

Colegio San Gabriel

Dirigido por Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón

REGLAMENTO INTERNO 2024

(Aprobado por R.D. N° 93-2021-I.E.P.- "SG" – D)

PIURA – PERÚ



I.E.P. "SAN GABRIEL"

Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón



AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL

Castilla, 23 de diciembre de 2022

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 93-2022-I.E.P.- "SG"- D

VISTO, la propuesta de Reglamento Interno para el año escolar 2022, presentada por la **Congregación de Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón**.

CONSIDERANDO:

Que, el **COLEGIO "SAN GABRIEL"**, orienta su quehacer pedagógico y administrativo en el marco de la Ley General de Educación N° 28044 y sus Reglamentos, la Ley de los Centros educativos Privados N° 26549, el Reglamento de Instituciones Educativas privadas de Educación Básica y Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-06, Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta: Iglesia Católica – Estado Peruano, normatividad que todos y cada uno de sus miembros asumen individual y grupalmente en cumplimiento de sus funciones para el logro de objetivos comunes;

Que, asimismo, orienta su quehacer pedagógico y administrativo en el marco de la Ley General de Educación N° 28044, Ley de Centros Educativos Privados N° 26540 y su Reglamento; Reglamento de **Centros Educativos de Acción Conjunta: Estado Peruano-Iglesia Católica**, normatividad que todos y cada uno de sus miembros asumen individual y grupalmente el cumplimiento de funciones para el logro de objetivos comunes;

Que, el **INDECOPI** es la autoridad con competencia primaria y de alcance nacional para conocer las presuntas infracciones a las disposiciones contenidas en el Código de Protección y Defensa del Consumidor o en el presente Reglamento, así como para imponer las sanciones y medidas correctivas establecidas en el **CAPÍTULO III del Título V** de la Ley N° 29571. Código de Protección y Defensa del Consumidor, o de la norma que la modifique o sustituya;

Que, la Directora es la primera autoridad del Centro Educativo Privado, su representante legal y el responsable de ejercer funciones establecidas en la Ley de Centros Educativos Privados N° 26540 y su Reglamento;

Que, se aprecia del visto que la **CONGREGACIÓN DE RELIGIOSAS REPARADORAS DEL SAGRADO CORAZÓN** propone el proyecto de Reglamento Interno para el año 2022, conforme se aprecia y formará parte en anexo A de la presente resolución.

Que, la indicada propuesta se ciñe a los lineamientos económicos y axiológicos de la **COLEGIO "SAN GABRIEL"**, indicadores que permitirán el ingreso de familias que cumplan el compromiso que van a asumir, permitiendo un aprendizaje tridimensional: Padres, Hijos y Escuela;



I.E.P. "SAN GABRIEL"

Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón



Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización, Ley N° 26549, Ley de los Centros Educativos Privados y Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico – Productiva, aprobado por D. S. N° 009-2006-ED; Decreto Legislativo Nro. 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y Ley N° 27665 Ley de protección a la economía familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y la Norma Técnica aprobada por R. D N° 657-2017 denominada "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2021 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica";

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Interno para el año 2022, propuesto por la Congregación de Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.


ARTÍCULO SEGUNDO. - PONER en conocimiento a la Unidad de Gestión Educativa Local y a la Congregación de Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón y al Consorcio de Colegios Centros Educativos Católicos del Perú. Regional Piura-Tumbes para conocimiento y fines, de tal forma que en forma oportuna pueda observar lo que por Ley están facultados, a efectos de no incurrir en actos contrarios a la Constitución y la Ley.

ARTÍCULO TERCERO. - DEJAR SIN EFECTO el Reglamento Interno del Colegio San Gabriel, del año 2022.

ARTÍCULO CUARTO.- PUBLICAR la presente resolución en el Portal del Colegio: <http://www.sangabriel.edu.pe/principal>, con copia a la Oficina de Imagen Institucional para que proceda conforme a sus atribuciones.

REGÍSTRESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.




Mariana Gaavedra Castillo
DIRECTORA

COLEGIO SAN GABRIEL – PIURA
Congregación de Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón
REGLAMENTO INTERNO 2022

TÍTULO I

GENERALIDADES

- Artículo 01: El Reglamento Interno del COLEGIO SAN GABRIEL, es un instrumento de gestión escolar que regula la organización y funcionamiento interno de la institución educativa, cuya promotora o entidad propietaria es la Congregación de Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón, de conformidad con el ideario, las leyes vigentes del Estado, doctrinales de la Iglesia Católica y el acuerdo entre la Santa Sede y la República del Perú. Regula el sistema de convivencia y el comportamiento disciplinario del Colegio San Gabriel de Piura, potenciando el marco axiológico e inculcando el respeto a los derechos humanos y cumplimiento de sus derechos y responsabilidades.
- Artículo 02: Las disposiciones y contenido del Reglamento Interno, establecen pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa, y su cumplimiento es obligatorio para el personal directivo, docente, administrativo, padres de familia y estudiantes del Colegio San Gabriel.
- Artículo 03: En el Reglamento Interno la palabra “Colegio”, se refiere al nombre completo de la Institución Educativa Privada: Colegio San Gabriel.

CAPÍTULO I

CREACIÓN, UBICACIÓN Y FUNCIONES GENERALES

- Artículo 04: El Colegio está constituido como una asociación religiosa y es una obra de la Congregación de Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón. Como institución de derecho privado brinda servicios educativos sin fines de lucro.
- Artículo 05: El Colegio es una Institución Educativa Privada de modalidad Educación Básica Regular (EBR) en los niveles Inicial, Primaria y Secundaria, con personería jurídica, que se encuentra plenamente **reconocido y autorizado como tal, mediante la Resolución Directoral N° 1267 del 11 de mayo de 1967 ...** expedida por la Zona de Educación de la Región Grau los servicios educativos del Colegio San Gabriel fueron ampliados.
- Artículo 06: El domicilio legal del Colegio es Calle Madre Teresa del Sagrado Corazón N° 301 – Urb. Miraflores, distrito de Castilla, provincia de Piura, región Piura.
- Artículo 07: El Colegio con el fin de lograr sus objetivos, promueve la realización de jornadas, charlas y otras actividades de formación, tanto para los estudiantes como para los padres de familia o apoderados, así como para el personal de la Institución.
- Artículo 08: El Colegio podrá celebrar convenios que contribuyan al logro de sus objetivos, de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

- Artículo 09: El Colegio en su organización y funcionamiento se rige por la Ley General de Educación y su reglamento, Ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, Ley de Promoción a la Inversión Privada en Educación y demás normas reglamentarias. Este Reglamento en el aspecto laboral se rige por su Reglamento Interno de Trabajo, su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y por las normas del régimen laboral común de la actividad privada.
- Artículo 10: El Colegio San Gabriel – Piura brinda los siguientes servicios en modalidad presencial y/o virtual:
- a) Educación Inicial II ciclo (3, 4 y 5 años)
 - b) Educación Primaria del III al V ciclo
 - c) Educación Secundaria del VI al VII ciclo
 - d) Asesoría Espiritual
 - e) Orientación Psicológica
 - f) Atención a Padres y Madres de Familia
 - g) Servicio de Tópico
 - h) Biblioteca Escolar
 - i) Servicio de fotocopiado
 - j) Servicio de Informática
 - k) Talleres extracurriculares: académicos, culturales (orquestina, danza, artes visuales y teatro) y deportivos (vóley, fútbol, etc.).

CAPÍTULO II

MISIÓN, VISIÓN, VALORES, PERFILES E IDEARIO

Artículo 11: Misión

En el 2024, ser una institución educativa católica y moderna, inspirada en el carisma reparador, que promueve la formación integral humanizadora de los miembros de la comunidad educativa; promueve la salud integral de los estudiantes y otorga las facilidades en el contexto de la pandemia que vivimos en nuestro país y el mundo; comprometida con la defensa de la vida y la creación, capaz de liderar con justicia y fraternidad en la búsqueda del bien común en una sociedad en continuo cambio e innovación.

Artículo 12: Visión

Al 2024, el Colegio San Gabriel será una institución moderna que ofrece a sus estudiantes una formación integral humanizadora y las herramientas necesarias para su adecuado desenvolvimiento en una sociedad pluricultural en permanente transformación y en un mundo altamente determinado por la tecnología en este nuevo escenario, mediante la mejora continua y uso eficiente de los avances pedagógicos y tecnológicos, que fortalece la vivencia de valores humanos y cristianos y consolida la participación e integración de la familia reparadora sangabrielina.

Artículo 13: Valores

El Colegio toma como base la mística reparadora legada por nuestra madre fundadora, Teresa del Sagrado Corazón: “Reparar es Amar y Sufrir”. Fieles a este carisma nos identificamos con los siguientes valores:

- a) Fraternidad reparadora eucarística

- b) Libertad y Responsabilidad
- c) Respeto
- d) Diálogo
- e) Liderazgo

Artículo 14: Perfiles

La institución promueve espacios creativos y vivenciales en los que maestros y estudiantes en todas las áreas curriculares demuestran sus competencias y habilidades, así también, cultivan los rasgos que caracterizan el perfil reparador:

- Talentosos y creativos.
- Respetuosos y Responsables.
- Deportistas.
- Equilibrados en sus emociones.
- Eucarísticos.
- Constructor de su propio aprendizaje.
- Investigadores inquietos.
- Líderes transformadores.
- Solidarios y Serviciales.

Artículo 15: IDEARIO.

Del Ideario de los Colegios Reparadores (1978), se afirma que los colegios de las Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón, se proponen la formación integral y armónica de sus educandos en las siguientes dimensiones:

a. Dimensión humana:

Los miembros de la Comunidad Educativa, nos comprometemos a:

1. Formar al educando reconociendo en él la imagen de Dios, respetando su dignidad humana.
2. Descubrir y desarrollar sus capacidades y los valores, base de toda formación, educando en la verdad, libertad, justicia, y paz.
3. Incentivar al educando, no sólo su propio desarrollo; sino el de la Comunidad, poniéndose al servicio de los demás con sumo amor y trabajo.
4. Orientar al educando en la práctica de aquello que favorece la salud del cuerpo y del alma; principalmente el arte y el deporte.

b. Dimensión cristiana:

Conscientes de la misión de Cristo Maestro, nos proponemos:

1. Hacer madurar la fe inicial y educar al verdadero discípulo de Cristo por medio de un conocimiento más profundo y sistemático de su persona y su mensaje, creando un ambiente cristiano abierto a la presencia de Jesús, Modelo, Maestro, Amigo y Hermano.
2. Promover la síntesis entre fe, cultura y vida en el educando, a través de un proceso de continua conversión, logrando su apertura a la realidad mediante una concepción cristiana de la vida.
3. Promover una formación cristiana que se dirija a toda la persona del educando; a su espíritu, voluntad y sensibilidad; llegando a una actitud de oración personal y comunitaria, en un comportamiento

- coherente con la Ley del amor de Jesús Eucaristía.
4. Fomentar el amor al sacrificio en espíritu de reparación que estimule el esfuerzo personal, la dedicación al trabajo, el cumplimiento del deber y el servicio a los demás.
 5. Fomentar la recepción frecuente de Sacramentos, el ejercicio de la oración reparadora y la devoción a la Virgen de la Esperanza, modelo de toda alma reparadora.
 6. Crear conciencia de pertenecer a la Iglesia Católica reconociendo los valores de su religiosidad popular, formando líderes conscientes de su responsabilidad eclesial.

c. Dimensión social:

Los miembros de la Comunidad Educativa, nos responsabilizamos a:

1. Inculcar el respeto a toda persona, actuando con justicia y misericordia.
2. Fomentar una atmósfera que favorezca la solidaridad, cooperación y la convivencia integradora en medio de una sociedad pluralista. Inculcando el amor a la Patria y una conciencia ética y cívica.
3. Capacitar a los educandos en la proyección social de la Iglesia, a través de sus Encíclicas y sus enseñanzas sociales. Participando activamente en la tarea educativa por medio de organizaciones estudiantiles.
4. Proclamar el amor a los pobres, no solo en su visión restringida de pobreza material, sino también considerar la privación espiritual y falta de libertades humanas; consecuentemente, cualquier violación de los derechos humanos.
5. Promover la investigación científica y técnica para colaborar al desarrollo nacional.

d. Dimensión reparadora:

Esta institución se obliga a:

1. Promover el espíritu eucarístico en la familia reparadora y hacer que se frecuente a Jesús Eucaristía, se alimenten de Él para vivir de su vida.
2. Preparar a los niños a recibir el sacramento de la Eucaristía, desde el momento en que es posible hacerlo.
3. Propiciar un espíritu de familia basado en la UNIDAD, y “hacer de la unión de los espíritus y de los corazones, el más puro de los goces, puesto que de esta UNIÓN depende la UNIDAD, asimismo el desarrollo de las obras de la Institución, con un solo fin: el de la Reparación.
4. Desarrollar en los tiernos corazones de los niños el culto de la piedad filial, inspirando sentimientos de respeto por los autores de la existencia, sentimientos que son la marca distintiva de almas elevadas y de corazones bien puestos.
5. Promover la presencia de Madre Teresa del Sagrado Corazón, siempre viva entre nosotras, como la Madre y Hermana que nos inspira, acompaña e intercede por nosotros a lo largo de nuestras vidas.

e. Dimensión pedagógica

La pedagogía reparadora valora en este contexto la orientación de Madre Teresa del Sagrado Corazón: “Para ejercer acción reparadora, es preciso enseñar más con el ejemplo que con la palabra. Téngase presente que lo que se ve, se graba más profundamente que lo que se oye, sino nuestro ejemplo será una muda predicación”. Por eso, la Comunidad Educativa: profesores, padres de familia, estudiantes y colaboradores, están llamados a una participación leal y responsable en las funciones que les son propias, manteniendo entre ellos cordialidad, comprensión y el respeto mutuo:

1. **Profesores.** - Institución dedicada a la enseñanza en Colegios. Los profesores tienen que aumentar el caudal de sus conocimientos para llevar a cabo debidamente su misión, dedicarse al estudio de la Pedagogía para saber orientar a los niños. (Madre Teresa). Los profesores tendrán gran cultura, en sus palabras y procederes con los y las estudiantes. Tratarán a todos con bondad y firmeza a la vez. (Madre Teresa). Por su vocación específica para la educación Católica, por su competencia y sentido ético profesional promueven la educación integral del educando desde una concepción cristiana del hombre, de la vida y del mundo: “Os exhorto, a que viváis de una manera digna, la vocación con que habéis sido llamados, soportándoos unos a otros por amor, poniendo empeño en conservar la UNIDAD del espíritu con el vínculo de la paz” (Ef. 4, 1-3). Estas palabras de San Pablo a los Efesios enuncian el principio fundamental de UNIDAD de nosotros los profesores católicos de este centro, de la unidad de nuestra misión, de nuestra vida, de nuestra esperanza.
2. **Padres de Familia.** - “Guarda, hijo mío, mis palabras y conserva como un tesoro mis mandatos, sea mi lección como la niña de tus ojos” (Prov. 7,1). Los padres de familia tienen, más que todos los demás, el deber de educar a sus hijos mediante la palabra y el ejemplo. De esta manera colaboran activamente en el logro de objetivos educacionales, contribuyendo a la vez a la UNIDAD en toda la familia reparadora.
3. **Estudiantes.** - Con una actitud de apertura, aceptación y respuesta a la ayuda que el Colegio les ofrece, deben participar responsablemente en el desarrollo de su propia formación y en la vida del Colegio. Ellos serán formados en responsabilidad y libertad, como “personas libres bajo la gracia”, en un cristianismo auténtico, para que sean testimonio vivo ante la sociedad (Const. 223).
4. **Colaboradores.** - Todos debemos dirigir los mayores esfuerzos para lograr la formación y educación integral de la persona en orden a la consecución de su último fin.

Anunciamos con renovada ilusión, el mensaje de Jesucristo. Cultivemos la **fraternidad** en las relaciones sociales, procuremos ser dignos de esperanza y agentes de común unión que posea un espíritu reparador y de unión Eucarística basada en el amor, la verdad, la libertad, justicia y la paz a través del trabajo creador y comunitario.

CAPÍTULO III

BASE LEGAL

Artículo 16: Este Reglamento se sustenta, entre otras, en las siguientes disposiciones legales:

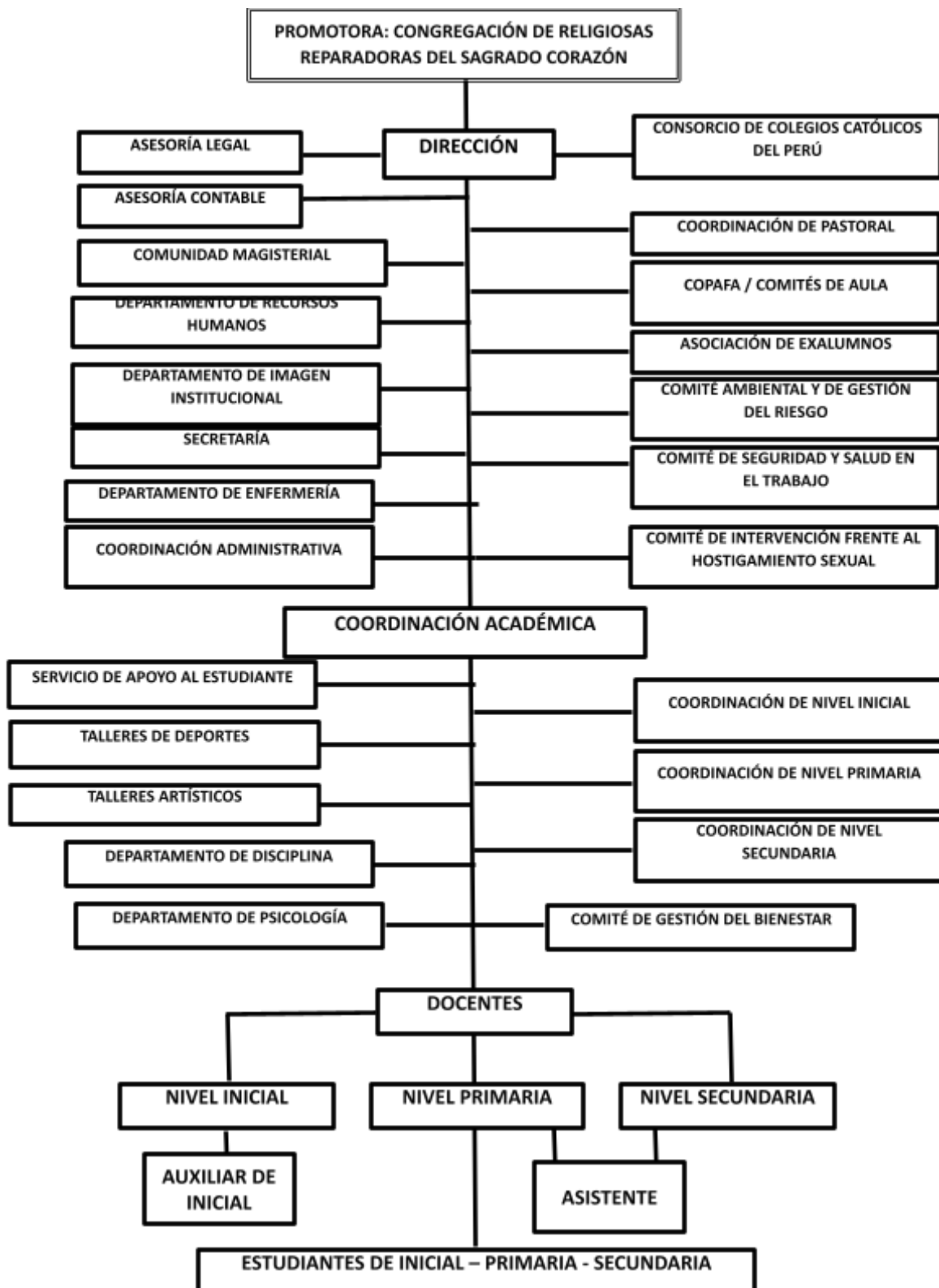
1. Constitución Política del Perú de 1993.
2. Ley 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302 y 28329 y su Reglamento D.S. 011-2012-ED.
3. Ley 26549, Ley de los Centros Educativos Privados.
4. Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva. D.S. 009-2006-ED.
5. D.L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación. Dejada sin efecto por la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley 30220, publicada el 09 julio 2014, en lo que respecta al ámbito universitario, con excepción de los artículos 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21 y 22.
6. Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S. 005-2002-ED.
7. D.S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
8. Ley 27815 - Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. 033-2005-PCM.
9. Medidas extraordinarias para personal docente o administrativo implicados en delitos de violación sexual. Ley 27911 y Ley de Prevención y sanción del hostigamiento sexual. Ley 27942.
10. Ley 23585 y su Reglamento aprobado por el D.S. 026-83-ED, sobre Becas a estudiantes de planteles y universidades particulares que pierdan a sus padres o tutores.
11. D.L. 23211 Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú.
12. Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. (Derogada parcialmente por la Ley 30220, Ley Universitaria publicada el 09 de julio del 2014, al capítulo ii de título i, a excepción del numeral 8.3 del artículo 8, y los títulos ii, iii, iv y v, dejándose sin efecto en tal sentido, al consejo superior y los órganos operadores del sistema)
13. D.S. 018-2007-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
14. Decreto Supremo 004-2013-ED, publicado el 03 mayo 2013. Reglamento de la Ley 29944, Ley de Reforma Magisterial.
15. D.S. 017 2004 ED Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
16. D.S. 020 2004 ED Modifica el Estatuto del Colegio de Profesores del Perú.
17. Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
18. Ley 28681, Ley que regula la comercialización, consumo y publicidad de bebidas alcohólicas, y su Reglamento Decreto Supremo 012-2009-SA.
19. Ley 28705, ley general para la prevención y control de los riesgos del consumo del tabaco que prohíbe fumar dentro de las instituciones educativas.
20. Ley N^a 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
21. Ley N^a 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
22. Decreto Supremo N^o 004-98-ED – Reglamento de infracciones y sanciones para Instituciones Educativas Privadas. Modificado por Decreto Supremo N^o 011-98-ED y Decreto Supremo N^o 002-2001-ED y ampliado por el Decreto Supremo N^o 005-2002-ED.
23. Decreto Supremo N^o 009-2005-ED, que aprueba el Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo.

24. Decreto Supremo N° 009-2006-ED, que aprueba el Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico-Productiva.
25. Resolución Ministerial N° 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
26. Resolución Ministerial N° 0069-2008-ED, aprueban la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva”.
27. Resolución Vice Ministerial N° 0017-2007-ED, que aprueba las Normas que establecen la Organización y la Ejecución de la Actividad Permanente de Movilización Social: “Escuelas Seguras, Limpias y Saludables”.
28. Resolución Vice Ministerial N° 0022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso adecuado del tiempo y la formación ciudadana, cívica y patriótica de los estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”.
29. Resolución Directoral N° 0908-2010-ED, Aprueba las orientaciones del Acompañamiento Pedagógico en el marco del Programa Estratégico Logros de Aprendizaje al finalizar el III ciclo de EBR.
30. R.M. 016-96-ED. “Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País”.
31. R.M. 0472-2003-ED que aprueba la renovación del Convenio entre el Ministerio de Educación y la Compañía de Jesús.
32. RVM 025-2019 publicada en el diario Oficial El Peruano el 10 de febrero de 2019.
33. R.M. 523-2005-ED, que declara el 16 de octubre de cada año, como el Día de la Educación Inclusiva.
34. R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular.
35. R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
36. R.M. 069-2008-ED, Aprueban la Directiva “Normas para la matrícula de niños, niñas y jóvenes con discapacidad en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo en el marco de la Educación Inclusiva”.
37. R.V.M. 022-2007-ED, que aprueba las “Normas para el fortalecimiento de la Convivencia y Disciplina Escolar, el uso Adecuado del Tiempo y la Formación Ciudadana, Cívica y Patriótica de los Estudiantes de las Instituciones y Programas de la Educación Básica”.
38. R.M. 084-2007-ED. Directiva que norma la campaña nacional por el respeto y la puntualidad.
39. R.V.M. 007-2007-ED. Disposiciones relativas a la campaña por el respeto y la puntualidad.
40. R.M. 440-2008-ED, que aprueba el documento “Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular”, como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
41. Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
42. Ley 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su Reglamento Decreto Supremo 010-2012- ED.
43. Ley 29635, Ley de libertad religiosa y su Reglamento Decreto Supremo 010-2011 JUS.
44. Resolución VICEMINISTERIAL N° 220-2019-MINEDU que aprueba “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2020 en instituciones educativas y programas educativos de la educación básica”.
45. Resolución Ministerial N° 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMIGI-OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones Educativas”.
46. Ley 29733, Ley de protección de datos personales y su reglamento.
47. Ley 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.

48. Resolución Viceministerial N° 079-2020-MINEDU. que aprueba la actualización de la Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2020 en las Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica” aprobada por Resolución Viceministerial N° 220-219-MINEDU.
49. RVM N° 090-2020-MINEDU- Aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la prestación del Servicio y Educación Básica a cargo de Instituciones Educativas de Gestión Privada en el marco de la Emergencia Sanitaria para la Prevención y Control del COVID-19.
50. R.M. 160-2020-ED, que dispone el inicio del año escolar a través de la implementación de la estrategia denominada “Aprendo en casa”, a partir del 6 de abril de 2020 y aprueban otras disposiciones
51. R.V.M. 93-2020-ED, que aprueba el documento normativo denominado “Orientaciones pedagógicas para el servicio educativo de Educación Básica durante el año 2020 en el marco de la emergencia sanitaria por el Coronavirus COVID-19”, el mismo que, como anexo, forma parte de la presente resolución.
52. R.M. 321-2017, que brinda orientaciones a las Instituciones Educativas
53. D.L.1476-2020, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de educación básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
54. D.U. 002-2020, Decreto Legislativo que establece medidas para garantizar la transparencia, protección de usuarios y continuidad del servicio educativo no presencial en las instituciones educativas privadas de educación básica, en el marco de las acciones para prevenir la propagación del COVID-19.
55. R.M. 447-2020, “Norma que regula la matrícula escolar y traslado en las instituciones educativas y programas de Educación Básica”
56. D.S. N°004-2018 MINEDU Decreto supremo lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar.
57. RVM N°212-2020 Normas para las acciones de Tutoría y Orientación Educativa para la Educación Básica.

TÍTULO II
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANIGRAMA



CAPÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 17: La Institución Educativa, en modo presencial, semipresencial y/o a distancia tiene la siguiente estructura orgánica:

a) Órganos de Gobierno:

- Entidad Promotora: Congregación de Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón

b) Órganos de Dirección:

- Dirección
- Coordinación General
- Coordinación Pedagógica

c) Órganos de Asesoramiento:

- Consorcio de Colegios Católicos
- Asesoría Legal
- Asesoría Contable

d) Órganos de Colaboración

- Comunidad Magisterial
- Comunidad de padres de familia
- Asociación de exalumnos

e) Órganos de Línea:

- Coordinación del Nivel Secundaria
- Coordinación del Nivel Primaria
- Coordinación del Nivel Inicial
- Comité de Gestión del Bienestar
- Departamento de Disciplina
- Departamento de Imagen Institucional
- Coordinación de Pastoral

f) Órganos de Ejecución:

- Personal Docente
- Tutores
- Profesor responsable de talleres
- Organismos Estudiantiles

g) Órganos de apoyo Académico:

- Departamento de Psicología.
- Laboratorio de Ciencias.
- Auxiliares de Educación Inicial.
- Asistente

h) Órganos de apoyo administrativo.

- Secretaría.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Recepcionista y responsable de mesa de partes.
- Responsable de biblioteca.
- Seguridad.
- Jardinería.
- Aseo y limpieza.
- Tópico.

CAPÍTULO V

DE LA ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Artículo 18: La Institución Educativa, en modo presencial, semipresencial y/o a distancia, tiene la siguiente organización funcional:

a) Personal patrocinador:

- Promotor.

b) Personal directivo:

- Directora
- Coordinación General
- Coordinación Académica

c) Personal jerárquico:

- Coordinador(a) del Nivel Secundaria.
- Coordinador(a) del Nivel Primaria
- Coordinador(a) del Nivel Inicial
- Coordinador(a) de Comité de Gestión del Bienestar
- Coordinador(a) de Departamento de Disciplina
- Coordinador(a) del Departamento de Imagen Institucional
- Coordinador(a) de Pastoral

d) Personal docente.

- Profesores de Aula/Área.
- Profesores Tutores.
- Profesor responsable de talleres.

e) Personal de apoyo docente.

- Secretaría.
- Responsable del Departamento de Recursos Humanos
- Recepcionista y responsable de mesa de partes.
- Responsable de Biblioteca.

f) Personal de apoyo administrativo.

