, que reciben las quejas y reclamos de los usuarios, deberán informar periódicamente a la Dirección sobre sus funciones, los cuales deberán incluir:

a) Los servicios que presta el colegio que presentan mayor número de quejas y reclamos.
b) Las sugerencias de los usuarios para mejorar los servicios educativos que brinda nuestro colegio.

Artículo 273º.- Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el reglamento interno para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo.

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

CAPITULO V
RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 274°.- Como institución educativa católica, se integra al plan pastoral de la parroquia a la que pertenece.

Artículo 275°.- Está afiliado al Consorcio de Centro Educativos Privados, entidad con la que coordina los aspectos, pedagógicos, administrativos y legales.

Artículo 276°.- Participa en las actividades educativas, culturales, deportivas y cívicas que promueve la Municipalidad Distrital del Tambo.

CAPITULO VI

AULAS VIRTUALES

Artículo 277º.- ¿Qué es un aula virtual?

El Aula Virtual es una herramienta que brinda las posibilidades de realizar enseñanza en línea. Es un entorno simbólico en el que se produce la relación entre los participantes en un proceso de enseñanza y aprendizaje que, para interactuar entre sí y acceder a la información relevante, utilizan prioritariamente un sistema de comunicación mediada por computadoras.

Artículo 278°.- Principios generales.

a) El aula es un espacio de libertad, de respeto a la dignidad de las personas y de intercambio de ideas y conocimientos.
b) El aula supone un acuerdo básico destinado a estudiar y a enseñar.
c) Todo saber y todo conocimiento está sometido a análisis, a crítica fundada y a la búsqueda de nuevos saberes.
d) El conocimiento no ocupa espacio, solo ocupa tiempo, método y dedicación.
e) La puntualidad es una virtud basada en el respeto a los demás.
f) Pretendemos superar en un proceso individual y grupal, el saber cotidiano, las creencias e ideas preconcebidas y el sentido común, para alcanzar el conocimiento científico, es decir, verificado y contrastado con la realidad.
g) Buscamos que toda afirmación, esté suficientemente afirmada y fundada en un

conocimiento verificado o una experiencia explícita, en la investigación sobre una o varias fuentes conocidas.

Artículo 279°.- Responsabilidades del Participante

Como usuario del aula virtual solicitamos tomar en cuenta las siguientes pautas con el fin de obtener óptimos resultados en el desarrollo de las áreas.

Antes de iniciar la clase:

a) Revisar que la cámara, el audio y el micrófono estén funcionando.
b) Tener un horario impreso
c) Planificar para estar listo con sus materiales, 10 minutos antes de la clase.
d) Trata de ubicarse cerca del modem de wi fi o conectar la pc con el cable.
e) Buscar un lugar tranquilo y silencioso, con luz de frente (no a tu espalda)
f) Cuida tu presentación personal, tu vestuario y peinado.

g) Se debe ingresar de forma diaria (de lunes a viernes) a la plataforma para realizar las actividades entregadas por los docentes, los más pequeños bajo la supervisión de sus padres o adultos responsables.
h) Deben ingresar regularmente a revisar si hay nuevo contenido y a participar de los foros de discusión que este espacio permite.
i) El encargado de ingresar a la plataforma es el estudiante y el apoderado (a).
j) Las particularidades y diferencias entre los estudiantes son valiosas para el desarrollo de su individualidad, pero se debe respetar el espacio para debates académicos y desarrollo de competencias específicas.

Durante la clase:

a) Entrar puntualmente a la clase, trayendo los materiales solicitados por el(la) docente en la clase anterior.
b) Cerrar todas las aplicaciones abiertas en tu computador, solo concéntrate en la clase.
c) Ingresar con el micrófono en silencio.
d) Poner la cámara a la altura del rostro completo.
e) Para participar (hablar) se debe solicitar el permiso correspondiente a través del chat, o levantar la mano (depende de la plataforma que se esté utilizando). Espera tu turno, hasta que el o la profesor(a) te autoricen a desbloquear el micrófono.
f) Luego de participar, poner el micrófono en silencio.
g) Tomar apuntes y registrar las dudas para hace las consultas cuando el docente indique el momento, así no las olvidarás.
h) Escribir la tarea o actividad que el profesor designe (fecha de entrega y condiciones)
i) Mantener una actitud de respeto hacia los compañeros y profesor/a de lo contrario se hará una advertencia, en caso de incumplimiento, deberá salir de la clase. Se informará al apoderado.
j) No comer ni interactuar con los compañeros por otro medio. Debe mostrar concentración en la clase.
k) Luego que el profesor(a) concluya, a su indicación, "salir de reunión"
l) En el tiempo que queda de la clase (asincrónico), investigar en internet, ideas generales sobre el tema de la clase o concluir la actividad o trabajo asignado.

Después de la clase:

a) Revisa y vuelve a ver la clase y tus apuntes, verifica que aclaraste todas las dudas, realiza las consultas en el horario dado por el profesor.
b) Realiza la actividad o tu tarea.
c) Al finalizar la tarea no olvides subirla o enviarla al docente por el medio que te indico el(la) docente, si tienes inconvenientes envíale un mensaje explicando las dificultades.
d) Asimismo, deben cumplir con los plazos de entrega de trabajos para ser evaluados.

Que se espera de los estudiantes:

a) Se espera que este espacio sea aprovechado por los estudiantes con la mayor seriedad y compromiso.
b) Que contribuyan activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su clase en línea, respetando los turnos de palabra, manteniendo un contacto respetuoso y una actitud colaborativa.

c) Establezcan contacto con sus profesores a través de la plataforma y de otro medio autorizado expresamente por el colegio.
d) Utilicen el chat solo para hacer preguntas relevantes al aprendizaje.