- Secretaría.
- Responsable de Recursos Humanos.
- Recepcionista y responsable de mesa de partes.
- Responsable de Biblioteca.
- Enfermería
- Seguridad y Vigilancia.
- Jardinero.
- Responsable de Aseo y Limpieza.

g) Organismos estudiantiles

- Consejo Escolar de Aula
- Municipio Escolar.
- Brigadas Ambientales.
- Brigadas Ecológicas.

CAPÍTULO VI

DE LA ACCIÓN DE ORIENTACIÓN Y TUTORÍA

- Artículo 19: Todos los docentes, en modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia, ejercen una función de tutoría y orientación educativa. La orientación constituye el proceso de ayuda sistemática y guía permanente, que contribuye a la formación integral de los estudiantes, para lo cual nuestros docentes requieren estar capacitados, actualizados y responder a las exigencias de los tiempos.
- Artículo 20: En nuestro Colegio, en modalidad presencial, se dispone de dos horas semanales en el nivel Primaria y una hora semanal en el nivel Secundaria para desarrollar temas según las necesidades de los estudiantes, las mismas que no se ocupan en actividades administrativas, académicas o ajenas a la función misma de orientación. En la modalidad a distancia, ambos niveles disponen de una hora semanal.
- Artículo 21: Las acciones de orientación, en nuestro Colegio, se organizan de la siguiente manera:
- a) Las actividades de orientación al estudiante están organizadas por el Comité de Gestión del Bienestar y están dirigidas para todos los niveles de estudio del Colegio.
 - b) Es responsabilidad del profesor de aula/área/taller, realizar acciones de orientación al educando como función inherente a su misión de educador y como formador del estudiante.
 - c) En las acciones de orientación en el nivel Inicial se favorece la diversidad de experiencias en los/as niños/as, se aporta al fortalecimiento de su autoestima y se promueve la comunicación permanente con las familias para guiar el adecuado estilo de crianza para sus hijos.
 - d) El nivel Primaria contribuye a desarrollar el valor del respeto a sí mismo y a los demás, incentiva la comunicación asertiva, establece normas de convivencia para el grupo, mejora las relaciones interpersonales a través de las habilidades sociales, respeto a la diversidad, aceptación y valorización.
 - e) El nivel Secundaria aborda las necesidades y características de los estudiantes en su etapa evolutiva, identidad y definición de su proyecto de vida, situaciones de riesgo, sexualidad, entre otros.
- Artículo 22: Las actividades tutoriales, en modo presencial, semipresencial y/o a distancia son:
- a) Orientar en valores humanos y cristianos y cimentar los principios y perfiles reparadores a través de la tutoría espiritual.
 - b) Prevenir e intervenir mediante la aplicación de programas psicopedagógicos, elaborados según la realidad de los estudiantes.
 - c) Brindar orientación, consejería y seguimiento tutorial en forma individual y grupal a los estudiantes.
 - d) Realizar monitoreo y seguimiento personal y colectivo a los estudiantes en asuntos académicos y de comportamiento, para los cuales se debe llevar un anecdotario.
 - e) Derivar al Departamento de Psicología para el seguimiento correspondiente; si el caso lo amerita deberá ser acogido por el Comité de Gestión del Bienestar.
 - f) Citar a los padres de familia sea en la modalidad a distancia y/o presencial para informar, orientar y aconsejar sobre la situación académica y conductual de su menor hijo. En la modalidad presencial, se llevará un registro de citas y visitas de las mismas. Este debe ser firmado por el padre de familia registrando

- su DNI al término de la misma. En la modalidad a distancia será a través de la plataforma Sieweb, teniendo como evidencia la grabación de la reunión.
- g) En caso de que el padre de familia no asista a la cita programada. En la modalidad presencial, se solicitará al encargado de recepción firmar el registro de entrevistas como evidencia de que no asistió a la cita indicada. En la modalidad a distancia queda como evidencia la grabación y esta será reprogramada hasta un máximo de tres veces, de no asistir será derivado a Coordinación.
 - h) Citar con carácter de urgencia a los padres de familia por bajo rendimiento académico, problemas de conducta, reincidencia en faltas y tardanzas de sus menores hijos.
 - i) Mantener actualizados los expedientes tutoriales digitales y físicos de los estudiantes.
 - j) **Elaborar documentos oficiales del aula: anecdotario, registros auxiliares, consolidados de notas, etc.**
 - k) Dirigir la formación de los estudiantes en el patio u otros lugares, durante las ceremonias ordinarias o especiales y acompañarlos en los recreos.
 - l) Acompañar y dirigir a los estudiantes en actividades extracurriculares en que participen: celebraciones eucarísticas, marchas, barras, desfiles, eventos artísticos, culturales, deportivos, etc.
 - m) Formar Comités de aula y organizar a los padres de familia para su participación en las diferentes actividades del colegio.
 - n) Organizar a los estudiantes para mantener actualizado el periódico mural y ambientar el aula.
 - o) Supervisar el uso correcto del uniforme escolar durante su permanencia en la institución y comunicar la falta cometida al departamento de disciplina para que informe a los padres de familia.
 - p) Supervisar que el aula permanezca limpia y ordenada.
 - q) Verificar el uso correcto y cuidado del mobiliario del aula.

Artículo 23: Las acciones correctivas en la modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia se aplican a través de:

- a) Llamada de atención verbal a la persona que cometió la falta y registro de la situación en el anecdotario.
- b) De reincidir en la conducta inapropiada leve por segunda vez se amonestará por escrito al estudiante a través de una papeleta y se citará al padre de familia para asumir compromisos de cambio. El responsable de esta acción es el departamento de Disciplina. En la modalidad a distancia, se citará al padre de familia a través del sistema de citas de Sieweb para asumir compromisos de cambio.
- c) Cuando la falta es grave se notifica al Comité de Gestión del Bienestar para que proceda según el Reglamento. Este hecho será anotado en el Libro de Registro de Incidencias. En la modalidad a distancia, se notificará al Comité de Gestión del Bienestar para que proceda según el Reglamento y quedará el registro de la grabación de la reunión como evidencia.
- d) De no observarse respeto por los compromisos de cambio de conducta asumidos por el estudiante y los padres de familia se procederá a aplicar medidas correctivas como descanso temporal y/o matrícula condicional mediante resolución directoral, según sea el caso.

Artículo 24: Los estudiantes retirados del Colegio y separados definitivamente por mal comportamiento, no podrán reingresar en los siguientes años. La separación temporal y definitiva son aplicadas por Resolución de la Dirección General con opinión del Comité Gestión del Bienestar.

Artículo 25: Constituyen faltas leves todas aquellas faltas que infrinjan los deberes del estudiante (Véase Art. 49), establecidos en el reglamento, y que no se encuentren explícitamente definidas como faltas graves (Véase Art. 26) y en las restricciones (Véase Art. 51).

Artículo 26: Se consideran faltas graves que ameriten una amonestación escrita por medio papeleta, en la modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia:

1. Responsabilidades y obligaciones

- a) Rechazar sistemáticamente la axiología del Colegio
- b) Despojarse del uniforme del Colegio con demostraciones de menosprecio.
- c) Faltar el respeto, palabra u obra a la Directora, profesores, estudiantes y personal administrativo
- d) Cuestionar de manera arrogante una observación
- e) Demostrar desinterés en el comportamiento escolar y rechazar la vivencia de los acuerdos y/o normas de convivencia del aula y Reglamento
- f) **Mostrar negativa en la entrega del celular u otros dispositivos electrónicos a la persona responsable de disciplina (sacarlo)**
- g) Ensuciar y/o destruir los implementos de los servicios higiénicos
- h) Escribir en las carpetas y las paredes de los ambientes del Colegio
- i) **Manipular dispositivos electrónicos de uso exclusivo del personal docente.**
- j) Demostrar irrespeto a los símbolos patrios e institucionales
- k) Incumplir los cargos que se le confían en el Colegio y aula
- l) Usar aditamentos ajenos al uniforme escolar

2. Asistencia y puntualidad

- **Faltar a la verdad respecto a sus inasistencias al Colegio. Toda inasistencia debe ser debidamente sustentada con documentación o presentar Declaración Jurada. La justificación debe ser presentada al Departamento de disciplina y con copia al Tutor y se debe hacer a través de sieweb desde la cuenta de familia.**
- Usar inadecuadamente el uniforme escolar y portarlo de acuerdo al horario establecido.
- Ausentarse o llegar tarde a las clases dentro del Colegio y sin la debida autorización
- Haber acumulado 4 inasistencias y/o tardanzas injustificadas en el bimestre. La justificación de la inasistencia debe ser presentada en un plazo de 24 horas.

3. Convivencia escolar democrática

- Agredirse física o verbalmente entre compañeros.
- Participar, directa e indirectamente, en amenazas, agresiones o perjuicios de palabra u obra a estudiantes, útiles escolares, mobiliario e instalaciones del Colegio.
- **Agredir y participar como seguidor a través de las redes sociales: cyberbullying.**
- Atentar contra la dignidad y el derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia
- Apropiarse de manera frustrada o consumada de los bienes que no le pertenecen.

4. Conducta moral

- El acoso sexual verbal o físico
- Evidenciar comportamientos de una pareja de enamorados dentro del Colegio o fuera de él, cuando se **viste el uniforme escolar.**
- Faltar a la verdad o tergiversarla.

- Ingresar bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancias tóxicas al Colegio
- Llevar material pornográfico al Colegio
- Publicar fotos o videos indecorosos con el uniforme del Colegio en las redes sociales.
- Dar me gusta o comentar fotos o videos indecorosos a estudiantes del colegio.

-

- **La reincidencia en la comisión de faltas leves.**

Artículo 27: DE LA “CONDICIÓN DE MATRÍCULA”

Se aplica cuando persiste el mal comportamiento del estudiante y no hay cumplimiento de los compromisos asumidos. Se solicita al padre de familia la firma del acta de matrícula condicionada, donde se especifica que de reincidir en dicho comportamiento se exigirá el cambio de Colegio. De no hacerlo, el Colegio invita al retiro del estudiante de forma inmediata mediante Resolución Directoral. El estudiante tendrá como resultado una nota de conducta desaprobatoria.

CAPÍTULO VII

DOCUMENTOS DISCIPLINARIOS

Artículo 28: Los documentos internos que se utilizan en el registro y control de las actitudes y acciones de indisciplina para aplicar las medidas reparadoras, en un período presencial o a distancia son:

- a) Informe conductual emitido por el profesor o tutor al Departamento de Disciplina
- b) Registro anecdótico virtual del profesor o tutor
- c) Notificación emitida por el Departamento de Disciplina
- d) Ficha de derivación al Departamento de Psicología
- e) Acta de entrevista a los padres de familia emitida por el Departamento de Psicología
- f) Carta de compromiso de cambio de conducta emitida por el Departamento de Disciplina
- g) Derivación al Comité de Gestión del Bienestar
- h) Acta de compromiso de mejora conductual emitida por el Comité de Gestión del Bienestar
- i) Acta de matrícula condicional o suspensión temporal (días de reflexión reparadora) emitida por la Dirección
- j) Resolución Directoral de suspensión definitiva del Colegio emitida por la Dirección

Artículo 29: Después de haber seguido con los procedimientos disciplinarios, en caso de un mal comportamiento de los educandos al finalizar el año escolar, estos no continuarán sus estudios en el Colegio, razón por la que se invita al retiro del estudiante.

Artículo 30: Los estudiantes retirados del Colegio por razones de comportamiento, no podrán reingresar en los siguientes años.

Artículo 31: La separación temporal y la separación definitiva son aplicadas por Resolución de la Dirección General con opinión del Comité de Gestión del Bienestar.

CAPÍTULO VIII

DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR Y DEPARTAMENTO DE DISCIPLINA ESCOLAR EN EL COLEGIO

Artículo 36: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

De conformidad a lo establecido en la ley N°29719 que “promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas” y su reglamento Decreto Supremo N°004-2018-MINEDU, la convivencia democrática tienen como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad a distancia (RM N°274-2020-MINEDU) como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

Artículo 37: DEL EQUIPO QUE LO INTEGRA

El equipo encargado de la promoción e implementación del Comité de Gestión del Bienestar y Departamento de Disciplina Escolar estará presidido e integrada por:

- a) La Directora
- b) Un coordinador de tutoría
- c) Un coordinador de convivencia
- d) Un representante de disciplina escolar
- e) Un representante de inclusión
- f) Los representantes de cada nivel
- g) Los tutores
- h) La psicóloga
- i) Un representante de los estudiantes
- j) Un representante de los padres de familia

Artículo 38: DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO DE COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

Son funciones del Comité de Gestión del Bienestar en periodo presencial, semipresencial y/o a distancia las siguientes:

- a) Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el Plan de Tutoría y Convivencia Escolar, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral a todos los estudiantes de la Institución Educativa.
- b) Contextualizar las actividades de la Tutoría y Orientación Educativa (TOE) que incluyen los Programas de Prevención de acuerdo con el diagnóstico del PEI.
- c) Organizar, programar, orientar, monitorear y evaluar las actividades de la Tutoría y Orientación Educativa (TOE).
- d) Incentivar la participación de los integrantes de la comunidad educativa en la promoción de la Convivencia Escolar Democrática.

- e) Incluir las actividades y acciones del Comité de Gestión del Bienestar en los instrumentos de gestión del Colegio.
- f) Liderar el proceso de construcción de acuerdos de convivencia consensuados entre los integrantes de la comunidad educativa, tanto en modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia.
- g) **Desarrollar acciones que favorezcan la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, tanto en modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia especialmente, la relación docente-estudiante, estudiante-docente, estudiante-familia y estudiante-estudiante. (Revisar este punto)**
- h) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, docente y administrativo, tanto en modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar Democrática en el Colegio.
- i) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias de la Institución Educativa (modalidad presencial), así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes. Durante la modalidad a distancia, los hechos que acontecen se registran a través de entrevistas grabadas en las plataformas institucionales.
- j) Adoptar medidas de atención, protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, tanto en modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia, en coordinación con la Directora.
- k) Informar periódicamente por escrito a la Directora del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias (modalidad presencial), entrevistas grabadas y medidas adoptadas.
- l) Realizar, en coordinación con la Directora y los padres de familia o apoderados, el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, según sea el caso, garantizando su atención integral, confidencialidad, según sea el caso, y permanencia en el Colegio.
- m) Promover charlas y talleres en la Escuela para Padres, tanto en modalidad presencial, semipresencial y/o a distancia

Artículo 39: DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECTORA

Son funciones de la Directora de la Institución Educativa Particular las siguientes:

- a) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Tutoría y Plan del Comité de Gestión del Bienestar.
- b) Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley N°29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.

- c) Apoyar las acciones del Comité de Gestión del Bienestar y Departamento de Disciplina Escolar, tanto en modalidad a distancia o en la presencial.

Artículo 40: DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS PARA ATENDER SITUACIONES DE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES.

Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, tanto en modalidad a distancia como en la presencial, han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Escolar Democrática en la Institución Educativa, los que deben garantizar la equidad y el respeto a los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe **informar oportunamente y bajo su responsabilidad**, los casos de violencia y acoso entre estudiantes, tanto en modalidad a distancia como en la presencial. Dicho informe debe ser presentado por escrito a la Directora con copia al Comité de Gestión del Bienestar. Esta acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
- b) La Directora y el equipo responsable adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes, tanto en modalidad a distancia como en la presencial.
- c) La Directora en coordinación con el Comité de Gestión del Bienestar, convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, supuestos agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo psicopedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, supuestos agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas, supuestos agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos, los cuales quedarán registrados en el Libro de incidencias (modalidad presencial) y/o entrevistas grabadas (modalidad a distancia) para contribuir a la convivencia democrática en el Colegio.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas competentes, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, supuestos agresores y espectadores.
- f) La Directora del Colegio y el Comité de Gestión del Bienestar, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivarán a los estudiantes que requieran una atención especializada al Departamento de Psicología y posteriormente, según sea el caso, a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA), Centro de Emergencia Mujer (CEM) u otras instituciones que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden su bienestar.

- g) El Comité de Gestión del Bienestar, realizará el seguimiento de las medidas de protección, medidas correctivas y compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, presuntos agresores y espectadores que fueron registrados en el Libro de Incidencias (modalidad presencial) y/o entrevistas grabadas (modalidad a distancia).
- h) El Comité de Gestión del Bienestar, en coordinación con la Dirección, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y presuntos agresores y solicitará informes al Departamento de Psicología y otras instituciones que participen de la atención especializada, según sea el caso.

Artículo 41: DE LAS MEDIDAS REPARADORAS

- a) Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes, en modalidad presencial y/o a distancia, deberán ser:
 - Claras y oportunas.
 - Reparadoras y formativas.
 - Respetuosas de la etapa de desarrollo de los estudiantes.
 - Pertinentes al desarrollo psicopedagógico.
 - Respetuosas de la integridad física, psíquica y moral de los estudiantes.
 - Proporcionales a la falta cometida y a la modalidad (a distancia o presencial)
 - Establecidas formalmente por la comunidad educativa y adaptadas a las condiciones y necesidades de los estudiantes.
 - Respetuosas de los derechos de los niños, adolescentes y los derechos humanos.
- b) Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de los padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la convivencia democrática en el Colegio.
- c) Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de los estudiantes.

Artículo 42: LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

El Colegio tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Directora, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia y acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la intervención y la medida reparadora aplicada, cuando corresponda. Los hechos registrados en el libro se realizarán en la modalidad presencial y las entrevistas grabadas, en la modalidad a distancia accediendo mediante el enlace de grabación.

Artículo 43: ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y SUPUESTOS AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO

Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el presunto agresor deben recibir asistencia especializada, la cual debe ser reforzada por los padres de familia o tutores, tanto en modalidad a distancia y/o presencial.

Artículo 44: COMPROMISOS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR

El Colegio podrá suscribir un compromiso de convivencia con las familias de los estudiantes con dificultades en la práctica de habilidades sociales con el fin de mejorar la sana convivencia. La petición de este compromiso puede partir del Tutor o ser recomendada por el Comité de Gestión del Bienestar

El perfil del estudiante al que va dirigida dicha actuación es el siguiente,

Que:

- Incumplimiento de los acuerdos establecidos en el aula o en la Institución Educativa, en ambas modalidades.
- Presenta bajo grado de disciplina y conductas contrarias a los acuerdos de convivencia de manera reiterada.
- Muestra desinterés en superar las dificultades de integración escolar que presenta, en ambas modalidades.
- Agrede física (golpes) o verbalmente (palabras soeces) a algún miembro de su comunidad educativa, en ambas modalidades.

En dicho compromiso deberán aparecer:

- Las medidas reparatoras a las que se compromete cada una de las partes
- Las fechas y las rutas de evaluación del compromiso
- La posibilidad de modificación del compromiso en caso de incumplimiento
- El condicionamiento de la matrícula, según sea el caso
- La entrega del informe de la evaluación especializada externa, según el caso

Quedará constancia por escrito o a través de una entrevista grabada, el compromiso de la familia. En los plazos establecidos en el compromiso, el tutor analizará la evolución del estudiante juntamente con él, reforzando positivamente su cumplimiento o cualquier mejora, por leve que sea. De esto quedará constancia escrita o grabación de la entrevista, el Tutor comunicará al Comité de Gestión del Bienestar el progreso del compromiso, dándose conocimiento de este a la Dirección.

Artículo 45: SOBRE EL APOYO TUTORIAL AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DEL COMITÉ DE GESTIÓN DEL BIENESTAR

El Tutor socializa, de manera presencial o a distancia, con los docentes, la incidencia para que estos valoren el comportamiento del estudiante y puedan realizar las observaciones en el anecdotario.

Artículo 46: **El Colegio entrega al inicio del año escolar** a cada padre de familia o apoderado y estudiantes un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana Convivencia Escolar Democrática, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes que pueda ser cometido por cualquier medio, incluyendo medios virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

[Boletín de Sana Convive](#)

[ncia 2023](#)

[Boletín de Acoso Escolar 2023](#)

Artículo 47: DE LOS PROTOCOLOS PARA UNA SANA CONVIVENCIA ESCOLAR EN LA MODALIDAD A DISTANCIA

Durante la continuación de las actividades a distancia es necesario que los estudiantes tomen en cuenta las siguientes recomendaciones:

- a) Utilizar siempre su cuenta institucional para el trabajo de clases a distancia. Con ella tendrá la opción de manejar las aplicaciones Drive, Gmail, Meet, Calendario y muchas más que se seguirán usando en este trabajo a distancia. Las cuentas institucionales no deben ser compartidas con personas ajenas al colegio.
- b) Durante el desarrollo de las clases la cámara debe estar activada.
- c) Elegir un lugar adecuado dentro de su casa así podrá ser visto y/o escuchado de forma correcta. Se recomienda, dentro de lo posible, escoger un lugar bien iluminado y sin ruidos.
- d) Incorporarse puntualmente a las clases desde el inicio, no durante su desarrollo y participar ante el pedido del docente. Así el docente podrá dar cuenta de cada uno de los presentes. De suceder algún imprevisto se debe comunicar inmediatamente.
- e) Estar presente durante el desarrollo de toda la clase, desde el inicio hasta el final, de no ser así será considerado como inasistencia.
- f) Respetar a cada docente, ellos cumplen el rol de facilitador o moderador de la clase. Ellos son quienes establecen los turnos de intervención y dan paso

a cada uno de los participantes. La comunicación será fluida si se respetan los turnos de consultas y/o comentarios.

- g) Respetar a los compañeros al igual que en la modalidad presencial. Se debe recordar que las personas con las que interactúa son las mismas, lo que ha cambiado es el medio de comunicación con ellas.
- h) Estar atento en todas las clases y escribir correctamente en el chat cuando se le solicita, empleando el lenguaje adecuado. Se pide orden y mucha disciplina para poder interactuar sin ningún inconveniente siguiendo las indicaciones dadas por el docente. Además, se recuerda que la asistencia será considerada en base a la participación activa y no solo por la conexión a la sala.
- i) Evitar el uso de garabatos o faltas de respeto al dialogar con los compañeros en la modalidad a distancia.
- j) No enviar documentos innecesarios, ni hacer comentarios irrelevantes a la temática de la clase, a fin de no saturar la comunicación.
- k) Registrar en sus cuadernos los contenidos desarrollados y tener listo el material en cada una de las clases impartidas por Meet.
- l) Salir inmediatamente de la sala virtual una vez terminada la clase con la indicación dada por el docente.
- m) Cumplir con las fechas de entrega establecidas para las guías, actividades o fichas de trabajo de cada una de las áreas que son impartidas en la modalidad a distancia. En base al reglamento interno y plan de convivencia escolar, se informa que se activarán los protocolos pertinentes en caso de que los estudiantes falten a lo establecido en cuanto al respeto y disciplina que debe mantener durante las clases, de la misma manera que se llevaría a cabo en una situación presencial dentro del Colegio.
La omisión de estos acuerdos será considerada como una actitud negativa por parte del estudiante.
- n) De solicitar previamente autorización para no asistir a clases o justificar debidamente alguna inasistencia se debe entregar oportunamente dentro de los plazos establecidos las actividades y/o compromisos acordados con el tutor o profesor de área.

CAPÍTULO IX

DE LAS RESPONSABILIDADES, DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EDUCANDOS

Artículo 48: DERECHOS

Todo estudiante, en modalidad presencial o a distancia tiene los siguientes derechos:

- a) Recibir un proceso de enseñanza – aprendizaje de calidad, orientación psicológica y vocacional para su formación integral.

- b) Recibir acompañamiento oportuno por parte del Profesor de Área, Tutor, Psicóloga, Coordinador y Directora.
- c) Recibir trato respetuoso a sus iniciativas, expresando libre y creativamente sus ideas para el pleno desarrollo de su personalidad.
- d) Conocer los estímulos, premios individuales y grupales, en mérito a sus logros académicos y deportivos.
- e) Presentar asertivamente algún reclamo u observación que considere conveniente al Tutor, Docentes, Coordinación de Nivel y, en última instancia, Dirección dentro de los plazos establecidos.
- f) Tener igualdad de oportunidades para participar como representante del Colegio.
- g) Recibir las evidencias calificadas con la retroalimentación oportuna en un plazo máximo de tres (3) días hábiles o en la clase inmediatamente posterior a la evaluación.

Artículo 49: RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades que tienen los estudiantes con el Colegio, en la modalidad presencial o a distancia son:

- a) Hacer uso adecuado de palabras, modales, actitudes y formas de expresión, acorde a la axiología del Colegio.
- b) Mantener buen trato con los profesores y demás miembros de la comunidad educativa, basado en el respeto, la confianza y el diálogo asertivo.
- c) Cumplir las actividades académicas, cívico-patrióticas, deportivas y religiosas que le son asignadas.
- d) Cumplir con los acuerdos de convivencia de su aula y el reglamento institucional.
- e) Presentarse correctamente uniformado, en clases presenciales y/o a distancia
- f) Presentar puntualmente sus trabajos y materiales educativos solicitados.
- g) Mantener limpias y preservar las instalaciones del Colegio y utilizar adecuadamente los ambientes institucionales como capilla, biblioteca, salones de clase, el comedor, el patio, la cancha deportiva, el laboratorio y servicios higiénicos.
- h) Demostrar una conducta reparadora dentro y fuera del Colegio.
- i) Poner en conocimiento de sus padres, a través de la plataforma Sieweb, toda información emitida por el Colegio.
- j) Velar por el adecuado uso de los enlaces de las clases a distancia de su grado y sección, según sea el caso.
- k) Informar de inmediato toda falta que atente contra el bien común.
- l) Respetar la propiedad privada e intelectual dentro y fuera del Colegio.
- m) Estar debidamente aseados y presentables después de la clase de Educación Física y/o receso para continuar sus actividades y/o para trasladarse a sus hogares (en modo presencial).
- n) Participar de manera presencial y/o a distancia en las actividades planificadas por el Departamento de Pastoral y de Gestión del Bienestar.
- o) Respetar los compromisos asumidos como consecuencia de las faltas cometidas
- p) Permanecer en los ambientes del Colegio, según el horario establecido.

Artículo 50: Son actividades extracurriculares de participación para todos los estudiantes, ya sea de manera presencial y/o a distancia:

- a) Retiro espiritual.
- b) Jornadas de reflexión.
- c) Celebración eucarística por festividades religiosas y/o acontecimientos importantes.
- d) Campañas de ayuda a la comunidad.

- e) Actividades deportivas y artísticas.
- f) Visita o viajes de estudio.
- g) Desfiles cívico patrióticos internos y externos.
- h) Otras debidamente aprobadas y comunicadas por la Dirección

Artículo 51: RESTRICCIONES

Está restringido para los estudiantes, en la modalidad presencial y/o a distancia:

- a) Presentar conductas inadecuadas con uniforme, dentro y fuera del Colegio.
- b) Usar vocabulario soez, jergas, apelativos discriminatorios, en doble sentido, mofas y silbatinas.
- c) Traer al Colegio, sin autorización, revistas, periódicos, objetos de valor, fósforos, objetos punzocortantes, teléfonos celulares, tablet, espejos, juguetes, cosméticos, esmaltes de uñas, pulseras, relojes y otros objetos que perturben el aprendizaje o causen daño físico, moral o psicológico.
- d) Traer material físico y virtual de carácter pornográfico, libros y/o revistas que no sean de carácter formativo.
- e) Tomar fotos, grabar videos y colgarlos en el internet si no tienen un fin educativo. La Dirección se reserva el derecho a iniciar las acciones legales que juzgue necesarias para cuidar el buen nombre del Colegio, sus miembros y los que estos representan.
- f) Expresar ideologías que atentan contra la Doctrina de la Iglesia o la Deontología expresada en la Constitución Política del Perú.
- g) Falsificar la firma del padre /apoderado, Tutor(a) o Profesor(a).
- h) Adulterar calificaciones o toda información académica emanada por el Colegio.
- i) Permanecer en los servicios higiénicos después de tocar el timbre.
- j) **Maltratar** las áreas verdes.
- k) Consumir bebidas alcohólicas y otras sustancias perjudiciales para la salud, portando el uniforme escolar.
- l) Injuriar o calumniar a sus compañeros de estudio u otras personas.
- m) Ingresar a otras aulas o salas virtuales u oficinas del Colegio sin la autorización correspondiente.
- n) Promover rifas, venta de productos, colectas u otras actividades sin la debida autorización de la Dirección.
- o) Usar el nombre del Colegio y atribuir su representación sin autorización expresa de la Directora o del personal docente
- p) Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.
- q) Participar en juegos de apuestas de cualquier tipo.
- r) Promover firmas de actas, memoriales o peticiones en favor o en contra de personal del Colegio.
- s) Acosar a los estudiantes reiteradamente (bullying), haciendo uso de la violencia, conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato o exclusión, ya sea por parte de uno o varios estudiantes
- t) El acoso sexual entre estudiantes, sea verbal o físico. El acoso verbal incluye realizar insinuaciones o comentarios sexuales respecto a la ropa, cuerpo o actividad, **orientación sexual**, emitir sonidos sugestivos, silbar, hacer bromas sobre el sexo o las mujeres, realizar proposiciones o invitaciones de tipo sexual. El acoso físico incluye tocar o pellizcar de manera inapropiada, intentar cargarse o besar. El acoso también puede incluir miradas sugerentes o gestos obscenos, seguir o buscar insistentemente.
- u) Asistir al Colegio cada vez que presente algún tipo de enfermedad o mal.
- v) Apropiarse de manera ilícita de útiles y/o materiales de otros estudiantes o docentes.
- w) Otras faltas que a juicio de los directivos o docentes merezcan medidas reparadoras

CAPÍTULO X

DEL RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO, ESTÍMULOS Y MEDIDAS REPARADORAS

- Artículo 52: Respecto al valor de la puntualidad. Se considera tardanza, dentro de un periodo de clases presenciales, desde las 8:16 en el nivel Inicial y desde las 7:31 a.m. en el nivel Primaria y Secundaria. La hora de salida es según la norma de inicio del año escolar.
- Artículo 53: La asistencia a clases, en modo presencial o virtual, es obligatoria, salvo enfermedad u otros de gravedad debidamente demostrados. En caso de inasistencia injustificada del estudiante, el padre de familia será informado a través de la plataforma Sieweb.
- Artículo 54: En casos de faltas y tardanzas de los estudiantes, por cualquier motivo, es obligación del padre de familia o apoderado justificar vía Sieweb o de manera personal con la responsable del registro de asistencias en un plazo no mayor de 48 horas de sucedida la inasistencia. De reincidir en tardanzas, el padre de familia firmará un compromiso; en caso de acumular tres tardanzas al mes y habiendo demostrado que no interiorizó la valor de la puntualidad, asumirá una medida reparadora
- Artículo 55: La falta leve amerita una amonestación verbal y la registra en el anecdotario.
- Artículo 56: Este procedimiento aplica para el modo presencial y virtual. Se comunica al padre de familia por Sieweb.
- Artículo 57: La reincidencia de faltas leves amerita una amonestación por escrito, y esta reincidencia se considera falta grave. El Tutor elabora un informe sobre lo sucedido, posteriormente eleva a la coordinación de disciplina. Aplica en modo presencial y virtual.
- Artículo 58: La reincidencia de faltas graves que comprometan la seguridad física o moral de los educandos o personas del Colegio o dañe seriamente la imagen de la institución, la medida reparadora se determina por Resolución Directoral con un descanso temporal por un periodo no mayor de cinco (05) días. Esto implica un previo informe del tutor de aula, Dpto. de Disciplina y/o del comité Gestión del Bienestar; en el caso de faltas graves con reincidencia, los padres de familia aceptarán la invitación de traslado a otro Colegio.
- Artículo 59: El Colegio pretende formar un buen juicio moral en los estudiantes, por ser parte de su formación integral, todo plagio en evaluaciones, tareas y trabajos, bien sea en favor propio o ajeno, debidamente demostrado, está sujeto a la aplicación de las medidas reparadoras establecidas.
- Artículo 61: Dañar, marcar o rayar carpetas, mobiliario, la capilla, paredes, equipos de cómputo, libros del Colegio, servicios higiénicos, entre otros bienes del Colegio y áreas verdes, **será considerado falta grave**. El costo de reparación de los daños materiales que ocasionen los estudiantes pasará a la Dirección del Colegio, la cual exigirá sean cancelados por los padres de familia y/o apoderados, además las medidas reparadoras serán aplicadas a los estudiantes que incurrir en esta falta, de ser en modo presencial.
- Artículo 62: Alterar el correcto desarrollo de las clases presenciales o virtuales, se le comunicará a los padres de familia y/o apoderados y según la gravedad, se aplicarán las medidas reparadoras.
- Artículo 63: En los casos que el estudiante esté usando el uniforme escolar o de educación física, le está prohibido el uso de maquillaje, cadenas, pulseras, pulseras

tobilleras, anillos, cintas de colores, collets de otro color diferente al blanco, uñas pintadas y postizas aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación del estudiante.

ESTÍMULOS

Artículo 64: Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, actos de honradez y todo aquello que contribuye en bien de la comunidad, constituye mérito en beneficio de los estudiantes.

Artículo 65: Los estudiantes se hacen acreedores a estímulos de carácter personal o grupal por acciones extraordinarias. Se consideran acciones reparadoras extraordinarias:

- Las realizaciones en bien de su prójimo, de su Colegio, de la comunidad y de la Nación, acciones que reflejan la práctica de los valores reparadores.
- Participación destacada en eventos académicos, culturales y deportivos.

Artículo 66: Los estímulos que con carácter personal otorga el Colegio, en un periodo presencial o virtual, son:

- a) Premio de excelencia a los estudiantes promocionales que obtienen el más alto puntaje en aprovechamiento y comportamiento. El premio de excelencia exige la sumatoria de los promedios ponderados de los cinco grados de educación secundaria.
- b) Reconocimiento público por haber destacado en una obra de bien social con sus compañeros o en la comunidad.
- c) Izamiento del Pabellón Nacional a los estudiantes más destacados de cada sección.
- d) Premios especiales para los estudiantes que demuestran algún grado de eficacia y excelencia en actividades del año lectivo, como:
 - Actividades deportivas
 - Actividades de promoción de la familia y comunidad
 - Actividades artísticas
 - Actividades religiosas y otros que se establecen en el plan anual de trabajo
- e) Los estudiantes que observan buen rendimiento académico y a los que representan exitosamente al Colegio en eventos de competencia a nivel local, regional, nacional e internacional y logren una medalla, serán reconocidos en ceremonia pública

CAPÍTULO XI

DEL UNIFORME ESCOLAR, LA AGENDA Y PLATAFORMAS EDUCATIVAS

Artículo 67: DEL UNIFORME ESCOLAR

a) Mujeres.

Blusa blanca cuello bebé y con insignia, corbata, falda azulina (6 centímetros) debajo de la rodilla, cabello recogido con un sujetador blanco -evitar cabello suelto en la frente, si se tiene cabello corto y con cerquillo, usar vincha blanca, medias blancas y altas con logo del Colegio y zapatos negros lustrados. En caso de disposiciones médicas por Covid-19 o resfriado, como parte del cumplimiento de protocolos de bioseguridad se establece el uso de una mascarilla blanca KN-95 o dos mascarillas quirúrgicas.

En la modalidad virtual, los estudiantes podrán asistir a clases con polo de educación física.

b) Varones.

Los niños deben acudir con camisa blanca con insignia, corbata, pantalón azulino, correa negra, cabello corto, medias blancas y zapatos negros lustrados. Como parte del cumplimiento de protocolos de bioseguridad se establece el uso de una mascarilla blanca KN-95 o dos mascarillas quirúrgicas en caso de Covid-19 o resfriado.

En caso de no tenerlo, en la modalidad virtual los estudiantes podrán asistir a clases con polo de educación física.

Uniforme de gala.

El uniforme de gala para las mujeres es blusa blanca manga larga, cuello bebé y varones camisa manga larga, ambos con insignia.

Este uniforme será usado los días en que se realicen celebraciones importantes en nuestro Colegio.

Usar prendas de vestir internas de color blanco (combinación, bividí clásico) .

c) Uniforme de educación física.

Es polo celeste de algodón con la insignia del Colegio, buzo azulino, medias y zapatillas blancas (no choterías ni chimpunes ni toperoles)

El short azulino debe ser usado debajo de su buzo al ingresar y al salir de la institución, aplica para nivel Primaria 5° y 6° Grados y Secundaria.

Artículo 68: El uso de este uniforme es obligatorio para las clases de Educación Física, Arte y Cultura y talleres extracurriculares. Así mismo, los estudiantes no podrán usar el uniforme de Educación Física en horarios que no le correspondan, salvo autorización expresa de la Dirección en coordinación con el Departamento de Disciplina Escolar.

Artículo 69: DE LA AGENDA

- a) La agenda es un cuaderno de comunicaciones diarias, cuyo uso se brinda en un período de clases presenciales, es una ayuda para el trabajo escolar del estudiante, además de ser un instrumento de comunicación con los padres de familia.
- b) El estudiante debe traer todos los días la agenda al Colegio, la cual debe ser firmada diariamente por los padres de familia y/o apoderados. Evitar firmar por adelantado.
- c) La agenda debe:
 - Tener los datos generales completos.
 - Estar forrada de color azulino y material transparente y rotulada
 - Estar firmada solo por los padres de familia o apoderados, cuyas firmas se encuentran registradas.
 - Reponerse inmediatamente en caso de extravío.
- d) El padre de familia tiene la responsabilidad de revisar el ítem de agenda, establecido en Sieweb utilizado en las modalidades presencial y a distancia.

CAPÍTULO XII

DÍAS FESTIVOS INTERNOS

Artículo 70: Son denominados días festivos internos aquellos días en que se celebra algún acontecimiento importante que guarde relación con la Congregación y el Colegio.

Artículo 71: Se consideran días festivos internos:

DÍAS FESTIVOS	CELEBRACIONES
17 de Marzo	Día de Aniversario de la Fundación de la Congregación
Marzo-Abril	Semana Santa
Mes de mayo	Virgen María
2do. Domingo de mayo	Día de la Madre
Último sábado del mes de Mayo	Rosario de la aurora
3er. domingo de junio	Día del Padre
Mes de junio	Sagrado Corazón de Jesús
Mes de julio	Fiestas Patrias
Última semana de junio	Festividad Corpus Christi
06 de julio	Día del Maestro
08 de agosto	Natalicio de Madre Teresa del Sagrado Corazón
29 de setiembre	Aniversario del Colegio
16 de octubre	Día mundial de la Alimentación Saludable
31 de octubre	Día de la canción criolla
18 de diciembre	Festividad: Virgen de la Esperanza

CAPÍTULO XIII

CELEBRACIONES DEL COLEGIO

Artículo 72: Se entiende por celebraciones del Colegio a todos aquellos momentos que se repiten cada año y que han guardado una gran significación en la historia del Colegio y una gran participación de los padres de familia, estudiantes, ex alumnos y todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Artículo 73: Son tradiciones del Colegio:

- a) Ceremonia de cambio de Escolta.
- b) Misa por el Aniversario del Colegio.
- c) Mes Mariano.
- d) Mes del Sagrado Corazón de Jesús.
- e) Homenajes por el Día de la Madre y Día del Padre.
- f) Homenaje al Día del Maestro.
- g) Misa y ceremonia de Graduación de los estudiantes promocionales.
- h) Las Jornadas Pedagógicas y deportivas.
- i) Olimpiadas deportivas institucionales.
- j) Campañas de solidaridad.

CAPÍTULO XIV

ORGANISMOS ESTUDIANTILES

Artículo 74: LOS OBJETIVOS DE LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES SON:

- a) Son organismos que funcionan durante las clases presenciales.
- b) Tomar parte activa, según el reglamento, en lo que les compete en las acciones del colegio referidas al estudio, pastoral y actividades.
- c) Ser portadores de inquietudes, sugerencias y opiniones de los estudiantes ante la Dirección y otras instancias de la organización del Colegio.
- d) Fomentar la integración entre los estudiantes en cada clase, en cada promoción y entre todo el Colegio; así como también los demás miembros de la comunidad educativa.
- e) Elaborar y ejecutar planes de trabajo que aseguren la presencia y aporte de los estudiantes en la vida del Colegio.

Artículo 75: LOS ORGANISMOS ESTUDIANTILES

Los Organismos Estudiantiles del Colegio son:

- a) Consejo de delegados del aula
- b) Municipio escolar
- c) Brigadas de Defensa Civil
- d) Brigadas Ecológicas

El Organismo estudiantil que no cumpla con sus funciones puede ser revocado

Artículo 76: Requisitos indispensables para poder participar en un Organismo Estudiantil

- a) Poseer cualidades de liderazgo
- b) Tener vocación de servicio
- c) Ser responsable
- d) Mantener un buen desempeño académico y conductual durante su periodo de elección.

CAPÍTULO XV

DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE AULA

Artículo 77: El Consejo de Delegados(as) de Aula es designado por el tutor previa coordinación con la oficina de Disciplina Escolar y Comité de Gestión del Bienestar y los coordinadores según corresponda.

Artículo 78: El Consejo de Delegados(as), en la modalidad semipresencial, está conformado por:

- a) Un Delegado(a) de Espiritualidad. (celeste)
- b) Un Delegado(a) de Conservación Ecológica Ambiental y Seguridad. (verde)
- c) Un Delegado(a) de Estudio. (azul)
- d) Un Delegado(a) de Disciplina. (rojo)
- e) Un Delegado(a) de Deporte. (amarillo)
- f) Un Delegado(a) de Salud. (anaranjado)

Artículo 79: Son requisitos del Delegado(a) de Espiritualidad:

- a) Tener buen desempeño académico y buena conducta
- b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio
- c) Conocer las oraciones básicas cristianas
- d) Ser testimonio de vida cristiana
- e) Ser agente de cambio y oración
- f) Predicar los valores a través del ejemplo.

Artículo 80: Son funciones del Delegado(a) de Espiritualidad:

- a) Velar para que se lleve a cabo la oración todos los días en su aula.
- b) Ser el portavoz de las inquietudes religiosas sugeridas por sus compañeros.
- c) Coordinar las actividades religiosas con el Tutor, Profesor de Religión y responsable de la Pastoral.
- d) Coordinar con los responsables para que su salón tenga una jornada o retiro espiritual.
- e) Velar y organizar con sus compañeros la implementación del rincón de espiritualidad.
- f) Ser partícipe de la pastoral juvenil.
- g) Organizar y promover con su Tutor los ensayos de cantos religiosos de preparación a Misa.
- h) Recordar a los docentes la oración antes de cada clase
- i) Coordinar campañas de proyección social

Artículo 81: Son requisitos del Delegado(a) de Conservación de Ecología Ambiental y Seguridad:

- a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta
- b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio
- c) Practicar hábitos de aseo e higiene
- d) Poseer capacidad de organización
- e) Poseer aptitudes para conducir a sus compañeros de aula.

Artículo 82: Son funciones del Delegado(a) de Conservación de Ecología Ambiental y Seguridad:

- a) Controlar el mantenimiento del mobiliario del aula e infraestructura del colegio.
- b) Coordinar acciones de seguridad con el responsable del Comité de Defensa Civil del Colegio.
- c) Socorrer a sus compañeros en caso de accidentes.
- d) Coordinar campañas quincenales de limpieza en el aula y colaborar en las campañas generales de limpieza del Colegio.
- e) Coordinar campañas de conservación del ambiente y de aseo e higiene (para evitar casos de pediculosis, fluorización, entre otros)
- f) Cuidar los espacios de vida (acuarios o peceras de la Institución)

Artículo 83: Son requisitos del Delegado(a) de salud

- a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta
- b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio
- c) Conocer y practicar los protocolos de bioseguridad dentro y fuera del colegio
- d) Practicar hábitos de aseo e higiene
- e) Poseer capacidad de organización
- f) Poseer aptitudes para conducir a sus compañeros de aula.

Artículo 84: Son funciones del Delegado(a) de salud

- a) Coordinar y motivar el respeto y cumplimiento de los protocolos de bioseguridad.
- b) Controlar el buen uso del botiquín.
- c) Coordinar campañas de concientización para la protección de la salud en tiempos de pandemia.
- d) Concientizar la importancia de la vacunación en nuestros estudiantes.
- e) Acompañar a los estudiantes al tóxico, en caso sea necesario

Artículo 85: Son requisitos del Delegado(a) de Estudio:

- a. Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
- b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio.
- c) Estar disponible y ser solidario en la formación intelectual de sus compañeros.
- d) Poseer capacidad de organización en las actividades académicas.

Artículo 86: Son funciones del Delegado de Estudio:

- a) Ser el portavoz de las inquietudes, dificultades y sugerencias de sus compañeros en relación al aspecto académico.
- b) Comunicar a la autoridad inmediata superior la tardanza del profesor responsable de la clase.
- c) Ser el encargado de que en su aula no falten plumones y borrador de pizarra a disposición de los profesores.
- d) Apoyar al profesor en la entrega y distribución del material

Artículo 87: Son requisitos del Delegado de Disciplina:

- a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
- b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio.
- c) Ser puntual y responsable.
- d) Ser respetuoso y honrado.
- e) Tener principios de liderazgo, ser objetivo e imparcial.

Artículo 88: Son funciones del Delegado de Disciplina:

- a) Mantener el orden de la clase en ausencia del Tutor(a) y/o Profesor(a).
- b) Verificar y motivar la identidad con nuestra institución educativa a través del uso adecuado del uniforme escolar. (Educación física, diario y de gala).
- c) Registrar los casos del mal comportamiento en el aula
- d) Comunicar si algún estudiante tuvo que retirarse del aula por algún motivo

Artículo 89: Son requisitos del Delegado(a) de Deporte

- a) Tener buen rendimiento académico y buena conducta.
- b) Personificar el Reglamento Interno del Colegio.
- c) Ser aficionado al deporte.
- d) Tener espíritu deportivo.
- e) Tener capacidad de organización.

Artículo 90: Son funciones del Delegado(a) de Deporte

- a) Coordinar y motivar las actividades deportivas y recreativas de su sección con el tutor y profesor del área
- b) Apoyar las acciones deportivas en caso de ser requerido: dentro y fuera del Colegio, en la participación de los estudiantes en los deportes y actividades recreativas y de las barras correspondientes de su sección.

- c) Motivar la lonchera saludable.
- d) Cuidar el material deportivo.

Artículo 91: Cada delegado(a) individualmente acudirá al despacho de la Coordinación de Disciplina siempre que lo juzgue conveniente.

CAPÍTULO XVI

DEL MUNICIPIO ESCOLAR Y BRIGADAS ESCOLARES

Artículo 92: MUNICIPIO ESCOLAR

El Municipio Escolar es una organización, reconocida en la Ley General de Educación (Ley N° 28044. Art. 53°), cuya finalidad es promover en los estudiantes el ejercicio de la ciudadanía y democracia, permitiéndoles ejercer su derecho a elegir y ser elegidos e integrarse a la comunidad educativa en acciones orientadas al bienestar de los estudiantes.

La Resolución Viceministerial N°0067-2011-ED establece las Normas y Orientaciones para la organización, implementación y funcionamiento de los Municipios Escolares

Artículo 93: DE LAS REGIDURÍAS DEL MUNICIPIO ESCOLAR.

1. Regiduría de Educación Cultura y Deporte.
 - Prensa escolar.
 - Biblioteca escolar.
 - Actividades deportivas.
 - Actividades artístico-culturales.
2. Regiduría de Ambiente
 - Promoción del cuidado de la ecología ambiental.
 - Campañas de prevención del consumo de drogas, cuidado del ambiente, entre otros.
 - Promoción de campañas de reciclaje
3. Regiduría de Salud
 - Botiquín de aula
 - Promoción de campañas de concientización del cuidado de la salud emocional, física, mental y espiritual en la búsqueda del bien común.
4. Regiduría de Emprendimiento y Actividades Productivas.
 - Proyectos productivos, mini emprendimientos (huerto escolar, alimentos caseros u otros bienes o servicios).
 - Proponer actividades pro fondos.
 - Promover iniciativas de inversión a través de actividades productivas que respondan a las necesidades de nuestra comunidad.
 - Generar fuentes de empleabilidad e ingresos formales.
5. Regiduría de Derechos del Niño, Niña y Adolescente.
 - Promoción del buen trato.
 - Campañas de prevención de situaciones de riesgo y vulneración de derechos. (violencia, abuso sexual, trata de personas, explotación infantil)
 - Educación ciudadana.

6. Regiduría de Comunicación y Tecnología de la Información.
 - Difusión de actividades del municipio escolar y de la Institución Educativa.
 - Uso adecuado de plataformas y herramientas tecnológicas (cámara, micrófono, chat, laptop, móvil, internet) para el correcto desarrollo de las actividades académicas semipresenciales.
 - Uso adecuado de las TIC (prevención del cyberbullying, violencia familiar, trata de personas, pornografía infantil).

Artículo 94: BRIGADA ECOLÓGICA AMBIENTAL ESCOLAR Y SALUD

La Brigada Ecológica Ambiental escolar apoya el desarrollo de las actividades del Comité Ambiental Escolar en cuatro aspectos ambientales diferentes: salud ambiental, gestión de riesgos, áreas verdes y energía renovable.

Artículo 95: FUNCIONES DE BRIGADA ECOLOGICA AMBIENTAL ESCOLAR Y SALUD

- a) Apoyar en el desarrollo de las actividades del Comité Ambiental Escolar.
- b) Fomentar el desarrollo de proyectos de educación ambiental en la institución.
- c) Vigilar el uso adecuado de los recursos de la Institución Educativa.
- d) Sensibilizar a la comunidad educativa para prevenir la contaminación y aprender a convivir de manera armónica, enseñándoles a proteger y valorar nuestro ambiente.
- e) Participar en acciones que protejan la salud de la comunidad educativa promocionando estilos de vida saludable, protocolos de bioseguridad y la adecuada alimentación.
- f) Participa en acciones que promuevan el correcto segregado de los residuos sólidos.
- g) Participar de manera activa en simulacros de defensa civil.
- h) Verificar que los patios, aulas y otros ambientes de nuestro colegio estén libres de desechos, colaborando en informar al personal de limpieza si el lugar no mantiene las adecuadas condiciones de higiene.
- i) Participar activamente en el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del Colegio.
- j) Asistir a todas las reuniones que se les convoque.
- k) Evaluar y velar por el cumplimiento del Eco Decálogo.

Artículo 96: FUNCIÓN DE LOS FISCALES DE ENERGÍA:

- a) Verificar que las luces, ventiladores y equipos queden apagados al salir al recreo, danza, cómputo, física y a la hora de salida.
- b) Informar alguna anomalía que se presente en algún equipo eléctrico o electrónico.
- c) Apagar los aparatos eléctricos si al pasar por un ambiente o salón se encuentran encendidos.
- d) Cuidar el ambiente donde se cargan los aparatos electrónicos.
- e) Asistir a todas las reuniones que se programen.

Artículo 97: FUNCIÓN DE LOS FISCALES DEL AGUA:

- a) Verificar que los grifos estén cerrados.
- b) Verificar que los caños estén cerrados cuando se laven las manos o se cepillen los dientes.
- c) Informar si hubiera alguna fuga en los grifos.
- d) Asistir a las reuniones que se programen.

CAPÍTULO XVII

PUESTO DE HONOR DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 98: Son considerados puestos de honor:

- a) El Brigadier General
- b) Sub Brigadieres Generales
- c) Abanderado y miembros de la Escolta
- d) Portaestandarte del Colegio
- e) Brigadier de sección.

Artículo 99: Son requisitos principales para ocupar puestos de honor:

- a) Haber estudiado la secundaria completa en el Colegio
- b) Tener un buen rendimiento académico y observar buena conducta
- c) Poseer espíritu de servicio
- d) Tener capacidad de liderazgo y carácter
- e) Respetar y vivenciar el Reglamento Interno

CAPÍTULO XVIII

DE LAS ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Artículo 100: a) Se considera taller extracurricular a aquellas actividades que se brindan de manera presencial, son de tipo cultural, deportivas, académicas y artísticas que complementan al currículo de manera oficial, contribuyen en la formación integral del educando y tienen un currículo y plan de trabajo coherente con los fines y objetivos del Colegio.

b) El ingreso a los talleres extracurriculares por parte de los estudiantes es gratuito y voluntario, pero una vez que el estudiante forma parte del taller, la asistencia y responsabilidad en cada una de las actividades es obligatoria, el incumplimiento a las normas se rige mediante el presente reglamento.

Artículo 101: Los Talleres Extracurriculares son la base para integrar las Selecciones Deportivas que representan a nuestra institución en los eventos deportivos locales, regionales y nacionales; por ello sus integrantes deberán estar en Condición de Invictos y tener un buen comportamiento durante el Bimestre Académico.

Artículo 102: En el Colegio pueden funcionar los siguientes talleres y guardan relación con las áreas curriculares y criterios que se indican a continuación:

TALLER	ÁREA	CRITERIO DE ÁREA
Orquestina	Arte y Cultura	Expresión Artística
Artes Visuales	Arte y Cultura	Expresión Artística
Danza	Arte y Cultura	Expresión Artística
Ajedrez	Educación Física	Perceptivo Motriz
Vóley	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz

Fútbol	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Atletismo	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Básquetbol	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz
Karate	Educación Física	Expresión Corporal y Perceptivo Motriz

Artículo 103: Las actividades y talleres extracurriculares son:

- a) Jornadas
- b) Retiros
- c) Brigadas
- d) Nivelación y preparación académica
- e) Orientación educativa
- f) Catequesis de Primera Comunión y Confirmación

Artículo 104: La participación en las actividades y talleres extracurriculares será con la buzola del Colegio. Los talleres extracurriculares inician desde las 03:45 p.m. hasta las 05.45 p.m. de lunes a viernes.

Artículo 105: Además del horario de clases se programan en el Colegio actividades semipresenciales de participación de estudiantes y/o padres de familia; en ellas están comprometidos a participar cuando tengan una invitación expresa de la Dirección del Colegio a través de una circular o esquila.

Artículo 106: La evaluación de los estudiantes que forman parte de un taller extracurricular será de manera formativa a través de instrumentos de evaluación reflexivos, por el profesor del taller. El progreso de los participantes dependerá de la asistencia, puntualidad, responsabilidad y orden en cada una de las actividades programadas dentro del taller.

Artículo 107: El encargado de evaluar a los estudiantes del taller y dar a conocer los resultados a los profesores de las áreas y capacidades afines a los talleres será el profesor del taller extracurricular.

Artículo 108: Los profesores de las áreas afines se encargan de evaluar a los estudiantes pertenecientes a los talleres en los criterios pertenecientes al área y se promediarán sus notas cuantitativa o cualitativamente según corresponda en secundaria y en primaria. El docente encargado del taller emitirá la nota promedio, según el criterio que amerite evaluar y será puesta en el registro oficial.

Artículo 109: Los profesores responsables de cada taller implementarán un registro de asistencia y puntualidad, el mismo que pondrán a disposición de la Coordinación del Nivel Académico y de los tutores correspondientes.

Los profesores de los talleres extracurriculares registran el avance de sus actividades en un formato, para ello deberán contar con una hoja guía de las actividades a realizar durante su jornada.

El Coordinador de Actividades con la supervisión de la Dirección del Colegio es el encargado de organizar y supervisar permanentemente todo el proceso de ejecución de los talleres extracurriculares.

TÍTULO III

DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS QUE CONFORMAN EL COLEGIO

CAPÍTULO XIX

DEL PERSONAL PATROCINADOR

Artículo 110: DEL PROMOTOR.

La congregación de Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón, como promotora del Colegio, designa a su representante por medio del cual ejercerá sus funciones de propietaria.

Artículo 111: FUNCIONES DEL PROMOTOR.

Son funciones del promotor:

- a) Determinar la línea axiológica de acuerdo a los principios de la Iglesia, la Constitución Política, la Ley General de Educación y sus reglamentos y las Políticas del Consorcio de Colegios Católicos.
- b) Designar a su representante por medio del cual ejercerá sus funciones de propietaria. Si no designa expresamente a otra persona, se entiende que su representante es la Directora.
- c) Ser responsable de velar por la calidad del servicio educativo.

CAPÍTULO XX

DEL PERSONAL DIRECTIVO

Artículo 112: DE LA DIRECTORA DEL COLEGIO.

La Directora es nombrada y cesada libremente por la Rvda. Madre General de la Congregación de Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón.

Artículo 113: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECTORA DEL COLEGIO.

En la gestión administrativa.

- a) Representar legalmente al Colegio ante los organismos oficiales. En ausencia de la Directora, se delegará las funciones a la persona que ella designe mediante documento expreso y escrito.
- b) Delegar la administración de la biblioteca, laboratorio de ciencia, área de Informática, área de Recursos Humanos y equipos y materiales educativos.
- c) Ser responsable de la elaboración, ejecución, actualización y evaluación del Proyecto Educativo Institucional, Plan Anual de Trabajo y Reglamento Interno del Colegio.
- d) Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al Colegio, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.

- e) Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de evaluación, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos ordenan.
- f) Organizar el proceso de matrícula, aprueba retiros, traslados y exoneración de áreas, así como la aplicación de pruebas de ubicación de los estudiantes.
- g) Autorizar el proceso de recuperación y subsanación académica.
- h) Promover y mantener el contacto permanente con los padres de familia o apoderados, de los estudiantes en forma personalizada, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces.
- i) Promover la organización de servicios complementarios y compensatorios que atiendan las necesidades del personal del Colegio.
- j) Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del Colegio.
- k) Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.