El participante no debe:

a) Subir archivos, anunciar, o transmitir cualquier contenido ilegal, amenazador, abusivo, malicioso, agraviante, difamatorio, vulgar, obsceno, pornográfico, invasivo de la privacidad, odioso, racial o étnicamente inaceptable y/o cualquier otro que generen responsabilidades legales.
b) Suplantar la identidad de un compañero u otra persona o Institución
c) Falsificar encabezamientos o manipular identificadores para enmascarar el origen de cualquier contenido transmitido a través del servicio. Ingresar, o tratar de hacerlo, con un usuario ajeno.
d) Compartir las claves de acceso y/o los nombres de usuario.
e) Intentar cambiar la configuración del software de la plataforma virtual.

Para los padres y apoderados

a) Los padres o adultos responsables deben participar activamente en las actividades realizadas, acompañando a sus hijos en la revisión de su quehacer.
b) Controlar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.
c) Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
d) Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
e) Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros). Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables.
f) Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza.
g) Supervisar el uso de la cuenta de correo electrónico institucional utilizada por su hijo.
h) Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad.

Artículo 280°.- Faltas al reglamento interno de las aulas virtuales:

a) Faltas leves
   - Ingresar tarde o retirarse antes de la clase virtual.
   - Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
   - Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo poco apropiado para la clase.
   - Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.
b) Faltas graves
   - Interrumpir las clases y el aprendizaje con conductas y expresiones no acordes a la actividad académica, de no seguir el lineamiento dado por el (la) docente y después de ser advertido podrá ser sacado de la sesión para luego

informar al apoderado.
- Hacer mal uso del correo institucional. (ejemplo: enviar bromas que afecten a compañeros o docentes).
- Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual. (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona).

c) Faltas gravísimas
- Expresarse de manera irrespetuosa con los integrantes de la comunidad educativa que participen en las clases virtuales.
- Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groseras, discriminatorias, violentas o que inciten el odio.
- Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar ciber acoso (a docentes, asistentes de educación o compañeros de aula o a cualquier persona).
- Que los estudiantes graben o difundan las sesiones virtuales o una parte de ellas, sin el previo consentimiento de todos los participantes.
- Que se haga un uso malintencionado, que falte el respeto a algún estudiante o docente, de las sesiones virtuales o de las plataformas de Aprendizaje en Línea.
- Está prohibido subir archivos o transmitir contenidos o publicaciones que puedan ser ilegales o que puedan dañar a algún miembro de la CEP Salesiano "Santa Rosa"
- Publicar frases que motiven a los estudiantes para no desarrollar las clases virtuales. (boicot, paros).
- Mostrar conductas deshonestas como plagio o copia en trabajos o evaluaciones.

Artículo 281°.- Sobre las clases sincrónicas (tiempo real)

a) Se entiende por clases sincrónicas a las clases que se realizan en tiempo real, en un horario establecido por la CEP.
b) Ante la importancia de las clases sincrónicas, se ha de considerar la asistencia obligatoria de nuestros estudiantes para estas clases. Por lo mismo, en cada clase sincrónica, los profesores registrarán asistencia tanto de estudiantes en condición de presente o ausente en la clase.
c) Toda ausencia a clases debe ser justificada por el apoderado al profesor del área, con copia al coordinador de nivel, a través de Sieweb.
Por último,
d) es facultad de la CEP Salesiano "Santa Rosa", generar cambios en este Anexo, dependiendo de las necesidades que surjan debido a la situación de emergencia sanitaria que vivimos como país.

Artículo 282°.- Es responsabilidades de la coordinación académica:

a) Monitorear el desarrollo de las actividades académicas que se desarrollan en las distintas aulas virtuales, para garantizar la calidad y el funcionamiento del servicio educativo en sus diferentes facetas, desde la tecnológica hasta los contenidos y desarrollo de los cursos.
b) Enriquecer el desarrollo de cada área curricular, con los recursos de forma, fondo o procedimiento que lo mantengan actualizado para alcanzar los objetivos previstos.
c) Responder inmediatamente las consultas, quejas o sugerencias recibidas.

Artículo 283.- Normas de convivencia durante la clase virtual.

a) Se debe respetar la asistencia y la puntualidad.
b) Al ingresar a la clase virtual saluden y se identifican apareciendo en cámara.
c) Si llegas atrasado, ingresa en silencio y envía un mensaje a tu profesor que has ingresado.
d) Poner el micrófono de su dispositivo -celular, tablet, computador- en silencio (mute).
e) El profesor podrá poner en silencio a los estudiantes, o bien activar el micrófono para favorecer la escucha y buena comunicación.
f) El trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen.
g) No se deben utilizar mayúsculas, porque esto es sinónimo de gritar, y no se debe olvidar solicitar "por favor" y utilizar el "gracias".
h) Este espacio es para el trabajo de los docentes con los estudiantes, se debe respetar el espacio creado para la clase y el área.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

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

SEGUNDA.- El presente reglamento interno entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

TERCERA.- A los Docentes Régimen Público, se aplicara el presente Reglamento en todo a lo que respecta, sin perjuicio de aplicarse también la Ley Nº 29944, "Ley de Reforma Magisterial" y su Reglamento el D.S. Nº 004-2013-ED, que contiene la estructura de la carrera pública magisterial, evaluaciones del desempeño docente, deberes, derechos, estímulos, sanciones y término de la carrera, el proceso administrativo disciplinario, jornada de trabajo, vacaciones y situaciones administrativas.