En la gestión educativa:

- a) Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, especificados en el Ideario, el presente Reglamento Interno y demás normas.
- b) Difundir el Ideario y el Proyecto Educativo del Colegio en toda la Comunidad Educativa.
- c) Presidir las reuniones del directorio colegiado, técnico-pedagógicas y otras relacionadas con fines educativos.
- d) Resolver con la participación del directorio colegiado asuntos académicos que son de su competencia y que no se especifican en el presente Reglamento Interno.
- e) Asesorar y supervisar los procesos de planificación, organización, monitoreo, ejecución del personal docente.
- f) Aprobar proyectos y programas de capacitación y actualización pedagógica.
- g) Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los perfiles educativos y el marco curricular.
- h) Aprobar el horario de clases y calendario religioso-cívico-escolar, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
- i) Aprobar las actividades pastorales, culturales, deportivas y recreacionales.
- j) Promover la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Aulas de Innovación Pedagógica (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las competencias y aprendizajes fundamentales de los estudiantes y docentes.
- k) Presidir todas las actuaciones educacionales, dentro o fuera del Colegio, cuando éste las organice.
- l) Atender visitas, inquietudes y consultas de las personas que lo soliciten referentes a asuntos educativos.
- m) Expedir certificados de estudios.
- n) Formular el cuadro de necesidades y servicios.
- o) Presentar al organismo superior, el cuadro de horas y el cuadro de metas de atención que se tendrá en cuenta en el año escolar, así como los informes de fin de año y otros documentos requeridos.

En la gestión de Recursos Humanos:

- a) Contratar al personal directivo, docente, administrativo y de apoyo centralizando la evaluación del personal.

- b) Aprobar el cuadro de distribución de horas del personal docente, administrativo.
- c) Delegar la supervisión del cumplimiento de los horarios de trabajo a la responsable del área de recursos humanos. En caso de incumplimiento de las normas laborales, dispone la aplicación de sanciones establecidas según las disposiciones legales vigentes.
- d) Visar los permisos y salidas del personal disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal.
- e) Otorgar permiso, por escrito, al personal a su cargo hasta por (03) tres días al año en casos debidamente justificados.
- f) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias, tanto en el cumplimiento de sus funciones como en otras que redunde en beneficio del educando y del Colegio.
- g) Asesorar a la directiva de la COPAFA.
- h) Promover la cooperación de organismos e instituciones locales, regionales, nacionales e internacionales para la mejora del servicio educativo.
- i) Velar por la seguridad moral, psicológica y física de los estudiantes y de los agentes educativos del Colegio.
- j) Otorgar matrícula de oficio al menor abandonado o en peligro moral y poner el caso en conocimiento de la autoridad e instituciones pertinentes.
- k) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo a las normas específicas.

En la gestión de Recursos Económicos.

- a) Aprobar en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan Anual de Trabajo, velando porque los gastos previstos responden a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.
- b) Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable.
- c) Asegurar de que se efectúen los depósitos correspondientes a los sistemas pensionario y de seguridad social y demás contribuciones, conforme a Ley.
- d) Gestionar la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para el Colegio.
- e) Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula y el pago de pensiones de los educandos.
- f) Verificar y controlar en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del Colegio, así como el pago de pensiones y otros a fin de evitar el desfinanciamiento del Colegio.

Artículo 114: DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO

- a) Es un personal responsable de la planificación, organización, programación, coordinación, desarrollo, monitoreo y acompañamiento de las actividades curriculares y/o académicas del Colegio de acuerdo con los fundamentos axiológicos y pedagógicos de la institución en coherencia con el PEI.
- b) Es responsable de orientar el proceso pedagógico del Colegio.
- c) Es propuesto por la Directora del Colegio, tiene calidad de trabajador de confianza, obra de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos del Colegio.
- d) Es miembro del Directorio Colegiado.

Artículo 115: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR PEDAGÓGICO.

En la gestión académica.

- a) Planificar, organizar, programar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades curriculares en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria, para que sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional.
- b) Apoyar a la Dirección y asesorar a los demás organismos del Colegio en los aspectos ontológicos, axiológicos y conductuales, ejecutando para tales fines actividades y proyectos.
- c) Regular la labor conjunta de las Coordinaciones Académicas, Comité de Gestión del Bienestar, Oficina de Disciplina Escolar y Actividades y la Coordinación de Pastoral realizando acciones de planificación y supervisión necesarias que aseguren el logro de los aprendizajes previstos según los objetivos académicos del Colegio.
- d) Coordinar y orientar el Plan General de Estudios, metodología, didáctica, contenidos curriculares, adaptaciones curriculares y avances de los programas en todos los niveles y áreas académicas.
- e) Velar por el cumplimiento de los objetivos del Colegio y por el buen trato de los estudiantes dentro y fuera del plantel.
- f) Coordinar, ejecutar, actualizar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional y el Plan Anual de Trabajo con la participación del personal docente.
- g) Coordinar las actividades diarias que realizan los organismos de asesoría, control y de apoyo.
- h) Dirigir y coordinar las funciones y tareas de los diferentes estamentos académicos y auxiliares del colegio: laboratorios, talleres, biblioteca y evaluación.
- i) Realizar el debido seguimiento y control en cuanto a la ejecución, avance, logros y dificultades de la programación curricular.
- j) Planificar, organizar y dirigir el servicio de supervisión educativa evaluando periódicamente el desempeño del docente, según lo dispuesto en el Reglamento Interno del Colegio.
- k) Monitorear y acompañar la dirección del aprendizaje y el sistema de evaluación que se aplica a los estudiantes.
- l) Convocar y presidir reuniones técnico - pedagógicas.
- m) Distribuir y cambiar de horario, de área, de grado de estudio al personal docente a su cargo.
- n) Acompañar el cumplimiento de las funciones y tareas que realizan las diferentes coordinaciones académicas orientándose en asuntos técnico-pedagógicos y administrativos de su cargo.
- o) Verificar, en coordinación con el departamento de Psicología, que las condiciones de estudio para los estudiantes sean las apropiadas.
- p) Participar en las reuniones del directorio colegiado y todas las actividades religiosas, culturales, cívicas y sociales del Colegio.
- q) Informar a la Directora del Colegio los casos del personal que ameriten llamada de atención por incumplimiento de sus funciones.
- r) Formular en el mes de febrero el cuadro de horas de atención a padres de familia, horarios personales y de grados.
- s) Presentar a la Directora, en el mes de diciembre, un Informe Memoria sobre su gestión realizada durante el año.
- t) Presentar a la Directora en el mes de diciembre el Informe de Gestión de los Aprendizajes (IGA).
- u) Atender las inquietudes y consultas de los padres de familia, apoderados, estudiantes, profesores y representantes de la institución.
- v) Preparar, formular y presentar proyectos educativos innovadores a fin de mejorar el servicio y la calidad educativa.
- w) Solicitar la cooperación de instituciones locales, regionales y nacionales, mediante convenios, que permitan mejorar el servicio educativo que brinda el plantel.

Artículo 116 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR GENERAL

En la gestión administrativa.

- a) Establecer condiciones y patrones bien definidos de 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.
- b) Apoyar a la Dirección en la gestión institucional para lograr las metas establecidas en el plan de trabajo anual del Colegio.
- c) Elaborar en coordinación con la Dirección un Plan de Trabajo que incluya las actividades administrativas a desarrollarse durante el año escolar.
- d) Coordinar y supervisar conjuntamente con el Personal Administrativo de Servicio por la limpieza y mantenimiento del Colegio, así como la conservación del mobiliario y los equipos.
- e) Gestionar y promover el uso oportuno de recursos y materiales educativos como soporte al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- f) Consolidar los resultados de aprendizaje y de gestión del Colegio para informar periódicamente al director y docentes, con el fin de lograr la mejora continua del servicio educativo.
- g) Promover, articular y coordinar con organizaciones y/o instituciones públicas y/o privadas la creación de redes de apoyo en beneficio de la comunidad educativa.
- h) Brindar información oportuna a la dirección respecto a la administración de los recursos con la finalidad de facilitar la toma de decisiones.
- i) Responsable de la gestión de la información respecto a los profesores (legajo personal, avance de la programación curricular, desempeños, entre otros); estudiantes (matrículas, actas de evaluación), y recursos e infraestructura de la institución educativa.
- j) Coordinar la implementación de las medidas de control que considere convenientes ante los profesores, estudiantes y personal en general del Colegio con la finalidad de asignar responsabilidades en cuanto al uso, cuidado y control de los muebles y recursos en coordinación y supervisión con la Dirección.
- k) Verificar que los reportes de la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa durante la jornada escolar estén disponibles a la Dirección.
- l) Velar por el normal cumplimiento de los procesos de inscripción y los que corresponden al registro académico de los estudiantes, orientando y asesorando a los responsables para la organización, registro, almacenamiento y recuperación de la información.
- m) Velar por el cumplimiento de las funciones del personal no docente: que ofrezca un servicio eficiente, con respeto y cortesía a los usuarios, atendiendo las solicitudes de manera oportuna y brindando la información adecuada.
- n) Proponer al equipo directivo, la mejora en los procesos administrativos, los mecanismos e instrumentos necesarios, con la finalidad de ofrecer un servicio eficiente en beneficio de la mejora de los aprendizajes.
- o) Es responsable de liderar los procesos organizacionales y funcionales relacionados a la gestión de recursos propios, así como la presentación de los informes que genere.
- p) Tener acceso al manejo y registro contable de las actividades económicas propias de la institución educativa, proponiendo mejoras durante todo el proceso.
- q) Realizar un inventario y supervisiones periódicas, revisando y registrando el estado físico de la infraestructura, de las instalaciones, del mobiliario, de los materiales educativos.
- r) Realizar un diagnóstico del estado físico que permita realizar una evaluación y priorización de las acciones de mantenimiento, ya sean de carácter preventivo o

correctivo. De ser posible, este diagnóstico y evaluación puede realizarse con la participación de la autoridad competente para una validación de los resultados obtenidos.

- s) Apoyar a la Dirección en el trato con proveedores, gestionando productos y/o servicios que garanticen la calidad con precios competitivos.
- t) Dar opinión en el proceso de adquisiciones de bienes y/o servicios y construcciones y mantenimiento de infraestructura que tienen que ver con la mejora del servicio educativo ofrecido.
- u) Supervisar el plan de posicionamiento e imagen institucional, coordinando con el responsable las acciones a seguir para mantener la vigencia institucional en todas las plataformas de comunicaciones.
- v) Acordar las acciones necesarias con el responsable de sistemas e informática en lo que respecta al inventario, cuidado y orientaciones para el uso de los recursos tecnológicos, sistemas de información y plataformas educativas digitales con los que cuenta el Colegio.

CAPÍTULO XXI

DEL PERSONAL JERÁRQUICO

Artículo 116: DEL COORDINADOR ACADÉMICO DE NIVEL

- a) Ser un docente responsable en el nivel respectivo del desarrollo eficaz, eficiente y de calidad del proceso de enseñanza aprendizaje, ofreciendo a los docentes a su cargo el apoyo, orientación y asesoramiento técnico pedagógico.
- b) Colaborar con el Coordinador General Académico y Administrativo en la planificación, coordinación, ejecución, control, monitoreo y acompañamiento del servicio educativo del nivel de estudio que le corresponde.
- c) Será propuesto por la Directora del Colegio, tiene calidad de trabajador de confianza, obra de acuerdo con las disposiciones y principios axiológicos del Colegio.
- d) Ser miembro del directorio colegiado.

Artículo 117: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE NIVEL SECUNDARIA

- a) Elaborar su Plan Anual de Trabajo del nivel secundaria de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
- b) Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades docentes en relación a la aplicación y desarrollo del PCIE del nivel secundaria.
- c) Realizar reuniones de trabajo con los docentes del nivel secundaria, para garantizar la eficacia de las acciones educativas.
- d) Promover, asesorar y orientar el desenvolvimiento profesional del personal docente del nivel secundario.
- e) Informar cada bimestre a la Coordinación General Académica y Administrativa sobre el desarrollo de las actividades y el avance pedagógico en el nivel secundario.
- f) Realizar el seguimiento del proceso de enseñanza - aprendizaje en los estudiantes del nivel secundaria.
- g) Verificar la elaboración, implementación del material didáctico y uso efectivo del tiempo por parte del personal docente.
- h) Organizar con el apoyo del personal docente, las actividades de evaluación, recuperación y subsanación académica de los estudiantes con el visto bueno del Coordinador General Académico y Administrativo.

- i) Motivar la participación de docentes y estudiantes en los concursos extraescolares.
- j) Incentivar la investigación educativa en los profesores del nivel secundaria.
- k) Felicitar verbalmente o por escrito al personal del nivel secundaria que lo amerite por realizar acciones más allá de sus funciones.
- l) Llamar la atención de manera oral o escrita al personal del nivel secundaria que lo amerite por incumplimiento de sus funciones.
- m) Verificar en coordinación con el departamento de psicología que las condiciones de estudios sean apropiadas para los estudiantes.
- n) Participar en todas las actividades académicas, religiosas, culturales, cívicas y sociales del Colegio.
- o) Coordinar con otras instancias del Colegio a fin de conseguir las metas académicas en un esfuerzo conjunto.
- p) Coordinar y verificar las diversas notificaciones que se envíen a los padres de familia y/o apoderado respecto al rendimiento académico de los estudiantes del nivel secundario constatando la resolución de las mismas,
- q) Revisar el cumplimiento oportuno de la programación, ejecución y evaluación curricular.
- r) Supervisar mensualmente la ambientación de las aulas en función a las fechas cívicas que están a cargo del tutor.
- s) Evaluar mínimo tres veces al año el desempeño de los profesores del nivel secundaria a través de observaciones sistemáticas, entrevistas, y análisis documental.
- t) Verificar la acción educativa de los docentes a través de la revisión de tareas y/o cuadernos de los estudiantes.
- u) Revisar y dar visto bueno a los instrumentos de evaluación.
- v) Asistir a reuniones técnico – pedagógicas convocadas por la dirección o Coordinación General Académica y Administrativa.
- w) Informar bimestralmente a la Coordinación General Académica y Administrativa de los resultados de la supervisión del desempeño docente y los procesos académicos curriculares y extracurriculares que se realizan en el año.
- x) Acudir a las reuniones de los padres de familia, en caso de ser necesario para escuchar apreciaciones y sugerir alguna toma de decisión.
- y) Respetar el principio de autoridad y el conducto regular de tramitación.
- z) Participar durante la primera etapa de selección de personal para entrevistar a los docentes que postulen a una plaza vacante.

Artículo 118: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE NIVEL PRIMARIA

- a) Desarrollar su gestión en compromiso con la filosofía institucional.
- b) Apoyar a la Institución en el diseño y realización del PEI aportando lo referente al área académica y apoyando en otras áreas del proyecto
- c) Asesorar y apoyar a los docentes en el cumplimiento de las regulaciones del Sistema Educativo y de las normas del Ministerio de Educación Nacional.
- d) Promover entre docentes y estudiantes, el desarrollo de una cultura investigativa, tecnológica e informática como herramientas adecuadas para la modernización permanente de los procesos educativos.
- e) Diseñar y proponer programas de actualización y capacitación del personal docente del colegio.
- f) Velar porque la planeación, la ejecución y la evaluación del proceso educativo, sean objeto de reflexión permanente para su mejoramiento continuo y responda a las realidades del estudiante.
- g) Ser el responsable de la revisión de los instrumentos de evaluación.
- h) Supervisar periódicamente los documentos de trabajo de los docentes, elaborar las recomendaciones pertinentes y velar por su implementación.

- i) Constatar que los docentes cumplan puntualmente con su horario de trabajo y permanezcan en la Institución las horas que les corresponde dando clases, atendiendo a padres, estudiantes y apoyando a los directivos en situaciones que así lo exijan.
- j) Tener comunicación constante con los docentes, los directivos, los padres y demás miembros de la comunidad, referente a la marcha y la proyección del programa de formación integral.
- k) Ejercer una autoridad amable al más alto nivel, con la finalidad de mantener el buen clima institucional que prima en nuestra institución.
- l) Felicitar verbalmente o por escrito a los docentes que lo ameriten por realizar acciones más allá de sus funciones.
- m) Amonestar verbalmente o por escrito a los docentes que lo ameriten por incumplimiento de sus funciones.
- n) Participar en eventos de actualización profesional organizados por Instituciones Externas y por el Colegio.
- o) Participar durante la primera etapa de selección de personal para entrevistar a los docentes que postulen a una plaza vacante.
- p) Participar en las reuniones del Directorio Colegiado.
- q) Coordinar con otras instancias del Colegio a fin de conseguir las metas académicas en un esfuerzo conjunto.
- r) Monitorear mensualmente la ambientación de las aulas en función a las fechas cívicas.
- s) Evaluar mínimo tres veces al año el desempeño de los profesores del nivel primaria a través de observaciones sistemáticas, entrevistas, y análisis de documentos curriculares.
- t) Asistir a reuniones técnico – pedagógicas convocadas por la dirección o la Coordinación General Académica y Administrativa.
- u) Informar bimestralmente a la Coordinación General Académica y Administrativa de los resultados del monitoreo del desempeño docente y los procesos académicos curriculares y extracurriculares que se realizan.
- v) Acudir a las reuniones de los padres y madres de familia, en caso de ser necesario para escuchar apreciaciones y sugerir alguna toma de decisión.

Artículo 119: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE NIVEL INICIAL

- a) Elaborar el Plan Anual de Trabajo del nivel inicial en coordinación con las docentes del nivel y de acuerdo a los principios y objetivos institucionales.
- b) Planificar, coordinar, controlar y evaluar las actividades docentes del nivel inicial en relación a la aplicación y desarrollo del programa curricular de la institución educativa.
- c) Acompañar el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes del ciclo II.
- d) Coordinar y apoyar la programación de las acciones de los demás miembros jerárquicos.
- e) Informar bimestralmente a la Coordinación General Académica y Administrativa sobre el desarrollo de las actividades y el avance pedagógico.
- f) Participar activamente en las tareas encomendadas por la Dirección del Colegio.
- g) Socializar documentos curriculares, textos y buenas prácticas de aula, revisándolas y adaptándolas con el equipo de docentes, según las necesidades de la institución educativa y de los estudiantes.
- h) Revisar periódicamente las evidencias (cuadernos, evaluaciones, portafolios, anecdotarios, registros, informes entre otros) relativas a cómo los estudiantes

- construyen sus aprendizajes, de acuerdo al currículo y al ciclo que cursan.
- i) Identificar conjuntamente con las docentes las fortalezas y debilidades de los estudiantes para favorecer la mejora de los aprendizajes
 - j) Velar por el cumplimiento de los principios de la Educación Inicial dentro y fuera del aula.
 - k) Felicitar verbalmente o por escrito al personal del nivel inicial que lo amerite por realizar acciones más allá de sus funciones.
 - l) Amonestar verbalmente o por escrito al personal del nivel inicial que lo amerite por incumplimiento de sus funciones.
 - m) Participar en acciones programadas de investigación y experimentación de nuevos métodos y técnicas de trabajo educativo, así como en eventos de actualización profesional organizados por el Colegio.
 - n) Verificar en coordinación con el departamento de psicología que las condiciones de estudios sean apropiadas para los niños y niñas.
 - o) Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia, sobre asuntos relacionados con el desarrollo integral de los estudiantes.
 - p) Participar en las reuniones del Directorio Colegiado.
 - q) Coordinar y verificar las diversas notificaciones que se envíen a los padres de familia y/o apoderado respecto al rendimiento académico de los estudiantes del nivel inicial constatando la resolución de las mismas.
 - r) Evaluar mínimo tres veces al año el desempeño de los profesores del nivel inicial a través de observaciones sistemáticas, entrevistas, y análisis de documentos curriculares.
 - s) Revisar y dar visto bueno a los instrumentos de evaluación del nivel.
 - t) Asistir a reuniones técnico – pedagógicas convocadas por la dirección o la Coordinación General Académica y Administrativa.
 - u) Informar bimestralmente a la Coordinación General Académica y Administrativa de los resultados de la supervisión del desempeño docente y los procesos académicos curriculares y extracurriculares que se realizan.
 - v) Acudir a las reuniones de los padres de familia, en caso de ser necesario para escuchar apreciaciones y sugerir alguna toma de decisión.
 - w) Participar durante la primera etapa de selección de personal para entrevistar a los docentes que postulen a una plaza vacante.

Artículo 120: DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE BIENESTAR

- a) El responsable del comité de Gestión de Bienestar es un docente con conocimientos en Psicología y Orientación Educativa, Axiología del Colegio, así como las normas del sector educación.
- b) El responsable del comité de Gestión de Bienestar es un cargo de confianza y su responsabilidad es velar por la convivencia escolar de los estudiantes y de brindar servicio de atención y orientación a los mismos.
- c) El responsable del comité de Gestión de Bienestar es un profesional de la educación que planifica, organiza, desarrolla y evalúa todas las actividades educativas de convivencia.

Artículo 121: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL EQUIPO DE GESTIÓN DE BIENESTAR

- a) Contextualizar las actividades de la Atención Tutorial Integral (ATI), que incluyen los Programas de Prevención de acuerdo al diagnóstico del PEI.
- b) Organizar, programar, orientar, monitorear y evaluar las actividades de la Atención Tutorial Integral (ATI)
- c) Velar por el cumplimiento de los Acuerdos de Convivencia por parte del estudiante.

- d) Orientar y aconsejar a los estudiantes que presentan dificultades en la convivencia con sus pares en el Colegio.
- e) Planificar, organizar y ejecutar el Programa de Escuela para la familia acorde a sus necesidades.
- f) Implementar los programas de orientación, prevención e intervención psicopedagógica individual y grupal de los estudiantes según las necesidades que estos requieran.
- g) Organizar a través de las tutorías, los comités de trabajo, comités de aulas, órganos y entes pertinentes de las acciones destinadas a sensibilizar a la comunidad educativa para que participen en un trabajo coordinado y conjunto en favor de los objetivos institucionales.
- h) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de Registros de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- i) Adoptar medidas de atención, protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con el Comité de Gestión de Bienestar y la Directora.
- j) Informar periódicamente por escrito a la Directora del Colegio acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- k) Realizar, en coordinación con la Directora y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de los estudiantes derivados a instituciones especializadas, según sea el caso, garantizando su atención integral y permanencia en el Colegio.
- l) Promover el desarrollo de capacidades y actitudes de los docentes, así como del personal directivo, administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Escolar Democrática en el Colegio.
- m) Supervisar la labor de los profesores tutores en el cumplimiento de los objetivos trazados de orientación y promoción del educando.
- n) Otras que le asigne la Directora.

Artículo 122: DE LA OFICINA DE DISCIPLINA ESCOLAR.

- a) La oficina de Disciplina Escolar está integrada por docente(s) con conocimientos en Orientación Educativa, Axiología del Colegio, así como las normas del reglamento interno.
- b) Es un puesto de confianza y su responsabilidad es velar por el cumplimiento del Reglamento Interno.
- c) Depende de la Coordinación General Académica y Administrativa y realizan la planificación, organización, desarrollo y evaluación de todas las actividades educativas de disciplina.

Artículo 123: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE DISCIPLINA ESCOLAR.

- a) Orientar y aconsejar al estudiante que presenta dificultades en el comportamiento.
- b) Reportar bimestralmente el consolidado de faltas y tardanzas de los estudiantes a los tutores del Colegio.
- c) Citar, atender y orientar a las familias en asuntos conductuales.
- d) Colabora con mantener el orden en las aulas y demás ambientes del colegio y es amable en el trato para corregir las faltas con firmeza.

- e) Asumir la responsabilidad del mantenimiento de la disciplina, ejerciendo el cargo con benevolencia, firmeza y justicia.
- f) Imponer una disciplinada observancia de las reglas de higiene, aseo individual y bioseguridad, así como una adecuada limpieza en los ambientes del colegio.
- g) Atender las justificaciones de inasistencias y tardanzas de los estudiantes al Colegio y actividades extracurriculares del mismo.
- h) Monitorear el cumplimiento de las funciones de los auxiliares de disciplina.
- i) Supervisar el ingreso y salida de los estudiantes, así como el registro de asistencia de los estudiantes.
- j) Velar por el conocimiento y cumplimiento del Reglamento Interno para los estudiantes.
- k) Monitorear el control de los cuadernos de incidencias de las diferentes aulas y orientar a los estudiantes que lo requieren.
- l) Acompañar la labor de los profesores tutores en el cumplimiento de los objetivos trazados de orientación y promoción del educando.
- m) Revisar las mochilas de los estudiantes para corroborar qué útiles y/o accesorio portan que puedan ser beneficiosos para el desarrollo de la jornada escolar.

Artículo 124: DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- a) El encargado de la oficina de imagen institucional es un profesional con conocimientos en Comunicación, manejo de redes sociales y Axiología del Colegio. Es un cargo de confianza
- b) Esta oficina se encarga también de la coordinación de actividades de la institución.
- c) El encargado, bajo la coordinación y supervisión de la Directora, realiza la planificación, organización, desarrollo y evaluación de todas las actividades educativas, culturales, religiosas y deportivas; internas y externas, cuya finalidad es la de educar, culturizar, organizar y ejecutar e informar a la comunidad educativa y a toda la ciudadanía de los logros, acontecimientos y actividades que se desarrollan en el Colegio, dándolas a conocer oportunamente a la comunidad educativa.

Artículo 125: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

- a) Es el responsable de Imagen Institucional y todas las actividades que de esta oficina dependan.
- b) Divulgar las principales acciones ejecutadas por la institución.
- c) Programar, elaborar, difundir y archivar las notas de prensa, copias de audio y vídeo relativos a las actividades que desarrolla el Colegio, así como de las declaraciones públicas ofrecidas por sus autoridades que merezcan su difusión.
- d) Recoge los principales logros del Colegio y los pone a disposición del periodismo local y/o nacional.
- e) Mantener informada a la Dirección y a los miembros del Directorio Colegiado acerca de las noticias generadas y difundidas en torno a las tareas desarrolladas en el Colegio.
- f) Elaborar un plan integral de posicionamiento e imagen institucional del Colegio anual y validarlo con la Dirección y los miembros del Directorio colegiado.
- g) Proponer a la Dirección, acciones que satisfagan las solicitudes especiales formuladas por las diferentes instituciones y sectores de la comunidad.
- h) Editar y difundir los vídeos institucionales propuestos por la Dirección o la Coordinación General Académica y Administrativa.
- i) Coordinar la actualización, diseño y preparación del material informativo para ser difundido a través de la Página Web y las redes sociales, mediante la elaboración de flyer efectivos, eficaces y creativos.

- j) Programar y ejecutar atenciones oficiales, actos protocolares (internos y externos) u otras actividades institucionales.
- k) Coordinar con la Dirección del Colegio la organización de foros, seminarios, cursos y los diversos certámenes del Colegio.
- l) Organizar las acciones destinadas a sensibilizar a la comunidad educativa para que participen en un trabajo coordinado y conjunto en favor de los objetivos institucionales.
- m) Dirigir la formación de los estudiantes en el patio del colegio cada lunes o cuando el PAT lo registre.
- n) Elaborar la relación de onomásticos del personal trabajador y entregar en forma física y virtual la tarjeta de felicitación.

Artículo 126: DE LA COORDINACIÓN DE PASTORAL

- a) El Coordinador de Pastoral es una Religiosa consagrada Reparadora con conocimientos en Pastoral Educativa y Axiología del Colegio, 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 estudiantes y de los demás miembros de la comunidad educativa.
- b) Planifica, supervisa y evalúa las actividades de pastoral para los miembros de la comunidad educativa, a fin de que todo el quehacer educativo tenga un sello evangelizador y contribuya a la formación de vocaciones de servicio, sobre la base de los valores humanos, cristianos y reparadores.

Artículo 127: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA COORDINACIÓN DE PASTORAL.

- a) Elaborar con los integrantes del Equipo de Pastoral el Plan Anual de Pastoral y lo presenta a la Directora del Colegio para su conocimiento y aprobación.
- b) Difundir y hacer cumplir las actividades de pastoral programadas en el Proyecto Educativo Institucional.
- c) Organizar con la Comunidad Educativa momentos de encuentro personal con Jesucristo, para que descubran y respondan con libertad y amor a su vocación cristiana.
- d) Acompañar las acciones de catequesis, celebraciones Eucarísticas y de solidaridad que se organizan en el colegio.
- e) Formar equipos de animación litúrgica y espiritual a nivel de profesores y estudiantes con tiempo suficiente para atender las diferentes actividades pastorales.
- f) Formar equipos pastorales de estudiantes por secciones, en secundaria, para que participen en la organización y dirección de las actividades de pastoral.
- g) Coordinar permanentemente con la parroquia las actividades comunes, principalmente la preparación catequética en los sacramentos de Primera Comunión y Confirmación.
- h) Enriquecer los programas de Educación Religiosa y toda actividad pastoral objetivos que tiendan a difundir el carisma reparador.
- i) Elaborar el Plan de Trabajo acorde a las necesidades reales de los estudiantes observando las sugerencias de la comunidad educativa.
- j) Coordinar con el personal de disciplina el control del estudiante haciendo cumplir el Reglamento Interno del estudiante.
- k) Estimular el interés y preocupación de los Padres de Familia en la formación y orientación cristiana en los educandos.
- l) Motivar a todos los docentes para que realicen su labor educativa como una acción predominantemente orientada a la fe cristiana.

- m) Asesorar en forma continua a profesores tutores y al Comité de Gestión de Bienestar para hacer cumplir las actividades propuestas en el Plan de Trabajo.
- n) Acompañar la oración diaria.
- o) Informar bimestralmente a la Directora del desarrollo del Plan de Pastoral.
- p) Desarrolla Jornadas de Reflexión Cristiana para el Personal Docente.
- q) Celebrar comunitariamente el don de la fe en actos litúrgicos, patronales, espirituales y cívico patrióticos, participando viva, activa y conscientemente en:
 - Catequesis: Confirmación y Primera Comunión
 - Celebraciones Penitenciales
 - Celebraciones Eucarísticas
 - Celebraciones Patronales
 - Jornada para estudiantes
 - Jornada para Padres de Familia
 - Círculos vocacionales

CAPÍTULO XXII

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 128: PROFESORES DE AULA/ÁREA y/o PRESENCIAL O SEMIPRESENCIAL

El Profesor de aula / área presencial o semipresencial es el educador del Colegio que por su especialización en un determinado nivel educativo y área se encarga del proceso de enseñanza, aprendizaje y evaluación, así como del fomento y práctica de los valores reparadores en un contexto inclusivo e intercultural.

Artículo 129: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROFESORES DE AULA/ÁREA PRESENCIAL O SEMIPRESENCIAL

- a) Participar en la elaboración, revisión, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (PEI), Proyecto Curricular de la Institución Educativa (PCIE), Plan Anual de Trabajo (PAT) y el Reglamento Interno (RI).
- b) Presentar de manera oportuna la documentación pedagógica (Programación Curricular Anual, las unidades didácticas, las sesiones de aprendizaje e instrumentos de evaluación) y administrativa.
- c) Elaborar el material educativo y organizar los ambientes del aula con la colaboración de los estudiantes, teniendo en cuenta la calendarización.
- d) Informar permanentemente a los PP.FF. y a las coordinaciones respectivas sobre el proceso académico y conductual de los estudiantes a través de las entrevistas, citas programadas y por las plataformas de gestión educativa utilizadas por la Institución.
- e) Ser responsable directo del cuidado de la infraestructura y mobiliario de los ambientes del Colegio. Cuando se produzca algún deterioro se informará a las instancias correspondientes lo acontecido indicando el nombre de los estudiantes responsables, para luego comunicar al padre de familia, con el fin de reparar el daño.
- f) Asistir y participar en acciones de investigación y proyectos educativos, así como actividades de actualización profesional programadas por el colegio y otras instituciones.
- g) Registrar oportunamente en su anecdotario virtual las incidencias positivas y/o negativas, ocurridas dentro y fuera del aula; comunicando a los padres de familia, tomando decisiones para la resolución del conflicto y su resultado final.
- h) Informar oportunamente las situaciones académicas a las coordinaciones pedagógicas, las situaciones conductuales a la coordinación de disciplina y las

situaciones conductuales recurrentes al Comité de Gestión del Bienestar, que se suscitan dentro y fuera del aula.

- i) Ser puntual, cumpliendo con el horario asignado y la jornada laboral definida, dejando constancia del ingreso y salida del Colegio en el registro correspondiente
- j) Cumplir con las funciones de profesor de turno en el cuidado de puerta al momento de ingreso de estudiantes y puestos de vigías durante el recreo, por lo tanto, deben estar quince minutos antes de la hora de ingreso para coordinar la entrada de los estudiantes en forma ordenada en la modalidad presencial
- k) Mantener un trato cordial con los estudiantes, docentes y padres de familia
- l) Mantener una adecuada presentación personal y usar el lenguaje adecuado
- m) Abstenerse de brindar servicios educativos particulares a los estudiantes de la institución para evitar interpretaciones posteriores
- n) Mantener una comunicación formal permanente mediante las plataformas oficiales de la Institución con los estudiantes
- o) Permanecer con los estudiantes durante las actividades extracurriculares, previa coordinación y comunicación con la Institución y padres de familia
- p) Registrar la asistencia de los estudiantes en la fecha correspondiente, en las plataformas educativas que el Colegio ofrece a sus estudiantes y familias
- q) Mantener 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.
- r) Identificar, atender y denunciar de inmediato ante el Comité de Gestión del Bienestar, los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos
- s) Apoyar a la Coordinación en acciones pedagógicas cuando por razones imprevistas no acuda un profesor al aula correspondiente.
- t) Velar por la seguridad de los estudiantes durante su permanencia en el Colegio.
- u) Participar en la Escuela para Padres, Jornadas Pedagógicas, de Investigación, Asambleas convocadas por Dirección o Coordinación Pedagógica, así como en eventos de actualización y capacitación profesional organizados por el Colegio y otras Instituciones. Salvo razón justificada por salud u otra índole de fuerza mayor.
- v) Participar en los concursos diversos y/o eventos que la Dirección disponga.
- w) Integrar los comités de actividades extracurriculares, participando activamente en la planificación, organización, ejecución y evaluación de su Plan de Trabajo.
- x) Acompañar al estudiante en el proceso de aprendizaje, fortaleciendo sus destrezas y superando sus debilidades.
- y) Entrevistar a los padres de familia para conocer si los estudiantes presentan alguna dificultad en su aprendizaje y/o conducta y así tomar las medidas necesarias para brindarle un acompañamiento personalizado de acuerdo con sus necesidades.
- z) Cumplir con la firma de los documentos de asistencia de manera oportuna.

Artículo 130: DEL PROFESOR TUTOR

Ser tutor del Colegio San Gabriel significa compartir la tarea de formar “líderes cristiano – reparadores”, convertidos en agentes de cambio en la familia y escuela.

Artículo 131: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PROFESOR TUTOR

- a) Acompañar el proceso de desarrollo y maduración de los estudiantes estimulando su capacidad de aprender y resolver problemas con autonomía

- b) Realizar el seguimiento al proceso de desarrollo de los estudiantes para articular respuestas educativas pertinentes.
- c) Participar activamente en la elaboración y ejecución del plan de tutoría.
- d) Monitorear la elección del Consejo de Aula y reunirse periódicamente con los delegados para la evaluación de sus funciones para la elaboración de un plan de trabajo
- e) Contribuir con la formación integral de los estudiantes, promoviendo, motivando y coordinando las actividades (religiosas, académicas, deportivas, culturales) de su sección.
- f) Citar y/o atender, desde inicio de año y al final de cada bimestre, a los padres de familia en el horario establecido para informarles sobre el progreso de las competencias de los estudiantes, sobre todo de aquellos que muestren dificultades
- g) Registrar y firmar la entrevista con los padres de familia o apoderados considerando los datos más relevantes del diálogo, en los instrumentos destinados para tal fin.
- h) Apoyar con el orden y buen comportamiento de los estudiantes durante el horario escolar, actividades extracurriculares dentro y fuera del Centro Educativo.
- i) Informar oportunamente al coordinador del nivel sobre las fortalezas y/o debilidades de los estudiantes de la sección a su cargo o de algún caso relevante en particular.
- j) Derivar al padre de familia o apoderado a las instancias pertinentes, siguiendo el conducto regular, de acuerdo con el caso a resolver.
- k) Hacer seguimiento a casos de estudiantes con problemas académicos y/o socioemocionales de su sección con el apoyo de las instancias correspondientes.
- l) Cuidar la buena organización y el clima estudiantil en el aula.
- m) Promover medios alternativos para la solución de conflictos, como la negociación, mediación y consenso.
- n) Aplicar las medidas reparadoras necesarias priorizando el diálogo para la solución de conflictos en el colegio.
- o) Orientar la ambientación del aula y actualización de periódicos murales, en la modalidad presencial.
- p) Fomentar en los estudiantes el aseo personal y uso correcto del uniforme.
- q) Dirigir la elección del comité de aula de padres de familia, coordinando actividades con fines educativos.
- r) Mantener una estrecha comunicación con la Coordinación de Nivel y los docentes de áreas con el fin de optimizar el proceso académico.
- s) Entregar a coordinación del nivel el informe académico de cada estudiante que lo requiera.

CAPÍTULO XXIII

DEL PERSONAL DE APOYO ACADÉMICO

Artículo 132: RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

El responsable del departamento de psicología es psicólogo educacional con comprobada experiencia en la docencia, el cargo es de confianza y responde a Dirección o las autoridades que se designen. Su responsabilidad es brindar servicio de atención y orientación psicológica a los estudiantes.

Artículo 134: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE PSICOLOGÍA

- a) Programar, organizar, ejecutar y evaluar todas las actividades relacionadas al cargo e informar los resultados o hallazgos al Comité de Gestión del Bienestar.
- b) Orientar y coordinar la aplicación de las actividades planificadas en el Plan de Tutoría con los profesores tutores.
- c) Desarrollar actividades de atención psicológica dirigidas a los estudiantes, padres de familia, docentes y trabajadores del Centro Educativo.
- d) Atender casos derivados de la oficina de Disciplina, Comité de Gestión del Bienestar y Tutoría y realizar seguimiento a los casos que lo requieran.
- e) Entregar informes psicológicos a las instancias que lo requieran.
- f) Citar a los padres de familia, cuando los tutores, coordinadores del nivel y/o coordinador de disciplina, responsable del comité de Gestión del Bienestar lo soliciten, para tratar asuntos relacionados con el desenvolvimiento escolar del estudiante.
- g) Estimular el interés y preocupación de los padres de familia en la formación de sus hijos.
- h) Acompañar a los docentes en su labor educativa.
- i) Cumplir con la firma de los documentos de asistencia y refrigerio de manera oportuna.

CAPÍTULO XXIV

DEL PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Artículo 135: SECRETARÍA

Es una persona titulada en Secretariado Ejecutivo Computarizado que coordina las labores administrativas y de apoyo a las instancias propias de la organización del Colegio.

La Secretaría, bajo la coordinación y supervisión de la Directora, es la responsable inmediata de la gestión documentaria, archivos de estudios y de los libros oficiales de los mismos, recibiendo y contestando la correspondencia del Colegio con la aprobación de la Dirección.

Artículo 136: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA

- a) Redactar y digitar la documentación oficial que le asigne la Dirección General y Coordinación General Académica y Administrativa para el trámite legal.
- b) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y la que se genera en el Colegio, manteniendo reserva absoluta sobre los mismos.
- c) Contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales brindando un servicio eficiente y de calidad a trabajadores, padres de familia, estudiantes y público en general.
- d) Enviar los diversos documentos a la Coordinación General Académica y Administrativa, con el visto bueno de la Directora dejando constancia de ello en el registro de documentos.
- e) Digitar los diferentes documentos que dispone la Dirección manteniendo el orden y la pulcritud en la redacción de los mismos.
- f) Participar en actividades diversas de la institución y/o ejecutar acciones que le asigne la Dirección.

- g) Planificar el requerimiento y uso de material de oficina y logística, administrando adecuadamente.
- h) Organizar, registrar, archivar y mantener actualizada la relación de estudiantes becados en el colegio.
- i) Atender, orientar y dar información a los docentes, estudiantes, padres de familia y público en general en el trámite de sus gestiones.
- j) Mantener organizados los archivos activos y pasivos de la Dirección.
- k) Depositar el archivo pasivo en el almacén documentario del colegio e incinerar cuando pase de una custodia de cinco años.
- l) Cumplir con la firma de los documentos de asistencia y refrigerio de manera oportuna.

DE LAS FUNCIONES VERIFICAR DEL RESPONSABLE OPERATIVO DEL SIAGIE.

- a) Configurar la administración general del SIAGIE: datos de la I.E., año escolar, habilitar periodos de evaluación, registros de ambientes, ciclos, grados y secciones
- b) Actualizar el padrón de docentes y asignar roles.
- c) Crear los usuarios y contraseñas a los docentes y personal No Magisterial que hacen uso del sistema.
- d) Otorgar a los docentes los privilegios que indica la Dirección.
- e) Registrar y matricular a los estudiantes.
- f) Ingresar la información relativa a la Ficha Única de Matrícula.
- g) Generar e imprimir Nóminas de Matrícula y Actas consolidadas de Evaluación y enviarlas, vía sistema, al Ministerio de Educación.
- h) Generar e imprimir las libretas de notas, consolidados y Registros de Evaluación en modalidad presencial o semipresencial.
- i) Generar el traslado de un estudiante de nuestra institución a otra y viceversa.
- j) Retirar a estudiantes por las causas previstas por la ley.
- k) Realizar los cambios internos de sección de un estudiante.
- l) Generar el padrón de apoderados.
- m) Registrar y generar los reportes de subsanación y recuperación anual.

Artículo 137: RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARIA.

- a) Asistir puntualmente a su jornada laboral, según horario establecido por la Dirección, dejando constancia de ello en el registro de asistencia.
- b) Mantener reserva absoluta de los documentos que ingresan y egresan del Colegio, evitando situaciones de infidencia.
- c) Verificar el orden y la limpieza de la oficina de la Directora antes de iniciar sus labores.
- d) Revisar diariamente su agenda y de la Directora, recordando los compromisos que tiene durante el día.
- e) Emitir la correspondencia interna del colegio, así como la externa cuando lo determine la Directora.
- f) Recepcionar los diferentes documentos y almacenarlos en los medios dispuestos para tal fin, llevando registro.
- g) Organizar y actualizar los archivos de documentos en el computador personal e imprimir la información cuando sea necesario y cuando lo solicite la Directora.
- h) Organizar y archivar la correspondencia interna y externa del Colegio.
- i) Redactar las constancias de estudios, previo informe de los Coordinadores Académicos, Coordinador General Académico y Administrativo.
- j) Cumplir con las disposiciones emanadas por la Directora.

- k) Registrar e informar los asuntos que se presentaron durante la ausencia de la Directora.
- l) Apoyar en las diferentes actividades programadas y organizadas por el Colegio.
- m) Digitar Resoluciones y Decretos Directorales.

Artículo 138: DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

Es una persona titulada en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Industrial o afines, que coordina todas las acciones de soporte de hardware y software que cuenta el Colegio. Asimismo, es responsable de mantener operativa toda la conectividad e infraestructura digital requeridas como apoyo a las instancias propias de la organización del colegio.

El responsable del área de sistemas e informática está bajo la coordinación y supervisión de la Coordinación General Académica y Administrativa.

Artículo 139: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

- a) Velar por la adecuada utilización, seguridad y conservación del software, hardware e información del Colegio, proponiendo las políticas informáticas correspondientes.
- b) Ejecutar y/o monitorear los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo del colegio y monitorear el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos, reportando cualquier anomalía.
- c) Disponer la actualización de la información publicada en la Página Web Institucional del colegio, de acuerdo a la información proporcionada por el encargado de Actividades.
- d) Proponer actualizaciones al diseño e implementación de la página web institucional y todos los recursos digitales con los que dispone el Colegio, para efectos de información y comunicación.
- e) Administrar la base de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos del Colegio.
- f) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- g) Programar cursos de actualización para el personal del Colegio y monitorear el uso eficiente de la intranet.
- h) Desarrollar e implementar las acciones necesarias para la operación con calidad de todas las plataformas informáticas en el Colegio que permita realizar todas las actividades de manera eficiente y dar una atención cada vez mejor al personal de la institución.
- i) Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos para la Institución que permitan agilizar y optimizar procesos, ya sea por propia iniciativa o a solicitud de la Dirección o la Coordinación General Académica y Administrativa, proporcionando el soporte técnico y capacitación al personal del Colegio en el manejo de los mismos.
- j) Coordinar con los coordinadores de niveles de la IE para desarrollar el ingreso de la información relacionada con el proceso de evaluación en el Sistema de Gestión Escolar.
- k) Monitorear el Sistema de Gestión Escolar y brindar soporte al personal designado para realizar estas tareas.
- l) Es responsable de la custodia y distribución de todo el equipamiento y material electrónico-tecnológico del Colegio.
- m) Mantener operativo todos los servicios web con los que cuente la institución, así como es responsable de la seguridad de las contraseñas de acceso a todos los servicios digitales del Colegio.

- n) Mantener la funcionalidad de todas las plataformas educativas con las que cuenta el Colegio, coordinando su mejor uso y adecuación al trabajo pedagógico y administrativo de la Institución.
- o) Su opinión de especialista es considerada en las decisiones afines a la tecnología que se determinen.
- p) Es el nexo o contacto para todas las actividades donde se demande de personal técnico calificado y de soporte tecnológico.
- q) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección y Coordinación General Académica y Administrativa.
- r) Cumplir con la firma de los documentos de asistencia y refrigerio de manera oportuna.

Artículo 140: DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

Es una persona competente en la atención al público, el manejo de tesorería, pagos, gestión de cobranzas y control de cartera pesada.

El responsable del área de recursos humanos y financieros, bajo la coordinación y supervisión de la Directora, es responsable del control de asistencia del personal que labora en el Colegio, apoya en el monitoreo de los pagos de pensiones, control de deudas, cartera pesada de cobranzas y el servicio interno del fotocopiado. También es responsable de las comunicaciones de tipo laboral y la documentación correspondiente entre el personal que labora con la institución.

Artículo 141: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ENCARGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

RECURSOS HUMANOS

- a) Elaborar y reproducir el Registro Permanente de Control de Asistencia del personal
- b) Velar porque el registro sea llenado de manera correcta y veraz.
- c) Corregir el registro si es que un trabajador se equivoca en el llenado del mismo
- d) Mantener al día, ordenado y archivado los registros mensuales de asistencia y refrigerio del personal.
- e) Redactar y entregar las amonestaciones escritas.
- f) Contabilizar los minutos de tardanzas y entrega al área responsable para proceder con el descuento respectivo del abono.
- g) Cumplir con la firma de los documentos de asistencia y refrigerio de manera oportuna.

RECURSOS FINANCIEROS

- a) Controlar el sistema de pago de pensiones.
- b) Gestionar el pago de las pensiones.
- c) Llevar el control del pago de pensiones a nivel institucional.
- d) Controlar estrictamente la relación de estudiantes que adeudan diversos conceptos (matrícula, pensiones de enseñanza y otros) así como de aquellos que gozan de becas de estudio.
- e) Notificar a los padres de familia de los estudiantes deudores con la finalidad de agilizar el cobro de las pensiones de enseñanza.

RECURSOS TECNOLÓGICOS

- a) Velar por el buen estado de las máquinas de impresión.
- b) Llevar un registro de control del material utilizado.

- c) Realizar la impresión de exámenes, prácticas y notas técnicas al personal docente en modalidad presencial.
- d) Llevar el archivo de los documentos oficiales y/o comunicaciones realizadas.
- e) Informar a la Dirección sobre los ingresos que genera el servicio.
- f) Controlar el material a imprimir mediante los permisos de la Secretaría con autorización de la Directora en modalidad presencial.
- g) Controlar el material de impresión e informar del ingreso que se percibe por este servicio en modalidad presencial.
- h) Verificar el stock de material y presentar con la debida anticipación a la Dirección el requerimiento de material de reposición en modalidad presencial.
- i) Informar periódicamente sobre el mantenimiento de las máquinas de impresión en modalidad presencial.
- j) Solicitar la información básica del Personal que labora en el Colegio y monitorear que se encuentre actualizado en el perfil digital de cada uno.

Artículo 142: RECEPCIONISTA Y RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

El Recepcionista es la persona que recibe, atiende y registra en el cuaderno de atención al público todo aquel que ingresa al colegio, en modalidad presencial, orientándose hacia dónde dirigirse según el asunto que desean tratar. Recepciona las llamadas telefónicas que se hacen al Colegio.

Está bajo la coordinación y supervisión de la Directora y es responsable del registro de ingreso y salida de los bienes del colegio para ello debe utilizar los formatos e instrumentos destinados para tal fin.

Artículo 143: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL RECEPCIONISTA Y RESPONSABLE DE MESA DE PARTES

- a) Atender con amabilidad a los padres de familia y público en general, orientando sobre el motivo de su visita en modalidad presencial.
- b) Recepcionar las llamadas telefónicas y transferirlas al despacho correspondiente en modalidad presencial.
- c) Ser responsable del enlace comunicativo interno en modalidad presencial los sistemas informáticos de seguimiento y control de documentación electrónica implementados para atención al público.
- d) Registrar en el cuaderno de atención al público el nombre, hora de ingreso, documentos de identidad y asunto a tratar de las personas que ingresan al Colegio, en modalidad presencial.
- e) Verificar que la salida de los estudiantes, durante la jornada escolar se realice con la debida autorización de los coordinadores a través de la papeleta de permiso, en modalidad presencial.
- f) Controlar y registrar el ingreso y salida de la unidad móvil, bienes muebles y enseres del Colegio, en modalidad presencial.
- g) Controlar y registrar la salida e ingreso del personal en horas de trabajo firmando la papeleta de permiso con la debida autorización de dirección, en modalidad presencial.
- h) Entregar documentos que le sean encargados por los directivos y coordinadores con la correspondiente firma, en modalidad presencial.
- i) Realizar la limpieza y el mantenimiento de los ambientes a su cargo, en modalidad presencial.
- j) Concertar las entrevistas entre personal del Colegio y los padres de familia, en modalidad presencial.
- k) Actualizar el inventario del material que tiene a su cargo, en modalidad presencial.

- l) Remitir informes cuando sea solicitados por instancias superiores, en modalidad presencial.
- m) Participar en las diferentes actividades que se realizan en el Colegio.
- n) Asistir debidamente uniformado, en modalidad presencial.
- o) Cumplir con la firma de los documentos de asistencia y refrigerio de manera oportuna.

Artículo 143: RESPONSABLE DE BIBLIOTECA

- a) El bibliotecario es la persona que planifica, organiza, ejecuta, controla y evalúa todas las acciones del servicio de biblioteca que brinda nuestro colegio.
- b) Depende de la Coordinación General Académica y Administrativa y se encarga de organizar, ordenar, coordinar, ejecutar y controlar el servicio de biblioteca escolar a fin de brindar un eficiente apoyo académico al personal docente, estudiantes y padres de familia en el proceso de aprendizaje respectivamente.

Artículo 144: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL BIBLIOTECARIO

- a) Organizar, coordinar y mantener al día el registro de movimiento de libros, textos, obras y láminas, etc. en modalidad presencial.
- b) Organizar la biblioteca según su contenido o tema en modalidad presencial.
- c) Recepcionar, seleccionar y codificar las obras, textos, libros textos, láminas y otros bienes que se destinan a la biblioteca del colegio, en modalidad presencial.
- d) Llevar el inventario de todo el material bibliográfico y otros según materias o especialidades, en modalidad presencial.
- e) Atender y registrar a los lectores y consultores en las respectivas salas de lectura, en modalidad presencial.
- f) Llevar el control de los libros prestados a domicilio al personal del Colegio, en modalidad presencial.
- g) Llevar el control de las actividades realizadas en los dispositivos electrónicos instalados para uso de los estudiantes. los carnets de lectores, en modalidad presencial.
- h) Velar por la seguridad, limpieza, conservación y buen estado de los bienes de la biblioteca.
- i) Llevar el control estadístico de los usuarios asistentes y de la bibliografía utilizada, en modalidad presencial.
- j) Organizar el fichero bibliográfico, según autores y temas, en modalidad presencial.
- k) Cumplir con la firma de los documentos de asistencia y refrigerio de manera oportuna.

CAPÍTULO XXV

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO

Artículo 145: DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

El vigilante es el responsable de la guardia y seguridad del local escolar y de las personas que trabajan en él. Su cargo exige gran celo, conocimiento preciso y exacto de las consignas, disposiciones y valor personal, puesto que de su atención y actividad en un momento dado dependen, la integridad del personal y seguridad del Colegio.

Bajo la coordinación y supervisión de la Directora, cuida, controla y brinda seguridad a las personas que laboran en el Colegio, así como a los bienes y edificio escolar, vigilando la parte interior y exterior impidiendo que se realicen u ocurran actos irregulares.

Artículo 146: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA

- a) Realizar tareas de portería y vigilancia del local.
- b) Verificar y controlar el ingreso y salida del personal. En el turno nocturno, no permita el ingreso de personas ajenas a la institución.
- c) Atender las llamadas telefónicas, anotando en su cuaderno los mensajes recibidos.
- d) Llevar al día el cuaderno de partes y ocurrencias, registrando todos los hechos sucedidos durante su turno de trabajo.
- e) Verificar que las diferentes puertas de ingreso y salida del local estén debidamente cerradas.
- f) Poner en la hora indicada el alumbrado eléctrico de todo el local, verificando que los focos estén en buenas condiciones.
- g) Controlar la salida de la unidad móvil del colegio, verificando que ésta se realice con la autorización correspondiente.
- h) Atender y brindar información a las personas que lo soliciten.
- i) Mantener una actitud cordial y atenta al público en general.
- j) Cumplir con la firma de los documentos de asistencia y refrigerio de manera oportuna.

Artículo 147: DEL RESPONSABLE DE JARDINERÍA.

El maestro jardinero: es el trabajador responsable de mantener y conservar los ambientes destinados para jardines, ejecuta labores propias de plantación, con iniciativa y responsabilidad, incluso las operaciones más delicadas. Debe conocer las plantas de jardín y de interior, interpreta los planos y croquis de conjunto y detalle, y de acuerdo con ellos replantea el jardín y sus elementos vegetales y auxiliares en planta y altimétrica, y, así mismo, los medios a combatir las plagas corrientes y las proporciones para aplicar toda clase de insecticidas.

Artículo 148: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL JARDINERO

- a) Conservar en buen estado las áreas verdes y jardines de las instalaciones del Colegio, conforme los planes de trabajo formulados por la Dirección.
- b) Renovar terrenos para conseguir mayores áreas verdes.
- c) Efectuar limpiezas y podar correspondientemente las áreas del jardín asignado.
- d) Preparar los suelos, seleccionar semillas, sembrar, trasplantar, deshierbar cultivos y otros.
- e) Utilizar técnicas de jardinería en busca de una mejor presentación de los jardines y uso eficiente de sus recursos.
- f) Abonar las tierras y procurar mejorarlas.
- g) Colaborar con el cultivo y mantenimiento de un vivero de plantas ornamentales.
- h) Las demás funciones que le asigne la Dirección en forma excepcional.

- i) Cumplir con la firma de los documentos de asistencia y refrigerio de manera oportuna.

Artículo 149: DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO

El personal administrativo de mantenimiento que ocupe este cargo se responsabilizará de organizar, preparar, desarrollar y controlar todas las acciones de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura, mobiliario del colegio, a fin de garantizar un servicio educativo con higiene y orden, creando un ambiente de estudio agradable y de buena salud.

Tiene por función general realizar las labores de aseo y limpieza, desinfección, mantenimiento y conservación de todos los ambientes, muebles, equipos, etc. del local escolar.

Artículo 150: FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO.

- a) Realizar tareas de limpieza en los diferentes ambientes, antes y después de la jornada escolar.
- b) Mantener limpio y en orden las veredas, pasadizos, escaleras, patio y jardines del Colegio.
- c) Limpiar los diferentes servicios higiénicos del Colegio.
- d) Asistir al centro de trabajo debidamente uniformado cuidando su presentación personal. Hacer uso de los implementos de seguridad y herramientas de trabajo que le proporciona el Colegio.
- e) Abrir los portones de ingreso a las 6:30 a.m.
- f) Limpiar interna y externamente todos los ambientes del Colegio.
- g) Recoger la basura del Colegio y coordinar con el responsable de mantenimiento y la unidad móvil, con el visto bueno de la Dirección, el traslado de la basura al relleno sanitario.
- h) Realizar tareas que le encomienden el personal Directivo y jerárquico.
- i) Guardar y cuidar sus materiales de limpieza y/o herramientas de trabajo.
- j) Respetar el tiempo establecido para el uso de refrigerio y de los permisos autorizados.
- k) Pintar los ambientes del Colegio con la debida autorización de la Dirección.
- l) Realizar el regado de las áreas verdes, labores de gasfitería, arreglo de sanitarios y guardianía.
- m) Realizar trabajos de embalaje y distribución de material.
- n) Trasladar muebles, enseres u otros objetos que le indique el Personal Directivo.
- o) Arreglar las averías o deterioros que sucedan en la infraestructura y/o instalaciones del colegio.
- p) Mantener operativas las bombas de agua y que las 24 horas estén operativos los grifos.
- q) Realizar las tareas de saneamiento, limpieza y abatización de tanques de agua, fumigado de las aulas, incineración de basurales y arbustos en la parte exterior del Colegio.
- r) Se preocupa porque los tachos de desechos estén operativos.
- s) Velar por el buen mantenimiento y presentación de las instalaciones del Colegio.
- t) Cumplir con la firma de los documentos de asistencia y refrigerio de manera oportuna.

CAPÍTULO XXVI

DEL SERVICIO DE BIBLIOTECA

Artículo 151: DE LOS OBJETIVOS DEL SERVICIO.

La Biblioteca Escolar de nuestro centro tiene como objetivos:

- a) Brindar un servicio eficaz de biblioteca a los miembros de la Comunidad Educativa.
- b) Velar por la conservación del material bibliográfico y didáctico de nuestro Colegio.
- c) Apoyar activamente en la tarea docente y de los educandos de nuestra institución.

Artículo 152: DE LA COBERTURA DEL SERVICIO

La cobertura del servicio de biblioteca es:

- a) Personal Directivo
- b) Personal Jerárquico
- c) Personal Docente
- d) Personal Administrativo
- e) Estudiantes, padres de familia.

Artículo 153: DEL SERVICIO

- a) La atención a los estudiantes y docentes está bajo la responsabilidad de la bibliotecaria, quien debe velar por el cumplimiento de las reglas y disposiciones al respecto.
- b) La responsable de la biblioteca debe informar permanente y oportunamente sobre los casos que se presenten.
- c) Los servicios que brinda la biblioteca son:
 - Préstamo de libros para consulta (Devolución inmediata) para estudiantes y trabajadores.
 - Préstamo de libros para trabajos en el aula (Devolución en el día de uso) para estudiantes y docentes.
 - Préstamo de libros para domicilio (devolución de acuerdo al plazo que se indica) solamente para trabajadores.
- d) Al realizar el préstamo de libros, el usuario debe dejar un documento de identidad u otro elemento (físico o digital) que el colegio disponga.
- e) No está permitido que el personal trabajador del Colegio preste el material bibliográfico por tiempo indefinido. El préstamo de un libro es sólo por 10 días renovándose el mismo con un plazo máximo de cinco días.
- f) Una persona puede prestar, a la vez, un máximo de tres (03) libros.
- g) El préstamo del material bibliográfico es personal devolviéndole en el plazo previsto. En caso de no devolver el/los textos el trabajador recibirá la sanción respectiva y se le suspenderá el servicio de biblioteca hasta que la Dirección lo determine.
- h) En caso de deterioro y pérdida de textos u otro material, el responsable pagará el arreglo y adquisición de otro ejemplar.
- i) La única persona que está facultada para manejar el material bibliográfico (buscar, ubicar libros y textos) es la responsable de la Biblioteca.

Artículo 154: PROHIBICIONES DEL SERVICIO.

A los usuarios (docentes, administrativos y estudiantes) de la Biblioteca no está permitido:

- a) Ingresar a la sala de libros sin permiso de la persona encargada teniendo en cuenta el aforo
- b) Trabajar en la sala de libros.
- c) Guardar materiales u objetos personales en la sala de libros.

- d) Hacer inscripciones o aplicar resaltador en los libros.
- e) Prestar libros en nombre de terceras personas.
- f) Utilizar los dispositivo de conectividad sin el permiso.
- g) Ingresar con alimentos y bebidas durante su permanencia.
- h) Realizar ruidos exagerados y juegos que atenten con la tranquilidad, atención y concentración de las demás personas.
- i) Dejar fuera de su lugar el material utilizado.
- j) Llevar el material sin permiso de la persona responsable.

Artículo 155: SANCIONES A LOS USUARIOS (DOCENTES, ESTUDIANTES Y ADMINISTRATIVOS)

- a) Llamadas de atención: verbal / escrita
- b) Suspensión temporal o definitiva del servicio de biblioteca
- c) Pago del costo por deterioro o pérdida de libros

CAPÍTULO XXVII

DEL SERVICIO DE ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Artículo 156: El Colegio ofrece, a sus estudiantes y nuestro personal, el servicio de primeros auxilios a aquellos que sufran un accidente o experimenten una enfermedad que se presente al interior de las instalaciones del Colegio, brindado por la encargada de tópico.

Artículo 157: FUNDAMENTOS GENERALES DEL SERVICIO DE PRIMEROS AUXILIOS

1. Está facultada para la atención en modo presencial de los estudiantes, personal y otros. Entiéndase como atención: evaluar, examinar, emitir diagnóstico y brindar cuidados de primeros auxilios.
2. Registrar en el Sistema Informático por cada consulta una nueva ficha de atención con los datos del estudiante, fecha, hora de ingreso y salida de enfermería, diagnóstico, medicación y cuidados aplicados o medidas de primeros auxilios.
3. La responsable del tópico coordina el retorno del estudiante a su respectiva aula.
4. Contactar de inmediato directamente o a través de una secretaría a uno de los padres o apoderados en aquellos casos en los cuales el estudiante deba ser recogido por razones de salud para ser llevado a su domicilio, clínica u hospital; si no se contactara a los padres se recurrirá a un familiar, cuyo nombre y número telefónico deberá registrarse en la ficha médica digital por los padres al momento de la matrícula.
5. Entregar un permiso de salida, cuando el caso lo amerite, el que deberá ser visado por el coordinador pedagógico o coordinador del nivel que corresponda, y entregado en portería para que el estudiante pueda salir del Colegio dentro del horario escolar. No se enviará a su domicilio al estudiante enfermo o accidentado sin compañía de un adulto ni enviado solo en un taxi. Salvo pedido expreso de los padres de familia, asumiendo la responsabilidad del hecho.
6. Informar por escrito a sus padres o apoderados y Coordinador de nivel respectivo cuando un estudiante sea reincidente en consultas de enfermería.
7. Informar al Tutor, coordinador de nivel o coordinador pedagógico según la gravedad, y de requerir se emitirá un informe escrito, cuando un estudiante acuda a consulta con signos de agresión física o labilidad emocional producto de agresión verbal.
8. Atender las emergencias in situ cuando exista compromiso de conciencia, convulsiones, hemorragia profusa.

9. Derivar al estudiante para ser llevado al Hospital o Clínica en caso presente:
 - a) Quemaduras de II y III grado.
 - b) Heridas cortantes que requieran sutura.
 - c) Traumatismo músculo esquelético y osteoarticulares.
 - d) Reacciones alérgicas por picaduras, intoxicación alimentaria y/o medicamentosa.
 - e) Traumatismo encéfalo craneano de leve a moderado.
 - f) Traumatismo torácico abdominal, dorsal, y de genitales. Sospecha de apendicitis aguda, hernia umbilical, hernia inguinal, torsión testicular, abdomen agudo quirúrgico.

10. Evacuar al estudiante a un hospital o clínica:
 - a) Previa coordinación con el padre de familia o apoderado y autoridades del Colegio cuando sea una emergencia y exista riesgo de vida producto de un traumatismo grave, hemorragias profusas, pérdida del conocimiento post contusiones, TEC grave, fracturas complicadas con tendencia al shock por dolor, shock anafiláctico, traumatismo vertebro medular, status epiléptico, insuficiencia respiratoria aguda entre otros.
 - b) De no ser posible coordinar con los padres o apoderado, el estudiante será trasladado a una clínica u hospital para su atención inmediata, con la protección necesaria, vía endovenosa permeable, oxigenoterapia, inmovilización según el caso lo requiera.
 - c) Realizará seguimiento del estado de salud del estudiante.

11. Proporcionar medicación vía oral y parenteral teniendo en cuenta lo siguiente:
 - a) No proveerá de medicamentos para tratamientos de enfermedades agudas y crónicas.
 - b) En caso considere necesarios podrá administrar medicamentos de venta libre, como el paracetamol, antiespasmódicos, dimenhidrinato, antigripales, antihistamínicos, antiflatulentos, gotas óptico- oftálmicas, entre otros revisando previamente la ficha médica digital del estudiante para informarse de posibles alergias y autorización de administración de medicamentos.
 - c) En caso de urgencia hará uso de medicamentos para estabilizar al paciente y poder ser derivado a un centro asistencial salvaguardando su integridad física y emocional.

Artículo 158: SOBRE EL ESTUDIANTE.

1. Ingresará a la enfermería, solo o acompañado por un adulto o compañero de clase según la severidad del caso.
2. Podrá ser recogido por otro familiar que el padre de familia o apoderado indique asumiendo la responsabilidad directamente; si el adulto que recoge al estudiante no es el padre o apoderado, firmará un registro de salida del estudiante.
3. Será enviado a su domicilio cuando vienen enfermos de casa con infecciones respiratorias acompañadas de tos persistente y fiebre; o presente alguno de los siguientes signos o síntomas:
 - a) Fiebre igual o mayor de 38°C, acompañado de malestar general que no cede al paracetamol y medios físicos.
 - b) Vómitos y diarrea.
 - c) Cefaleas persistentes al paracetamol y/o acompañadas con vómitos.
 - d) Dolores abdominales que no cesan al tratamiento con mates, elixir estomacal antiespasmódicos.
 - e) Enfermedades eruptivas
4. Deberá quedarse en su domicilio:

- a) Ha tenido síntomas de náusea, diarrea o vómitos la noche anterior.
- b) Si ha tenido fiebre durante las últimas 24 horas.
- c) Si ha contraído enfermedades contagiosas como por ejemplo varicela, paperas, rubéola, sarampión, Covid entre otros.

Artículo 159: SOBRE LOS PADRES DE FAMILIA.

1. Velarán por la salud de sus hijos; cuando el estudiante curse un proceso infeccioso, viral u otra patología deberá ser llevado al médico para recibir el tratamiento adecuado y acudir al colegio en buen estado de salud.
2. Enviarán por escrito autorización, adjuntando copia de receta médica si el estudiante debiera tomar o aplicar algún medicamento en horario escolar.
3. Informarán al Colegio (enfermería) la inasistencia del estudiante por enfermedad eruptiva o infecto contagiosa, indicando el diagnóstico.
4. Consignarán en la ficha médica digital los datos completos y actualizados En caso de enfermedades crónicas diagnosticadas, los padres, tutores o responsables directos del estudiante deberán informar al colegio (enfermería) de dicha enfermedad al momento de ser diagnosticado y aportar una copia del informe médico, su tratamiento y las normas básicas de actuación ante posibles manifestaciones de la enfermedad, así como un permiso o autorización por escrito para que se le atienda o administre medicación. Esta medicación deberá ser proporcionada por los padres de familia en caso de urgencia hasta que pueda ser derivado a un centro asistencial.
5. Autorizan la intervención del Colegio para que brinde el servicio de primeros auxilios a sus hijos cuando se presente accidente o enfermedad dentro del horario escolar.

Artículo 160: CONSIDERACIONES PARA LA ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS

Cuando el estudiante presente una dolencia:

- Interrumpirá su proceso de aprendizaje en el aula cuando la molestia de salud o accidente amerite su atención inmediata por enfermería, en caso contrario acudirá en hora de recreo.
- Solicitará permiso al profesor el cual evaluará la presencia de signos visibles de dolor, fiebre para derivarlo a enfermería.
- Portará autorización escrita del padre de familia (adjuntando receta y medicina) cuando requiera administración de medicación horaria, y/o procedimiento.
- Acudirá acompañado por la docente asistente si cursa inicial o primer grado de primaria.
- Acudirá solo si cursa el 2do grado de primaria a 5to de secundaria, siempre y cuando su estado de salud le permita trasladarse por sus propios medios, en caso contrario podrá ser acompañado por un adulto o a quién el docente del aula designe.

Artículo 161: La asistencia a la enfermería en horas de recreo deberá realizarse en los siguientes casos:

1. Por persistir con dolencias leves que se presentaron en el aula (resfríos, cefaleas, dolor abdominal, entre otros) y que no ameritan la atención inmediata por enfermería.
2. Estudiante que solicite consejería en temas de salud.

3. Estudiante que requiera toma de medicación, curaciones, inyectables o procedimientos. (presentando receta médica y autorización de los padres de familia).
4. Estudiante que producto del juego sufra alguna lesión o traumatismo leve o moderado (heridas superficiales, esguinces, epistaxis, entre otros).
5. Estudiante que producto del juego sufra una lesión o traumatismo de moderado a grave (TEC, traumatismo abdominal, traumatismo cervical y dorsal con compromiso del movimiento y/o conciencia, hemorragias profusas, heridas cortantes profundas, fracturas, entre otros) deberán ser acompañados por un adulto o el docente responsable del cuidado de la zona de recreo.
6. De ser necesario se solicitará la presencia de Enfermería in situ.
7. El servicio de atención de primeros auxilios no incluye los siguientes servicios:
 1. Consulta médica.
 2. Tratamiento medicamentoso por enfermedad crónica.
 3. Tratamiento con antibióticos.
 4. Traslado de estudiante a domicilio por enfermedad.
 5. Seguimiento de estudiante por enfermedad o accidente leve dentro del aula.
 6. Préstamo de equipos médicos para domicilio (tensiómetros, nebulizadores, saturómetros, camillas, entre otros).
 7. Préstamo de equipos de ayuda biomecánica para uso personal del estudiante durante el horario escolar (silla de ruedas, muletas, bastones o andadores, etc.) cuando los existentes hayan sido asignados temporalmente a otros estudiantes y no haya más en stock.

CAPÍTULO XXVIII

ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

Artículo 162: SON ÓRGANOS DE COLABORACIÓN DEL COLEGIO:

- Comunidad Magisterial
- Asociación de Exalumnos.
- Comunidad de Padres de Familia

Artículo 163: COMUNIDAD DE PROFESORES

La Comunidad de Profesores está constituida por la Directora y la Plana Docente en actividad.

Artículo 164: La Comunidad de Profesores se reúne cuando lo convoque la Directora; la asistencia del profesorado es puntual y obligatoria.

Artículo 165: SON FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA COMUNIDAD DE PROFESORES:

- a) Promover la actualización profesional de los docentes del Plantel.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Colegio.
- c) Colaborar con el Colegio en las acciones programadas particularmente en su ejecución y evaluación.
- d) Contribuir al cumplimiento de la axiología del Colegio, a la formación humano-cristiana de los educandos y a mantener el prestigio del plantel.
- e) Apoyar a las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipos del plantel.
- f) Proyectar la acción educativa del Colegio a la comunidad.

- g) Incentivar la Investigación Educativa para la solución de problemas.
- h) Proponer innovaciones pedagógicas.

Artículo 166: ASOCIACIÓN DE EXALUMNOS

El Colegio favorece la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus Exalumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del plantel. Existirán comisiones asesoras del Centro Educativo, dirigidas a institucionalizar la colaboración de los Exalumnos.

La Asociación de Exalumnos tendrá un Reglamento Interno aprobado por la Dirección del Colegio.

Artículo 167: Son fines de la Asociación de Exalumnos

- a) Vincular mejor a los exalumnos con el Colegio donde recibieron su formación cristiana, intelectual, moral y física.
- b) Propiciar entre los exalumnos de todas las promociones, la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c) Sostener vinculación constante con los profesores del plantel, otorgando la ayuda necesaria para estimular la formación de los estudiantes en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del plantel.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los estudiantes y exalumnos, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e) Contribuir a la organización de las sociedades promocionales para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación.
- f) Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el plantel, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

Artículo 168: DE LA COMUNIDAD DE PADRES DE FAMILIA DEL COLEGIO

La Comunidad de Padres de Familia (COPAFA) del Colegio está constituida por los padres de familia o apoderados de los estudiantes matriculados en el Colegio.

Artículo 169: La Comunidad de Padres de Familia (COPAFA) del Colegio se rige por la Ley de Centros y Programas Educativos Privados, Ley 25649, por el Reglamento de Instituciones Privadas de Educación Básica Regular y Técnico Productiva y el presente Reglamento Interno.

Artículo 170: La COPAFA participa en el Colegio apoyando el proceso educativo y la formación, de valores para optimizarlos como también en la infraestructura, mobiliario, equipos y capacitación del personal, a través de los fondos y recursos que sólo podrán ser invertidos en el Colegio.

Artículo 171: La Directiva de la COPAFA del Colegio es reconocida mediante Resolución Directoral del Colegio.

Artículo 172: La Directiva de la COPAFA del Colegio tendrá reuniones con la Directora del Colegio, mensualmente, en el día y hora que sea acordada entre la Directora y la Junta Directiva de la Asociación éstas versarán sobre los siguientes puntos:

- a) Planear y organizar el proceso educativo, a fin de mejorar los niveles académicos en la formación de sus hijos.

- b) Consolidar políticas institucionales para fortalecer los valores y significados culturales, nacionales y locales.
- c) Programar actividades para recaudar fondos que contribuyan en la mejora del servicio educativo.

Artículo 173: La Directora del Colegio es la Asesora del Comité y su asistencia a las sesiones de Junta Directiva y Asamblea General es obligatoria, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante y es responsable de los acuerdos que en ella se tomen, salvo constancia expresa en el Acta.

Artículo 174: De los órganos de gobierno

La COPAFA del Colegio está constituida por los siguientes Órganos:

- a) La Junta Directiva
- b) Comités de Aula

Artículo 175: De la Junta Directiva de la COPAFA
La Junta Directiva es el órgano ejecutivo y de gobierno de la Asociación

Artículo 176: La Junta Directiva está conformada por:

- a) Un Presidente, que es también Presidente de la Asociación
- b) Un Vicepresidente
- c) Un Secretario
- d) Tesorero
- e) Vocal

Artículo 177: Son funciones de la Junta Directiva:

- a) Elaborar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual, en coordinación con la Directora del Colegio.
- b) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.
- c) Cubrir los cargos vacantes de la Junta Directiva.

Artículo 178: Las sesiones de la junta directiva las convoca el Presidente cuando lo considere necesario, a petición de por lo menos la mitad de los integrantes de la Directiva o de la Directora del Colegio para evaluar el avance de la ejecución del plan de trabajo, a fin de acordar las medidas correctivas y asegurar el cumplimiento de las actividades y proyectos.

Artículo 179: El quórum para las sesiones de la Junta Directiva será la mitad más uno de sus integrantes y sus acuerdos se tomará por mayoría simple y consta en actas, siendo responsables solidariamente de los acuerdos que tomen, salvo constancia escrita, en caso contrario. Los miembros de la Directiva son elegidos por un período de dos (02) años, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.

Artículo 180: Los cargos de la Directiva quedan vacantes por renuncia del titular, expresada por escrito o por inasistencias injustificadas y consecutivas a tres reuniones ordinarias. La Directiva podrá designar, por vacancia, los cargos de Secretario, Tesorero o Vocal entre los integrantes de los Comités de Aula, en coordinación con la Dirección del Colegio.

Artículo 181: La Junta Directiva se considerará acéfala cuando queden vacantes conjuntamente la Presidencia, la Vicepresidencia, la Secretaría y Tesorería en

cuyo caso la Directora convocará a reunión a todos los Presidentes de los Comités de aula para designar a los nuevos representantes.

Artículo 182: Ningún miembro de la Junta Directiva, ni sus familiares, podrá efectuar labores remuneradas para el Colegio o la Asociación.

Artículo 183: DEL PRESIDENTE:

Son funciones del Presidente:

- a) Representar al Comité.
- b) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y la Junta Directiva.
- c) Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- d) Autorizar y suscribir con el Secretario de Actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales, títulos, correspondencia y demás cuestiones de su ejercicio.

Artículo 184: DEL SECRETARIO

Son funciones del Secretario:

- a) Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.
- b) Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones.
- c) Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la Secretaría bajo inventario, cuidar del archivo y su organización.
- d) Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.
- e) Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta.

Artículo 185: DEL TESORERO.

Apoya y colabora en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

Artículo 186: DE LOS VOCALES.

La labor primordial de los Vocales será la de coadyuvar con los fines de la Junta Directiva en la realización de las actividades inherentes al Plan de Trabajo, en las áreas referidas a Pastoral, Deportes y Recreación, Actividades Culturales y de Relaciones Públicas. Igualmente apoyarán y colaborarán en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

Artículo 187: DEL COMITÉ DE AULA

El Comité de Aula es el Órgano de Participación a nivel de aula. Tiene las siguientes funciones:

- a) Colaborar con la Junta Directiva de la COPAFA del Colegio en el logro de los objetivos y funciones propuestas.
- b) Colaborar en el mantenimiento y conservación del aula.
- c) Colaborar con las iniciativas de los padres de familia en la implementación y realización de las actividades propias del aula y del Colegio.

Artículo 188: DEL COMITÉ DE AULA

La condición de miembro del Comité se mantendrá mientras el padre de familia o apoderado tenga un hijo o pariente cursando estudios en el Colegio.

Artículo 189: En los meses de marzo o abril de cada año la Dirección General del Colegio convoca a los padres de familia o apoderados, por aula, a efecto de organizar el Comité respectivo. Los miembros del Comité son los siguientes:

- a) Presidente.
- b) Vicepresidente.
- c) Secretario.
- d) Tesorero.
- e) Vocal de actividades y deporte.

El Tutor es el asesor del Comité de Aula

Los miembros del Comité de Aula son elegidos cada año, en coordinación con la Directora. En el caso de ser elegidos para integrar la Junta Directiva de la COPAFA del Colegio, serán reemplazados por otros padres de familia en coordinación con la Dirección General del Colegio.

Artículo 190: Para el ejercicio de las actividades, el Comité de Aula elaborará un plan de trabajo el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento del profesor o tutor de aula, aprobado y evaluado por la Directora. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección del Colegio.

Los fondos recaudados serán responsabilidad del Presidente y Tesorero.

Artículo 191: La Junta Directiva cesante hará entrega, bajo inventario y acta de relevo de cargo, toda documentación.

Artículo 192: La Dirección del Colegio brinda las facilidades del caso a la Junta Directiva y Comité de Aula en:

- Uso del local para las reuniones de Junta Directiva, Comité de Aula y Asamblea General.
- Distribuciones de Citaciones, boletines y otros.
- Uso de servicios, equipo y mobiliario.

CAPÍTULO XXIX

DE LA RELACIÓN, COORDINACIÓN Y PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

Artículo 193: La familia es la primera, principal e insustituible educadora de sus hijos. En nuestro Colegio las familias se organizan a través de:

- Comité de Aula.
- COPAFA del Colegio

Artículo 194: Las actividades programadas por el Colegio para su orientación, preparación y participación durante el Año Escolar son las siguientes:

- a) Programa Educativo Familiar (P.E.F)
- b) Catequesis Familiar.
- c) Juegos Deportivos Internos de padres de familia.
- d) Actividades de celebración del calendario cívico Escolar.

Artículo 195: COMUNICACIONES Y DOCUMENTOS DEL COLEGIO

La comunicación entre el Colegio y los padres de familia es muy importante. El Colegio se comunica con los padres de familia a través de los siguientes documentos.

- a) Circulares.
- b) Comunicados.
- c) Resoluciones.
- d) Citaciones.
- e) Papeletas.
- f) Agenda escolar.
- g) Página web institucional de nuestro Colegio.
- h) Plataformas virtuales (Sieweb, Google Workspace)

Cualquier documento del Colegio enviado a los padres de familia, contendrá una parte desglosable que deberá ser firmada y devuelta en el plazo de 48 horas, salvo excepciones. Cada estudiante la entregará a su tutor.

CAPÍTULO XXX

DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS DOCENTES.

Artículo 196: DE LA CARPETA PEDAGÓGICA DOCENTE.

La carpeta pedagógica es un instrumento de gestión del docente que recoge los procesos de planeación, coordinación, organización y reglamentación, así como los esfuerzos y resultados del profesor o un equipo de docentes para mejorar su enseñanza y su profesionalización.

Es un conjunto de evidencias de la planeación y organización que el profesor maneja, administra tanto para expresar el proceso seguido en el desempeño de su función y además le permite monitorear su propio trabajo docente en el quehacer diario a fin, lograr las metas propuestas y poder tomar decisiones de mejora.

Artículo 197: Portafolio Virtual del Docente

Mantenerse ordenada y actualizada en la plataforma Classroom y Sieweb.

Artículo 199: DEL CONTENIDO DEL PORTAFOLIO VIRTUAL DEL DOCENTE

Consta:

DE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR

- a) Planificación Anual del aula y/o área.
- b) Unidades Didácticas.
- c) Sesiones de Aprendizaje.

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

- a) Reglamento de Evaluación de la EBR dispuesto por el Ministerio de Educación
- b) Matriz de criterios de evaluación
- c) Registros Auxiliares de Evaluación
- d) Consolidados de Evaluación
- e) Análisis Estadístico de los resultados

DOCUMENTOS VARIOS.

- a) PEI
- b) PCI
- c) PAT
- d) RI
- e) Plan Lector
- f) Relación de Estudiantes en Sieweb
- g) Calendario Cívico Escolar
- h) Copia del Plan de Trabajo de la comisión a la que pertenece.
- i) Calendarización del Año Escolar.

CARPETA DEL TUTOR.

- a) Plan Anual de Tutoría
- b) Comité de Aula de padres de familia y su directorio
- c) Registro anecdótico.
- d) Registro de citas de padres de familia.
- e) Registro de Asistencia de reuniones de padres de familia.
- f) Registro de Evaluación de padres de familia.
- g) Inventario de Aula.
- h) Delegados de Aula.
- i) Acuerdos de convivencia del aula.
- j) Mapeo de los estudiantes en el aula (Primaria y Secundaria).

Artículo 200: DE LA SUPERVISIÓN DE LA CARPETA PEDAGÓGICA DOCENTE.

- a) La Carpeta Pedagógica del Docente es objeto de monitoreo, acompañamiento y de evaluación para el desempeño docente.
- b) Será presentada cuando se le solicite.

TÍTULO IV

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS.

Artículo 201: DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS:

- a) Es apoderado por derecho propio sólo el padre de familia del estudiante o su tutor legal registrados en el proceso de matrícula virtual en la plataforma digital habilitada por el Colegio.
- b) En casos justificados, la Dirección podrá aceptar como apoderado a una persona autorizada notarialmente por los padres o el tutor legal, asimismo si el caso lo requiere se podrá solicitar un cambio de apoderado.
- c) No podrá ser apoderado un menor de edad ni actuar en representación del apoderado oficial.
- d) Debe conocer el Reglamento del estudiante y apoyar a su hijo tutorado para que cumpla con las disposiciones contenidas en él.
- e) Debe respetar el compromiso firmado con el Colegio en relación a los principios que lo sustentan.
- f) Debe estar comprometido a asistir a toda reunión programada y comunicada con anticipación, ya sea por la Directora, Coordinador, Profesor o Tutor.
- g) Debe tener la disponibilidad de tiempo para concurrir a entrevistas a que fuere citado por el Colegio o por algún profesional de éste.
- h) Es de su responsabilidad conocer el horario de ingreso y de salida de su menor hijo del Colegio, tanto en las actividades curriculares como extracurriculares.
- i) Es de su responsabilidad o de quien designe oficialmente, recoger puntualmente a su hijo del Colegio en el horario de salida establecido.
- j) Debe asumir su responsabilidad, frente a cualquier conducta externa provocada por su hijo y que vaya en desmedro de su persona y de los principios de la Institución.
- k) Justificar las inasistencias y tardanzas de los estudiantes ante la oficina de disciplina escolar, con un plazo no mayor de 48 horas, vía agenda o a través de la mensajería del Sieweb, el padre o apoderado debe justificar la inasistencia con evidencias. En casos muy excepcionales se puede aceptar justificación por otros medios de comunicación previamente informados.
- l) Los padres de familia y/o apoderados deben mantener un contacto permanente con el tutor de su hijo mediante una cita previa. Para ello tienen disponibilidad de las plataformas que el Colegio establezca para tal fin.
- m) Todo asunto académico y administrativo que tenga que ver con su menor hijo debe ser tratado personalmente en el Colegio en la modalidad presencial o a distancia. No está permitido que padres de familia, apoderados o sus representantes visiten los domicilios del personal trabajador. El personal tiene que comunicar de inmediato a la Dirección del Colegio si ello ocurre, siendo válido cualquier medio probatorio que se disponga.
- n) Evitar contratar los servicios de nuestros profesores para el dictado de clases particulares (presenciales o virtuales) de nivelación o preparación.
- o) Durante el trabajo en la modalidad presencial, evitar llevar loncheras, útiles escolares y otros materiales durante las horas de clase y/o recreos.
- p) Los padres de familia deben cumplir de principio a fin con los compromisos adquiridos en las diferentes actividades del Colegio.

Artículo 202: DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA:

- a) Ser informados sobre la axiología del Colegio por medio del reglamento interno y otras publicaciones físicas o virtuales.
- b) Ser informado oportunamente sobre el rendimiento académico y conducta de sus hijos.
- c) Ser informados en forma oportuna, veraz, suficiente, apropiada y por escrito sobre las disposiciones legales emanadas por el Ministerio de Educación, la Dirección y autoridades del Colegio.
- d) Ser atendidos en todas sus inquietudes por el personal docente y autoridades del Colegio dentro de los horarios establecidos y a través de los medios de comunicación indicados para tal fin.

Artículo 203: DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

- a) Aceptar las normas del presente reglamento.
- b) Formar a sus hijos inculcándoles el amor a la Virgen de la Esperanza y al Sagrado Corazón de Jesús.
- c) Conocer y practicar los valores y el Espíritu formativo Reparador, apoyando asertivamente la gestión educativa del Colegio.
- d) Garantizar el cumplimiento de las obligaciones escolares de sus hijos, apoyando y reforzando la labor realizada en el horario escolar.
- e) Disponer de lo necesario para que sus hijos asistan puntualmente respetando los horarios establecidos por el Colegio para las clases regulares y talleres extracurriculares, en modalidad presencial o a distancia.
- f) Cuidar la buena presentación de sus hijos utilizando correctamente el uniforme escolar desde el primer día de clase y proveer oportunamente el respectivo material escolar necesario solicitado por el Colegio, para el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- g) Recoger puntualmente a sus menores hijos en los horarios correspondientes, teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad en la presencialidad.
- h) Realizar el proceso de matrícula virtual y entregar los documentos dentro de los plazos establecidos por el Colegio.
- i) Respetar el cronograma de pago de pensiones.
- j) Garantizar la participación de sus hijos en todas las actividades que se programen, justificando oportunamente toda inasistencia o tardanza, así como solicitando autorización en el caso de una ausencia programada.
- k) Respetar las normas de disciplina y de desarrollo pedagógico que establezca el Colegio.
- l) Mantener una constante comunicación con las instancias respectivas del Colegio, de manera personal en las horas de consulta establecidas a través de la Agenda Escolar o plataforma virtual Sieweb.
- m) Tratar con respeto y dignidad a todas las personas que laboran en el Colegio. Ningún padre de familia podrá agredir física o verbalmente a los estudiantes, docentes y personal que labora en el Colegio. De hacer caso omiso a este inciso se someterá a las acciones legales que proceda el Colegio.
- n) Expresarse con moderación y educación, evitando proliferar palabras soeces en todas las actividades regulares del Colegio.
- o) Responsabilizarse por toda acción cometida por sus hijos en perjuicio del buen nombre del Colegio, de su personal y de los compañeros de estudio.
- p) Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el Colegio.
- q) Participar activamente en la organización y realización de eventos programados por el Colegio.
- r) Asistir puntualmente a las citas de entrevistas solicitadas por el personal directivo, profesores y/o tutores.

Artículo 204: ESTÁ PROHIBIDO.

- a) Por razones pedagógicas y de bioseguridad el ingreso y permanencia de los padres de familia sin autorización previa a las instalaciones del Colegio durante la jornada escolar, en modo presencial.
- b) Los comentarios contra la honra, dignidad e Idoneidad de algún miembro de la Institución Educativa, serán sancionados por la Dirección como atentado al sentido de pertenencia y voluntad de sana colaboración con la Institución.
- c) El padre de familia que no matricula a sus hijos dentro de los plazos correspondientes pierde automáticamente su derecho a la vacante, beneficiando así a nuevos estudiantes.
- d) El padre de familia que agrede verbal o físicamente a un estudiante u otra persona no ingresará al Colegio y dejará de representar a su hijo designando notarialmente a otra persona.

CAPÍTULO XXXI

DE LAS VISITAS, VIAJES DE ESTUDIO, JORNADAS Y RETIROS ESPIRITUALES

Artículo 205: Las visitas, viajes de estudio, jornadas y retiros espirituales tienen una finalidad eminentemente formativa y se realizan en modo presencial.

Artículo 206: La autorización de estas actividades está a cargo de la Dirección del Colegio la misma que:

- a) Aprobará el plan de visitas y viajes de estudio de las jornadas y retiros espirituales. En el plan deberá precisarse la fecha, duración, lugar, itinerario, costos, financiamiento y aprendizajes esperados.
- b) Designará al equipo de profesores responsables de acompañar a la Delegación el cual estará integrado por profesores varones y mujeres, si la delegación fuera mixta, siendo designado uno de ellos como Responsable de la Actividad o Presidente de la Delegación, según el caso.
- c) Dispondrá de la ejecución de los trámites de autorización de acuerdo a la legislación vigente, según sea el caso.
- d) Autorizará la contratación de los servicios de una agencia de viajes cuando el caso lo requiera o la casa para las jornadas o retiros espirituales.

Artículo 207: Son obligaciones del Responsable de la Actividad o Presidente de Delegación:

- a) Presidir la Delegación.
- b) Garantizar la unidad del equipo de profesores de modo que las decisiones sean colegiadas.
- c) Garantizar el cumplimiento del plan aprobado por la Dirección.
- d) Velar por el cumplimiento de los servicios pactados con la agencia de viaje y/o casa de retiro.
- e) Decidir sobre la aplicación de sanciones durante la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
- f) Presentar un informe a la Dirección al término de las visitas o viajes de estudio, jornada o retiro espiritual.

Artículo 208: Son responsabilidades de los profesores:

- a) Elaborar el plan de visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
- b) Orientar y asesorar a los estudiantes para que cumplan las actividades

- propuestas en el plan de trabajo.
- c) Participar en los trámites de autorización y permisos pertinentes.
 - d) Difundir el presente Reglamento a los integrantes de la Delegación para su cumplimiento.
 - e) Asumir plenamente la responsabilidad de la salud física y moral de la delegación durante la visita, viaje de estudios o retiro espiritual.
 - f) Demostrar conducta intachable, de modo que los estudiantes vean que ellos son modelos a seguir.

Artículo 209: Son responsabilidades de los padres de familia:

- a) Apoyar la participación de sus hijos en visitas o viajes de estudios, jornada o retiro espiritual.
- b) Otorgar la autorización notarial, según sea el caso, para cualquier viaje.
- c) Motivar en sus hijos el respeto por las normas contenidas en el presente reglamento.
- d) Cancelar con oportunidad el costo de la visita, viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
- e) Gestionar un seguro contra accidentes de su menor hijo.

Artículo 210: Son responsabilidades de los estudiantes participantes:

- a) Lograr los aprendizajes esperados de la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
- b) Cumplir lo normado en el presente Reglamento.
- c) Cumplir con los trabajos que devienen de la visita o viaje de estudios, jornada o retiro espiritual.
- d) Contar con un seguro contra accidentes

TÍTULO V

DE LAS CONDICIONES ECONÓMICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

CAPÍTULO XXXII

DE LA MATRÍCULA, TRASLADOS Y ADMISIÓN.

Artículo 211: La Dirección del Colegio, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes señalado por la ley 27665 y con el propósito que los señores padres de familia o apoderados dispongan de toda la información respecto al costo del servicio educativo, pone en conocimiento que para el próximo Año Lectivo 2021, se ha establecido el pago de los siguientes conceptos de acuerdo a lo establecido con el artículo 14 de la Ley de Centros Educativos Privados 26549, modificado por la mencionada ley 27665, establece que los Centros Educativos están obligados de forma veraz, suficiente apropiada y muy fácilmente asequible a los padres de familia o apoderados antes de cada matrícula la siguiente información:

- Autorización de funcionamiento
- Monto, número y oportunidad de pago de las pensiones
- Monto y oportunidad de pago de la cuota de ingreso (por única vez)
- Requisitos para el ingreso de estudiantes nuevos

Artículo 212: DEL PROCESO DE MATRÍCULA

- a) La matrícula es un contrato de un año de duración entre el padre de familia o apoderado y el Colegio. Este se compromete a brindar la educación durante el año respectivo. El padre de familia, por el hecho de matricular a su hijo, acepta el Reglamento Interno y las normas específicas existentes, y se compromete al pago puntual de las pensiones. Cada año el contrato de matrícula es libre por ambas partes.
- b) Por ello, tanto los padres de familia como el Colegio pueden dejar de formalizar la matrícula el año siguiente, si estiman tener razones para ello.
- c) En el caso de los estudiantes inclusivos, la presentación de documentos pedagógicos y certificado de discapacidad no condicionan la matrícula según la Ley
- d) El procedimiento de matrícula se comunica por medio del Boletín oficial en la Plataforma SIEWEB por lo menos desde el mes de diciembre del año anterior y contiene los siguientes pasos:
 - Para todos los estudiantes el pago en la entidad bancaria designada por el Colegio, según cronograma.
 - Para todos los estudiantes la matrícula virtual vía Internet será, según cronograma.
 - El proceso de matrícula concluye con el registro efectivo del estudiante a través del SIAGIE en el año escolar 2022.
 - La entrega del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS debidamente firmado y escaneado, luego entregado en forma virtual a Secretaría Académica, según el cronograma, para que luego pueda acceder a la plataforma SIEWEB, a través de la cuenta institucional.
- e) Las listas de útiles escolares estarán disponibles por medio de los canales oficiales de comunicación del Colegio

Artículo 213: DE LA MATRÍCULA

La matrícula en el nivel primaria y secundaria procede cuando el estudiante se encuentra sin área desaprobada o promoción guiada o cuando tiene solo un área pendiente de aprobación. En el nivel inicial la promoción es automática. La promoción en el nivel de Educación Inicial es automática en el marco de la Resolución Viceministerial N° 0094-2020-MINEDU. Por lo tanto, implica que el niño será matriculado en la edad o nivel educativo siguiente, sin excluir que, si necesita consolidar el desarrollo de competencias, se le brindará un mayor tiempo y oportunidades para hacerlo durante el siguiente periodo lectivo.

Sobre las condiciones de promoción

- La promoción es automática para los estudiantes del primer y segundo grado
- Para los estudiantes de 1° a 4° grado de secundaria de EBR, al final del año escolar se podrá consignar como situación final promovido de grado (PRO) o Promoción guiada (PG).
- Para el caso de los estudiantes de 5° grado de secundaria de EBR, al final del año se consignará la situación promovido de grado (PRO) si alcanzó de 11 a 20, como mínimo en las competencias seleccionadas. En caso un estudiante, no haya logrado completar los calificativos requeridos para el cierre del periodo lectivo

Artículo 214: RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA

De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de retener los Certificados de Estudios correspondientes a periodos no pagados y/o no ratificar la matrícula para el próximo año y no acceder a otros servicios que brinde el Colegio.

Padres de Familia y/o apoderado que no cumplan con estar al día en los pagos correspondientes y de ser el caso el no pago de las pensiones devengadas, concluido el año escolar en curso, NO TENDRÁN DERECHO a ratificar la matrícula del año escolar siguiente procediéndose a emitir la resolución de adeudos y traslado a otro centro educativo.

Artículo 215: El cronograma de ratificación de la matrícula será comunicado oportunamente a través de una circular emitida por la Dirección a fines del mes de noviembre, donde se especificarán las metas de atención y los costos totales anuales del servicio educativo, además de la oferta educativa para el siguiente año.

Artículo 216: MONTO DE LA MATRÍCULA
El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual. La cancelación de matrícula es desde el 11 de enero hasta el 20 de febrero debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra en Caja Piura.

Artículo 217: MONTO, NÚMERO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LAS PENSIONES
La pensión de enseñanza se establece en diez cuotas mensuales de marzo a diciembre. El pago mensual deberá realizarse el último día del mes del servicio, a excepción del mes de diciembre cuya fecha de vencimiento de pago será el 23 de diciembre del año en curso. Cada pago se realizará en la institución bancaria que el Colegio le indicará en la circular de fin de año.

Artículo 218: DEL INTERÉS MORATORIO
Según el BCRP en su circular N° 021-2007-BCRP de fecha 27-09-2007, el importe a cobrar de la tasa de interés moratorio será de 0.015% por día. En caso que esta tasa supere la tasa de interés interbancario dispuesta por el Banco Central de Reserva del Perú se reajustará al monto de ésta última.

Artículo 219: DEL INCREMENTO DE PENSIONES
De acuerdo a las disposiciones legales vigentes la Dirección del Colegio incrementará las pensiones en un % respecto al año anterior.

Artículo 220: MONTO Y OPORTUNIDAD DE PAGO DE LA CUOTA DE INGRESO (POR ÚNICA VEZ)

Los estudiantes ingresantes abonarán S/. 900.00 (novecientos y 00/100 Soles), cuyo MONTO ES REEMBOLSABLE; por concepto de cuota de Ingreso. Este monto es variable cada año, según disposiciones de la promotoría o Dirección del Colegio.

Los padres de familia o apoderado tienen derecho a solicitar la devolución de la cuota de ingreso, la cual será establecida, según las disposiciones legales vigentes.

Artículo 221: ROTACIÓN DE SECCIONES DE ESTUDIANTES
Con el objetivo de fortalecer los lazos de amistad entre los estudiantes sangabrielinos se ha decidido fusionar las secciones de 1° grado de Primaria. Además, por cambio de nivel, de inicial a primaria y de primaria a secundaria, se hará la rotación de estudiantes.

Artículo 221: DEL BOLETÍN INFORMATIVO.

El Boletín Informativo será publicado en la página web institucional Sieweb para los padres de familia y/o apoderado en el momento de la matrícula de sus hijos. Este boletín informativo contendrá la siguiente información:

- Resolución de Funcionamiento del Colegio.
- Propuesta pedagógica: Plan curricular.
- Sistema de evaluación y control de los estudiantes.
- Número de estudiantes por aula
 - Inicial : 25 estudiantes
 - Primaria : 30 estudiantes
 - Secundaria : 35 estudiantes
- *Nota: Para modalidad virtual (a distancia) la cantidad de estudiantes por nivel puede incrementarse hasta un 15% como máximo.*
- El horario de clases por niveles y aulas
- Servicios de apoyo al estudiante.
- Reglamento Interno del Estudiante

Artículo 222: DEL PROCESO DE TRASLADOS:

Los traslados se realizan hasta el 31 de octubre del año escolar. Los estudiantes que solicitan el traslado a otro colegio pierden la vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo de traslado es por situaciones laborales de los padres de familia; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico.

.CAPÍTULO XXXIII

DE LA ADMISIÓN VIRTUAL DE LOS ESTUDIANTES NUEVOS(AS)

Artículo 223: DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Los padres de familia de los postulantes pre inscribirán a sus hijos en la plataforma Sieweb del Colegio, adjuntando la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. del postulante, del padre, de la madre y/o apoderado
- Constancia de no adeudo de la Institución Educativa de procedencia.
- Constancia de Matrícula de SIAGIE
- Copia de Libreta de Notas a la fecha
- Carta de Aceptación de las Disposiciones Proceso de Admisión 2022 (se encuentra al final del Boletín de Admisión)
- Voucher de pago de Derecho de Inscripción

Artículo 224: DE LOS DOCUMENTOS PARA MATRICULAR AL POSTULANTE

Si el postulante logró una vacante los padres y madres de familia deberán enviar por correo electrónico la siguiente información:

- Copia del Carné de Vacuna (nivel inicial)
- Partida original de nacimiento.
- Ficha única de Matrícula.
- Resolución de Traslado.
- Certificados de Estudios.
- Certificado de Conducta (Primaria y Secundaria).
- 02 fotos actualizadas a color tamaño carné fondo blanco de cada uno del estudiante (nivel inicial).
- Pago de matrícula.
- El padre y/o apoderado firmará un Contrato de Servicios Educativos después de realizar el proceso de matrícula virtual en nuestra plataforma Sieweb.

Artículo 225: DE LA EDAD DE LOS POSTULANTES.

Antes de presentar el fólder del postulante, es muy importante verificar que la fecha de nacimiento del niño corresponda al grado al que desea postular. Según la Norma Técnica aprobada por R. D N° 627-2016 denominada "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2017 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica". No se harán excepciones.

Los niños que hasta el 31 de marzo cumplen tres años son promovidos de manera automática del ciclo I al ciclo II

Los niños que hasta el 31 de marzo cumplen seis años son promovidos de manera automática al primer grado de educación primaria.

Artículo 226: DE LAS FECHAS DE INSCRIPCIÓN.

Las inscripciones para el Proceso de Admisión del COLEGIO PARTICULAR "SAN GABRIEL", están abiertas hasta el 19 de febrero del año lectivo.

Artículo 227: DE LAS ACTIVIDADES PREVIAS A LA MATRÍCULA

Estas actividades son previas a la matrícula y posteriores a la presentación de documentos:

- Evaluación psicológica para los postulantes.

Artículo 228: DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE ADMISIÓN.

La carta de respuesta se enviará a sus correos electrónicos hasta 3 días laborales después de realizada la entrevista virtual. Si han alcanzado una vacante, recibirán del Colegio la información respectiva para continuar con el

proceso de matrícula 2022 y algunos asuntos a tener presente durante el próximo año lectivo.

Finalizado el Proceso de Admisión y comunicado los resultados, el colegio no brindará información verbal o escrita al respecto, por cuanto se trata de documentación confidencial y evaluaciones realizadas según la axiología del Plantel.

Artículo 229: DEL NÚMERO DE VACANTES.

- El número de vacantes para la Admisión 2022 es:

NIVEL	GRADO	VACANTES	VACANTES NEE*
INICIAL	3 Años	48	2
	4 Años	28	2
	5 Años	8	2
PRIMARIA	1er Grado	43	2
	2do Grado	28	2
	3er Grado	8	2
	4to Grado	7	2
	5to Grado	7	1
	6to Grado	18	2
SECUNDARIA	1er Año	21	2
	3er Año	12	2
	4to Año	13	2

***NEE=** Necesidades educativas especiales

Nota: En caso de no cubrir las vacantes de NEE el Colegio dispondrá de las mismas en periodo de matrícula extemporánea y las cubrirá con los postulantes en lista de espera.

Artículo 230: DE LOS CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN.

Debe tenerse presente que, si se excede la demanda de vacantes para Inicial y Primer Grado de Primaria, de acuerdo a lo dispuesto, el colegio aplicará criterios de priorización para el otorgamiento de una vacante, los cuales no se basan en las características ni capacidades del postulante.

- En el caso de Secundaria, sólo varones que hayan sido estudiantes en nuestro Colegio y/o colegios de la Congregación.
- Hermanos de estudiantes matriculados.
- Hijos o hermanos de exalumnas del Colegio.
- Familias que conocen y aceptan la axiología Reparadora.
- Asistencia, participación y puntualidad en la entrevista y/o reunión.
- Postulantes que residen en los alrededores del Colegio.

TÍTULO VI
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO XXXIV
DE LOS INGRESOS.

- Artículo 231: El Colegio tiene un patrimonio individualizado que no se confunde con el de la promotoría.
- Artículo 232: La administración de los recursos propios está a cargo de la Dirección del Colegio y de las autoridades.
- Artículo 233: Al finalizar el Año Escolar se hará el inventario de control de los bienes del Colegio.
- Artículo 234: Son ingresos del Colegio, las pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones, ingresos financieros, otros ingresos, así como las cuotas extraordinarias autorizadas por Resolución de la Unidad de Gestión Educativa Local.
- Artículo 235: El Colegio informa a los padres de familia, antes de cada matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las diez pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos, el monto y oportunidad del monto de pago de las cuotas de ingreso.
- Artículo 236: La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales que se pagan el último día de cada mes. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio de acuerdo a la normativa vigente.
- Artículo 237: El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del estudiante en el Colegio.
- Artículo 238: Las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso y los otros ingresos que se contraen según el artículo 20 del Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados, son fijados por la promotoría, en coordinación con la Dirección del Colegio y su cancelación se realiza únicamente en los canales de pago que para el efecto se activen.

Las cuotas extraordinarias, en su caso, son fijadas, en igual forma, requiriendo la aprobación de la Autoridad Educativa.

CAPÍTULO XXXV

BECAS

- Artículo 239: La beca es un beneficio que otorga el Colegio y que consiste en la exoneración parcial de la pensión de enseñanza, previa una evaluación.
- Artículo 240: Son fines del otorgamiento de las becas:
- a) Asegurar a favor del estudiante en situación de orfandad o privación de la libertad que conlleva serio problema económico, la continuidad de sus estudios.
 - b) Apoyar económicamente y por tiempo limitado a los estudiantes cuyos padres por circunstancias fortuitas (salud y otros), no puedan cubrir el monto de la

pensión de enseñanza, brindando de este modo las mismas oportunidades a un alumno o grupo de alumnos cuyos padres no tienen la posibilidad de financiar sus estudios escolares.

- c) Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal que labora en el Colegio.

Artículo 241: La beca no incluye el pago de matrícula.

Artículo 242: El beneficio de la beca se concederá a los estudiantes de los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria.

Artículo 243: Son requisitos indispensables para la concesión de la beca.

- a) Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta.
- b) No salir desaprobado en conducta, en ningún bimestre (a diciembre)
- c) El estudiante deberá obtener por lo menos, tanto en conducta como en lo académico, el promedio de A en los niveles de inicial, primaria y secundaria durante el año en curso.
- d) No mantener deuda alguna con el Colegio.

Artículo 244: Los padres de familia o apoderados que deseen acogerse a este beneficio, deberán presentar a la Directora una solicitud. Esta deberá ser entregada en Secretaría hasta el mes de febrero y/o al correo secretaria@sangabriel.edu.pe de cada año adjuntando:

- a) Una declaración jurada simple.
- b) Fotocopias de la Declaración Jurada de Impuesto a la Renta, Boletas de sueldo, recibos de honorarios profesionales de los últimos meses, recibos de agua, luz y teléfono, y/o cualquier otro documento que fundamente la solicitud.
- c) Copia de libreta de notas del estudiante.
- d) Formulario de solicitud de becas.

Artículo 245: Se tomará en cuenta para la adjudicación de la beca:

- a) El promedio del año lectivo anterior. El estudiante deberá tener, por lo menos, tanto en conducta como en lo académico, el promedio de A en los niveles de inicial, primaria y secundaria
- b) El informe de la Administración.
- c) Se otorgará una beca por familia.
- d) Tener beca en un año lectivo no garantiza el otorgamiento ante próximas solicitudes.

Artículo 246: El proceso de revisión de las solicitudes de becas lo hará la Directora. Luego con el apoyo de la administración se procederá a la verificación de la información recibida.

Artículo 247: Quien otorgará o negará la beca será la Directora del Colegio. Su decisión será inapelable y la comunicará mediante carta enviada a los padres de familia o apoderado. De aprobarse la solicitud la carta indicará el monto de la pensión a pagar.

Artículo 248: De los Requisitos para mantener la condición de Becado.

- a) Contribuir al desarrollo pleno de su hijo durante todo el proceso de aprendizaje.
- b) Respetar y apoyar el desarrollo académico que efectúan los docentes.
- c) Realizar diariamente el control y seguimiento académico de su menor hijo, revisando sus cuadernos de clase.

- d) Velar por la asistencia diaria y puntual de su menor hijo a las actividades ordinarias del Colegio y al cumplimiento de sus tareas escolares.
- e) Justificar las inasistencias y/o tardanzas de su hijo al día siguiente de cometida la inasistencia o tardanza.
- f) Enviar a su menor hijo a las actividades extracurriculares que realice el Colegio, donde su presencia sea obligatoria.
- g) Velar para que su hijo use el uniforme escolar del Colegio diariamente aseado, así como el uniforme de Educación Física cuando corresponda, según las normas dispuestas por el Reglamento Interno, salvo excepciones debidamente justificadas.
- h) Solicitar una entrevista al Profesor Tutor por lo menos una vez al mes para conocer el desarrollo de la vida escolar de su hijo; respetando el horario de atención señalado por el Colegio.
- i) Obtener un ponderado mínimo de A en el rubro evaluación a padres de familia.
- j) Atender las recomendaciones que le formule el Personal Directivo, Jerárquico, Docente y Administrativo del Colegio sobre su menor hijo, en cuanto a comportamiento, asistencia, rendimiento, salud, deportes, recreación, atención especial del servicio de Psicología y demás aspectos del proceso educativo.
- k) Mantener identificación con el Colegio y ser un agente activo de la siguiente manera.
 - Participar activamente en las actividades religiosas, cívicas, patrióticas, culturales, sociales y deportivas que organiza el Colegio en beneficio de su hijo.
 - Asistir obligatoriamente a las reuniones de padres familia que convoque las autoridades del Colegio, el Tutor o los miembros del Comité de Aula.
 - Participar en las actividades previstas en el Plan de Trabajo de la Asociación de Padres de Familia, así como del Comité de Aula.
 - No propiciar ni participar en actividades, usando el nombre del Colegio, que no tengan el Visto Bueno de la Dirección.
 - Respetar el Ideario del Colegio.
 - Observar un trato adecuado y cortés con las personas que laboran en el Colegio y los demás integrantes de la Comunidad Educativa.
 - Seguir los procedimientos y conductos regulares en sus sugerencias y/u observaciones.

Artículo 249: La Directora del Colegio dispondrá la suspensión temporal de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:

- a) Incumplir con lo señalado en el inciso "c" del Artículo 175 y el incumplimiento del artículo anterior del presente Reglamento.
- b) Descubrir que la familia ha ocultado información al Colegio.
- c) Verificar la solvencia económica actual por el Colegio.
- d) Realizar otros cursos, talleres paralelos fuera del Colegio y que demanden inversión económica.

Artículo 250: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

Corresponde a la Dirección del Colegio el otorgamiento de las Becas de Estudio.

- a) Es potestad de la administración del Colegio el otorgamiento de Becas de estudio.
- b) Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones.
- c) Las becas no constituyen derechos adquiridos de los beneficiarios.
- d) Las becas están sujetas a evaluación bimestral.
- e) Solamente se otorgan Becas a los estudiantes que tienen por lo menos dos años de antigüedad.
- f) Es potestad de la Dirección renovar o suspender las becas que se otorgan por

un año académico.

- g) Los padres de familia podrán solicitar la renovación del beneficio económico en la fecha establecida por la institución. El inicio del trámite no significa la aceptación automática de las mismas.
- h) La Directora se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente Reglamento.

Artículo 251: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad física o pena privativa de la libertad del padre de familia o apoderado se presentará una petición a la Dirección del Colegio a la que se acompañará, según sea el caso:

- Una declaración jurada simple que acredite carecer de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
- Partida de defunción.
- Certificado médico de incapacidad expedido por ESSALUD y/o MINSA.
- Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.

TÍTULO VII

DE LOS ESTUDIANTES.

Artículo 252: Los estudiantes son los principales protagonistas de su propio proceso formativo e integran la comunidad educativa y la representan en todo momento y lugar.

Artículo 253: Por intermedio de las presentes normas se conducirán los estudiantes del Colegio para garantizar un eficaz proceso de aprendizaje y la formación integral de los educandos, tanto en la modalidad presencial como en la modalidad a distancia o semipresencial y a distancia.

Artículo 254: Para ser considerado estudiantes de nuestra institución educativa, se requiere:

- a. Que los padres o apoderados de los niños y jóvenes se identifiquen con los Principios Axiológicos educacionales y cumplan todas las normas que señala el Reglamento Interno, así como las disposiciones que emanen de los entes superiores de la Institución Educativa, y que se comprometan a trabajar conjuntamente con ella en la formación de sus hijos.
- b. Que los padres cumplan con las obligaciones, compromisos establecidos y aceptados en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** en el momento de la matrícula del estudiante.
- c. Que los niños se comprometan con los Principios Axiológicos y Educacionales y asuma el cumplimiento del Reglamento Interno del Estudiante.
- d. Cumpla con los requisitos de edad y certificación de estudios previos, según corresponda.
- e. Participe en las actividades y proyectos establecidos por nuestra Institución Educativa.

Artículo 255: Un estudiante deja de ser considerado como parte de la familia de nuestra institución educativa:

- a. Por retiro voluntario efectuado por el padre de familia o apoderado.
- b. Por determinación de no renovación de matrícula por parte de la Dirección, ante la falta de orden disciplinario tomando como base la carta de compromiso o por mal comportamiento.
- c. Por incumplimiento de las obligaciones, suscritas por los padres de familia o apoderados en el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS** durante el proceso de matrícula.
- d. Procede el **RETIRO** ante falta grave debidamente comprobada.
- e. Procede el **RETIRO** por Incumplimiento de lo establecido en la "Matrícula Condicional"
- f. Procede el **RETIRO** por **NO CUMPLIR** las exigencias académicas, de comportamiento y convivencia escolar establecidas por el Colegio.

TITULO VIII
DEL RÉGIMEN PEDAGÓGICO Y ACADÉMICO

CAPÍTULO XXXVI
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO ACADÉMICO

Artículo 256: DEL AÑO ESCOLAR

- a) El año escolar en modalidad presencial, semipresencial y a distancia, se inicia el primer día hábil de marzo y finaliza el 22 de diciembre.

Artículo 257: El Año Escolar estará distribuido de la siguiente manera:

- a) La elaboración del Plan Anual de Trabajo, el Cuadro de Horas se llevarán a cabo en el mes de febrero
- b) Periodo de matrícula: en los meses de enero y febrero.
- c) Las actividades de gestión pedagógica con el personal docente se realizarán en el mes de febrero.
- d) Desarrollo del año escolar de marzo a diciembre
- e) Evaluación diagnóstica en el mes de marzo a los estudiantes.

Artículo 258: DE LA CALENDARIZACIÓN DEL AÑO ESCOLAR.

El año escolar comprende 38 semanas organizadas en cuatro bimestres que se distribuyen de la siguiente manera:

PERIODO	FECHAS	UNIDADES
Gestión pedagógica	Segunda quincena del mes de febrero 02 semanas	
I BIMESTRE	A partir del primer día hábil de marzo hasta la primera quincena de mayo (10 semanas)	<u>1ra Unidad:</u> 10 semanas (entre marzo y mayo)
Descanso estudiantes (una semana)		La semana siguiente de haber terminado el Primer Bimestre.
II BIMESTRE	Desde la Segunda quincena de mayo, hasta fines del mes de julio; antes de la Semana de Fiestas Patrias (10 semanas)	<u>2da Unidad:</u> 10 semanas (entre mayo y julio)

Vacaciones Intermedias (02 semanas)		Dos semanas después de terminado el 2do. Bimestre (entre julio y agosto)
III BIMESTRE	A partir de la 1ra. semana del mes de agosto hasta la quincena del mes de octubre (10 semanas)	<u>3ra. Unidad:</u> 09 semanas (entre agosto y 1era octubre)
Vacaciones estudiantes		La semana siguiente de haber terminado el tercer Bimestre.
IV BIMESTRE	Desde la 2da quincena de octubre hasta fines de diciembre. (09 semanas)	<u>4ta. Unidad:</u> : 10 semanas (entre octubre y diciembre)
CLAUSURA		En la tercera semana de diciembre

Artículo 259: DEL HORARIO DEL TRABAJO ESCOLAR PRESENCIAL.

La distribución de horas y el horario de clases lo comunicaremos cuando el Ministerio de Educación publique la norma sobre el desarrollo de las clases en modalidad presencial.

Artículo 260: DEL HORARIO DEL TRABAJO ESCOLAR SEMIPRESENCIAL.

La distribución de horas y el horario de clases lo comunicaremos cuando el Ministerio de Educación publique la norma sobre el desarrollo de las clases en modalidad semipresencial

Artículo 261: El horario de clases es fijado anualmente y está sujeto a variación en las modalidades presencial o semipresencial y a distancia. El horario regular estará vigente mientras que las autoridades del Estado no establezcan cambio de horario por alguna circunstancia ajena a la voluntad de la Dirección del Colegio. En este caso, tanto la hora de ingreso como la de salida serán postergadas, sin afectar las horas pedagógicas, recreos ni refrigerios de los estudiantes. Por lo tanto, los padres de familia o apoderados, tendrán que tomar las previsiones del caso, considerando una previa comunicación a través de nuestros canales.

Artículo 262: En caso de requerir asistencia de los estudiantes en días y horas distintos al horario regular, en un periodo presencial, se comunicará con anticipación, de acuerdo a una planificación específica.

Artículo 263: La planificación curricular anual de las áreas formativas y académicas y pastorales busca fomentar el trabajo pedagógico y pastoral por medio de estrategias propias de los trabajos interdisciplinarios y cooperativos, todo ello contextualizado con el calendario cívico-religioso del Colegio.

Artículo 264: Es parte de la propuesta formativa del Colegio, ofrecer talleres extracurriculares de carácter cultural, artísticos y/o deportivos, para complementar la formación integral de los estudiantes. Estos talleres funcionan fuera del horario escolar establecido y están incluidos dentro del costo educativo, excepto:

1. Académico-formativas: especialización en música, talleres de segunda lengua,
2. Otras actividades que el Colegio considere relevantes para el aprendizaje integral del estudiante.

Artículo 265: El Colegio tiene como promotora a la Congregación de Religiosas Reparadoras del Sagrado Corazón, perteneciente a la Iglesia Cristiana Católica; por lo tanto, la formación en la fe católica y los principios que derivan de esta, así como las actividades religiosas y pastorales forman parte de la propuesta educativa.

CAPÍTULO XXXVII

DE LA PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR

Artículo 266: Las actividades educativas de enseñanza y aprendizaje están organizadas, previstas y diversificadas en el Proyecto Curricular de la Institución Educativa. Son documentos rectores de todo el proceso: el Proyecto Curricular, la Planificación Anual, Unidades Didácticas y Sesiones de Aprendizaje.

Artículo 267: DE LA CONCEPTUALIZACIÓN.

1. EL PROYECTO CURRICULAR DEL COLEGIO.

- Es el instrumento de gestión pedagógica universal de nuestra institución en el que se concretiza el conjunto de decisiones que se han tomado colectivamente, en relación a los diferentes componentes curriculares y que tiene por finalidad brindar mayor coherencia su actuación y dar intención y direccionalidad a su práctica.
- En el diseño del proyecto curricular participan los docentes de los tres niveles educativos en las modalidades presencial o semipresencial y a distancia.

2. PLANIFICACIÓN ANUAL.

La planificación anual implica un proceso de reflexión y análisis respecto a los aprendizajes que se espera que desarrollen los estudiantes en el grado: comprenderlos, estudiarlos, saber qué implican y cómo evidenciar su desarrollo o progreso.

- Es el instrumento de gestión pedagógica de largo plazo que diseñan nuestros profesores y en la que programan y dosifican las actividades educativas para el año escolar.
- Para la Planificación Anual se debe considerar que el año escolar consta de cuatro bimestres académicos, y éstos a la vez integrados por varias semanas; por lo que la programación de contenidos se hará de acuerdo a esta dosificación de tiempo, adaptadas en las modalidades presencial o semipresencial y a distancia.

3. UNIDAD DIDÁCTICA.

La planificación a corto plazo es un proceso que consiste en organizar secuencialmente el desarrollo de los aprendizajes en una unidad de tiempo menor (un mes o dos meses) a través de una unidad didáctica y con base en la revisión de lo planificado para el año.

- En la unidad didáctica se plantean los propósitos de aprendizaje para este tiempo corto, según lo previsto en la planificación anual, cómo se evaluarán (criterios y evidencias) y desarrollarán a través de una secuencia de sesiones de aprendizaje, así como los recursos y estrategias que se requerirán, en las modalidades presencial o semipresencial y a distancia.

Pueden planificarse Unidades, Proyectos y/o Módulos de Aprendizaje inicial, primaria y secundaria.

En el Nivel Primario, la planificación, programación y elaboración de las unidades se realizará; primero a nivel de ciclos, luego por grados teniendo en cuenta la periodicidad del año escolar.

4. SESIONES DE APRENDIZAJE.

Las sesiones de aprendizaje organizan secuencial y temporalmente las actividades que se desarrollarán en el día en relación con el propósito previsto en la unidad didáctica y, por ende, en lo previsto para el año escolar.

- La sesión de Aprendizaje se elaborará con el esquema que dispone la Coordinación General Académico y Administrativo; sin embargo, los profesores de una determinada especialidad o área pueden diseñar un esquema que se adapte más a su asignatura. En este caso lo propondrán a la Coordinación académica respectiva para su revisión, aprobación y oficializar su uso, teniendo en cuenta las modalidades: presencial o semipresencial y a distancia.

Artículo 268: DE LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN.

- Determinar el propósito de aprendizaje
- Establecer los criterios para recoger evidencias sobre el proceso.
- Diseñar y organizar situaciones, estrategias y condiciones pertinentes al propósito de aprendizaje.

DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL.

- Las estrategias de aprendizaje corresponden a las competencias o los desempeños de grado, y los enfoques transversales que se están cursando, en concordancia con las modalidades presencial o semipresencial y a distancia.

- Los desempeños de grado son criterios que orientarán lo que deben saber los estudiantes en el grado. El conjunto de desempeños brinda un nivel de competencia. Dichos desempeños están alineados a los estándares de aprendizajes nacionales, que son el norte o referente de nuestro trabajo. Las evidencias aún no se precisan en este tipo de planificación
- Consiste en plantear, en líneas generales, la secuencia de situaciones significativas de las unidades didácticas que serán el medio para alcanzar las estrategias de aprendizaje planteadas.

DE LA UNIDAD DIDÁCTICA.

- Las estrategias de aprendizaje corresponden a las competencias, los desempeños de grado y los enfoques transversales, según la planificación anual, para las modalidades presencial o semipresencial y a distancia.
- Consiste en definir cuáles serán las evidencias que nos permitirán saber si los estudiantes han alcanzado o registrado avances respecto a las estrategias de aprendizaje definidas en la unidad didáctica, según la planificación anual. Una vez definidas las evidencias, se deben precisar los criterios de evaluación, a partir de los cuales serán valorados los avances. Por ejemplo:
- Las evidencias pueden consistir en definir que los estudiantes elaboren un afiche, realicen un experimento, sustenten una propuesta, entre otros.
- Los criterios se construyen a partir de los desempeños de grado y se organizan en instrumentos de evaluación para valorar las evidencias. Por ejemplo: rúbricas, listas de cotejo, escalas de valoración u otros.
- Consiste en plantear con más detalle la situación significativa propuesta en la programación anual, incluso es el momento de ajustar las necesidades de aprendizaje observadas o que surjan. Además, implica proponer la secuencia de sesiones de aprendizaje que permitirá alcanzar los propósitos de aprendizaje planteados.

DE LAS SESIONES DE APRENDIZAJE.

- Las estrategias de aprendizaje corresponden a las competencias, los desempeños de grado y los enfoques transversales, según la Planificación de la unidad didáctica y, por ende, de la planificación anual, en las modalidades presencial o semipresencial y a distancia.
- Consiste en identificar los avances, dificultades o desafíos que deben superar los estudiantes en el día a día con relación a las estrategias de aprendizaje. Para ello, se deben brindar los soportes apropiados a sus necesidades; por ejemplo: buenas preguntas en el momento oportuno, suficiente material y tiempo para hacer una tarea, etc. Asimismo, implica definir el momento y la forma en que los criterios serán comunicados a los estudiantes, a fin de que estén en mejores condiciones de alcanzar los propósitos.
- Consiste en plantear la secuencia didáctica de actividades, estrategias, materiales o recursos que realizarán y usarán los estudiantes para alcanzar los propósitos de aprendizaje planteados en la unidad didáctica, así como brindarles oportunidades para ayudarlos a afrontar sus dificultades, reconocer sus errores y reflexionar sobre cómo superarlos.

Artículo 269: DE LOS CRITERIOS A CONSIDERAR EN EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN

1. De la Planificación Anual

- La organización de las unidades didácticas permite la cobertura de todas las competencias y los enfoques transversales varias veces a lo largo del año escolar, en las modalidades presencial o semipresencial y a distancia.

- El planteamiento de las unidades didácticas guarda relación con situaciones significativas para los estudiantes, que les permiten combinar de manera coherente competencias de un área o diferentes áreas.
- Los posibles títulos o subtítulos previstos para las unidades didácticas dan una visión general de lo que se abordará en ellas.
- La organización de las unidades didácticas está planteada considerando los periodos del año escolar, de manera que su desarrollo no sea interrumpido por periodos vacacionales.
- La selección de competencias o desempeños de grado para cada unidad didáctica es coherente con el tiempo previsto para su desarrollo.

2. De las Unidades didácticas.

- Las estrategias de aprendizaje de la unidad abarcan el desarrollo de varias competencias de un área o de distintas áreas, considerando las modalidades: presencial o semipresencial y a distancia.
- La selección de los desempeños de cada competencia permite prever la combinación de estos.
- La descripción de las actitudes/acciones observables de los enfoques transversales está relacionada con la situación significativa.
- El título de la unidad didáctica sintetiza la situación significativa y da una visión global de lo que se abordará en ella.
- La descripción de la situación significativa plantea un desafío para los estudiantes, es decir:
 - Está enmarcada en un contexto real o simulado. Puede abordar un problema, un interés, una necesidad, así como restricciones o limitaciones que le dan sentido al reto o desafío que se propone.
 - Los retos son planteados mediante preguntas o consignas que ayudan a despertar el interés de los estudiantes y abarcan las competencias previstas en la unidad.
 - El reto es posible de lograr por los estudiantes, ya que considera sus saberes previos y permite un nuevo aprendizaje.
 - Existe relación entre el reto y los productos que realizan los estudiantes, los cuales brindarán evidencias de los aprendizajes.
 - Existe coherencia entre los propósitos de aprendizaje (competencias, desempeños y enfoques transversales) y las evidencias e instrumentos de evaluación.
 - Los instrumentos de evaluación permiten recoger o valorar los desempeños de los estudiantes.
- La secuencia de sesiones planteada en la unidad permite observar la combinación de diversas competencias y está relacionada con los retos de la situación significativa.
- La secuencia de sesiones provee de oportunidades y el soporte necesario para acompañar a los estudiantes en el logro de los productos de la unidad didáctica, y procura que pongan en práctica las capacidades y los desempeños implicados en la unidad.
- En la secuencia de sesiones se plantean momentos en los que se brindará retroalimentación formal o informal a los estudiantes.

3. De las sesiones de aprendizaje.

- Las estrategias de aprendizaje indican las competencias, los desempeños y las actitudes observables (enfoques transversales) que se desarrollarán en la sesión presencial o semipresencial y a distancia.
- El título de la sesión comunica la actividad principal o el producto que se obtendrá en la sesión.

- Se comparte con los estudiantes lo que van a aprender, a través de qué actividades lo harán y cómo se darán cuenta de que están aprendiendo (criterios).
- Se observa cómo la actividad y los procesos didácticos contribuyen en el desarrollo de los desempeños previstos.
- La sesión considera momentos para retroalimentar a los estudiantes sobre sus desempeños.
- En la sesión se prevé momentos de atención diferenciada a los estudiantes a partir de las dificultades y los avances que manifiesten.
- Las actividades propuestas priorizan la profundización en el desarrollo de las competencias y capacidades por sobre el activismo.
- En las actividades propuestas en la sesión se puede observar claramente el rol del docente como mediador y el del estudiante como protagonista del aprendizaje.
- El cierre de la sesión se considera actividades para extraer conclusiones, puntualizar alguna idea, un procedimiento, la solución o soluciones encontradas, entre otros. Así como la reflexión de dónde se encuentran con respecto del aprendizaje esperado y cómo hicieron para llegar ahí.

Artículo 270: LA ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS CURRICULARES

1. Del Currículo Institucional Diversificado.

- Fundamentación
- Enfoques transversales
- Enfoques del área
- Valores institucionales
- Cartel de competencias y capacidades.
- Indicadores de desempeños por área.
- Cartel de contenidos diversificados.

1. De la Planificación Anual.

- Información general.
- Presentación.
- Propósitos de aprendizaje: competencias, desempeños y enfoques transversales.
- Organización de las unidades didácticas en el tiempo.
- Bibliografía.

2. De las Unidades didácticas.

- Título.
- Información general: bimestre, duración, ciclo, grado.
- Presentación.
- Propósitos de aprendizaje: competencias, desempeños y enfoques transversales.
- Situación significativa.
- Criterios, evidencias e instrumentos de evaluación.
- Materiales y recursos.
- Bibliografía.

3. De las sesiones de aprendizaje.

- Título: se elabora a partir de la actividad principal o producto.
- Información general: bimestre, duración, ciclo, grado.
- Propósitos de aprendizaje: competencias, desempeños y enfoques transversales
- Preparación de la sesión de aprendizaje.
- Organización de los estudiantes.
- Materiales y recursos educativos.

- **Momentos de la sesión.**
- Inicio: presenta un reto que se relaciona o aporta la situación significativa de la unidad.
- Desarrollo
- Cierre
- Bibliografía

Artículo 271: DE SU DISEÑO Y TEMPORALIDAD.

1. Del PCIE y Currículo Institucional Diversificado.

- a) Para el diseño, la revisión, actualización del PCIE y su Diseño Curricular Diversificado, la Coordinación General Académico y Administrativo convoca a la plana docente y dispone su organización mediante equipos de trabajo ordenados por especialidad de cada una de las áreas.
- b) La revisión y actualización de estos documentos se inicia en el mes de diciembre para el año escolar siguiente. Luego se termina de actualizar en el mes de febrero durante el periodo de planificación.

2. De la Planificación Anual.

- a) La responsabilidad de la Planificación Anual es del Profesor responsable del área curricular.
- b) La Planificación Anual se elabora en el mes de febrero durante el periodo de planificación.

3. De las Unidades didácticas.

- a) La responsabilidad del diseño de la unidad didáctica es del profesor responsable del área curricular
- b) Las Unidades Didácticas se elaboran antes del inicio de cada bimestre académico y se entregan al inicio del bimestre.

4. De las sesiones de aprendizaje.

- a) La responsabilidad de la sesión o actividad de aprendizaje es del profesor responsable del área curricular.
- b) Las Sesiones o Actividades de Aprendizaje se elaboran antes del inicio de la clase y se hace efectiva la entrega al inicio de la semana de la jornada pedagógica.

Artículo 272: DE LA TEMPORALIDAD DE LA EVALUACIÓN.

1. Del PCIE y Currículo Institucional Diversificado.

Se evalúan al culminar su revisión y actualización, según norma en el mes de febrero.

2. De la Planificación Anual.

Se evalúa antes del inicio del año escolar.

3. De las Unidades didácticas.

Se evalúa antes del inicio de cada bimestre académico.

4. De las sesiones de aprendizaje.

- Se presentan el lunes antes del inicio de la semana y se evalúan antes de la ejecución de la sesión de aprendizaje, todos los días. Esta indicación se aplica de igual manera en el modo presencial o semipresencial y a distancia.

Artículo 273: DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- a) Para la elaboración de los documentos se ha de tomar en cuenta los formatos institucionales propuestos por el Colegio.

- b) Una vez elaborados los documentos éstos son presentados a la coordinación del nivel a través del aula virtual.
- c) La coordinadora del nivel revisa los documentos y comunica las observaciones para que sean levantadas.
- d) Respecto a la elaboración de la sesión de aprendizaje debe seguir la secuencia lógica de la programación periódica y del Programa curricular anual, por ello debe ser enumeradas.

Artículo 274: DEL CONTROL DEL AVANCE CURRICULAR.

- a) El control del avance curricular y sus implicancias la realiza la Coordinación General Académico y Administrativo, las Coordinaciones del Nivel y la coordinación del Comité de Gestión del Bienestar a través del aula virtual.
- b) El “Cuadro de avance curricular” y “Planificador mensual” es una herramienta de control y supervisión técnico pedagógica que se utiliza para verificar el desarrollo de los aprendizajes programados.
- c) El anecdotario virtual o físico es un documento que debe registrar las experiencias de aprendizaje de los estudiantes y debe ser llenado por cada docente finalizando la jornada pedagógica.
- d) El cuaderno de incidencias que debe registrar las conductas que necesitan ser mejoradas para una sana convivencia en el aula. Debe ser llenado inmediatamente después de ocurrida la incidencia.

Artículo 275: El Coordinador del Comité de gestión del Bienestar revisará y tomará nota de los eventos de conducta presentados durante el desarrollo de las clases y tomará las medidas correspondientes con los tutores, profesores y con estudiantes, de acuerdo al reglamento.

- a) Luego el documento se derivará a las coordinaciones Académicas para que revisen y tomen nota de las observaciones y formulará las medidas correctivas más adecuadas.
- b) Contar con papeletas severas y leves para ser aplicadas a los estudiantes.

Artículo 276: “INFORME DIARIO DE CONDUCTA”, es un documento que contiene tres columnas. Una para registrar el suceso. Otra columna Acciones tomadas y una tercera columna la firma del docente que registra el hecho.

- a) En el caso de no ocurrir ningún evento relevante de conducta durante su clase, el profesor debe anotar “sin novedad” y firmar al final.
- b) En el rubro de registro del suceso también se registrará los casos de permisos o salidas de los estudiantes por participación en eventos deportivos y/o culturales.
- c) Avisar al docente con anticipación para los permisos de salidas del aula para ensayos o eventos.

En el rubro de “AGENDA PARA EL DÍA SIGUIENTE” el Delegado de Disciplina anotará las actividades, tareas, requerimientos, reuniones, que se tiene previsto para el siguiente día. (planificador de aula)

Artículo 277: INSTRUMENTOS PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Para la evaluación de la programación curricular, entre otros se utilizarán los siguientes instrumentos:

- a) Matriz de evaluación del diseño curricular Diversificado
- b) Fichas de Observación.
- c) Fichas de Monitoreo o acompañamiento.

Artículo 278: La metodología utilizada en nuestra institución Educativa debe promover el trabajo personalizado y socializado:

- a) La forma personalizada debe permitir a los estudiantes el autoaprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios.
- b) La forma socializada debe promover el interaprendizaje a través de trabajos en pequeños equipos o en plenarios en el aula.

Artículo 279: En Educación Primaria y Secundaria se consideran en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplinaridad y transdisciplinaridad. La interdisciplinaridad exige la integración de los diferentes aprendizajes. La transdisciplinaridad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivos y se orienta a la verdad.

Artículo 280: Las tareas escolares se asignan con fines de reforzamiento del aprendizaje, por lo que deben ser significativas, dosificadas, motivadoras y compatibles con la realidad del educando. En los periodos de exámenes de unidad y bimestrales, así como en los periodos vacacionales no se dejarán tareas para la casa.

Artículo 281: DE LA DIRECCIÓN DEL APRENDIZAJE.

- a) Se prohíbe que un docente expulse de su sesión de clase presencial o semipresencial o distancia a uno o más estudiantes por faltas consideradas leves o comunes si antes no ha realizado el tratamiento respectivo y ha dialogado con su padre o apoderado en búsqueda de la solución. Si el problema persiste y el profesor se ve en la necesidad de hacerlo, está en la obligación de seguir el trámite regular.
- b) Es obligación de todo docente velar para que las aulas permanezcan aseadas y ordenadas.

Artículo 282: DE LAS ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

- a) La metodología debe ser acorde con los nuevos principios pedagógicos.
- b) El docente debe dominar diversas técnicas grupales de acuerdo al propósito del aprendizaje. Utilizar aquellos aspectos que son positivos; a partir de los cuales el docente puede crear situaciones didácticas modernas (originalidad de estrategias didácticas).

CAPÍTULO XXXVIII

USO ADECUADO DE MATERIALES Y RECURSOS EDUCATIVOS.

Artículo 283: El uso y conservación de material educativo es responsabilidad del docente y al término del año lectivo, entrega a la Directora, bajo inventario, el material recibido e incrementado por el Comité de Aula.

Artículo 284: Para la elección de los libros se deben tener en cuenta las normas del Ministerio de Educación para tal fin; las mismas que se encuentran publicadas en el Observatorio Nacional de Textos Escolares – OBNATE (<http://www.obnate.minedu.gob.pe>).

Artículo 285: El Colegio anualmente, por medio de la Coordinación Pedagógica, realiza una evaluación a conciencia y con criterios de equidad de los textos escolares propuestos por los docentes para el año lectivo, de conformidad con la Ley 29694, su reglamento y modificatoria mediante Ley 29839 con la finalidad de proteger a los consumidores (padres de familia o apoderado) de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de los textos escolares.

Artículo 286: Para efectos de la evaluación anual de textos escolares se conforma una Comisión de Docentes que presenta las ternas respectivas, que son elaboradas utilizando los criterios pedagógicos e indicadores de calidad aprobados por el Ministerio de Educación, que constan en la ficha de evaluación.

Artículo 287: La comisión evaluadora se encarga de elaborar la ficha de evaluación de conformidad con el reglamento de la Ley 29649 y la relación de textos presentados en la terna.

Artículo 288: Conforme con la Ley 29694 y su Reglamento las ternas elaboradas de cada área, por el equipo designado se expondrán a los padres miembros del comité de padres de familia, previa convocatoria por parte de la Dirección. En la citada sesión las ternas serán expuestas y se acordará la relación total de textos a utilizar por cada área para el respectivo grado escolar.

Artículo 289: En los casos que no se cuente con la pluralidad de oferta requerida, debido a la especialidad de la materia u otras razones debidamente justificadas, el Director, informará de esta situación a los padres de familia, la misma que se hará

constar en una Declaración Jurada con la sustentación respectiva, remitiendo copia a la UGEL para el control posterior y registrando el hecho en el Observatorio Nacional de Textos.

- Artículo 290: El Director es responsable de establecer el procedimiento de convocatoria presencial o semipresencial o a distancia y consulta a los padres de familia sobre los textos escolares, el cual debe promover la mayor difusión y participación posible por medio de la COPAFA.
- Artículo 291: Los padres de familia participan en la elección del texto escolar a ser empleado por cada área entre las propuestas que sean realizadas, a través de sus órganos de representación lo cual deberá constar en un acta que debe ser suscrita por el Director, las respectivas coordinaciones y la representación de los padres de familia.
- Artículo 292: En el proceso de selección de textos en cada modalidad y nivel de la Educación Básica debe contar con la participación de los padres de familia.

CAPÍTULO XXXIX

GENERALIDADES DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

- Artículo 293: La evaluación de los aprendizajes es un proceso pedagógico continuo y sistemático, mediante el cual se observa, recoge, describe, procesa y analiza los logros, avances y/o dificultades del aprendizaje, con la finalidad de reflexionar, emitir juicios de valor y tomar decisiones oportunas y pertinentes para mejorar los procesos pedagógicos y por ende los procesos de aprendizaje de los estudiantes.
- Artículo 294: La evaluación de los aprendizajes se realiza en los tres niveles dentro del marco de la Ley General de Educación, Ley de Colegios Privados, Directiva N° 004 VMGP 2005 ED y la Directiva VMGP N° 004-2005 – ED aprobada por R.M. N° 0234-2005-ED y su modificatoria aprobada por R.M. N° 0387-2005 -ED –R.M.N° 025-2019-ED, publicada en Diario El Peruano el 10 de febrero de 2019, que complementan y modifican los requisitos de promoción, recuperación pedagógica y repitencia. Así mismo, se tendrán en cuenta las normativas RVM. 093-2020, RVM.94-2020, D.L.1476, D.U.002-2020, R.M. 447-2020, Oficio Múltiple 0043-2020 carpeta de evaluación y autoaprendizaje.
El sistema de evaluación del Colegio considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria.
- Artículo 295: La Dirección del Colegio, en conformidad con la normatividad vigente, está autorizada a decretar la convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el Centro Educativo.
- Artículo 296: **OBJETIVO DE EVALUACIÓN.**
- a) Tiene por finalidad principal contribuir al desarrollo integral del estudiante y la mejora continua del proceso de enseñanza y aprendizaje. Tiene carácter formativo porque incide directamente en la mejora de los aprendizajes, esto se observa cuando la estudiante reflexiona sobre su proceso de aprendizaje y sus resultados, reconoce sus fortalezas y dificultades y necesidades asumiendo nuevos retos, es decir gestiona progresivamente su aprendizaje de manera autónoma

- b) La evaluación es un proceso permanente y sistemático a través del cual se recopila y procesa información de manera metódica y rigurosa para conocer analizar y valorar los aprendizajes y con base a ello tomar decisiones de manera oportuna y pertinente para retroalimentar los aprendizajes de los estudiantes y la práctica pedagógica del docente con la finalidad de mejorar y alcanzar los propósitos previstos.
- c) La evaluación también permite valorar el nivel de logro alcanzado por el estudiante durante el proceso y al final de un período lectivo grado o ciclo y certificar lo aprendido a lo largo de la trayectoria escolar, en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.

Artículo 297: CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

- a) Son los referentes o aspectos centrales de la competencia que permiten observar y valorar el progreso del aprendizaje de los estudiantes y sus criterios son los estándares de aprendizaje, desempeños y capacidades.
- b) Permiten diseñar los procedimientos e instrumentos (listas de cotejo, instrumentos de seguimiento al desarrollo y aprendizaje del niño, rúbricas u otros) para evaluar el desarrollo de la competencia al afrontar un desafío.
- c) Los estándares de aprendizaje describen el desarrollo de la competencia de los estudiantes en niveles de creciente complejidad de forma holística y están definidos a partir de la combinación de las capacidades de la competencia que juntas y en progresión constituyen los criterios a observar.
- d) A partir de los estándares de aprendizaje se generan desempeños que son descripciones específicas que ayudan a identificar si un estudiante está en proceso o ha alcanzado el nivel esperado de la competencia. Estos desempeños son flexibles, en tanto se pueden adaptar a una diversidad de situaciones o contextos.
- e) En el caso de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), los docentes utilizan una valoración a partir de las adecuaciones o adaptaciones curriculares realizadas, así mismo, los estudiantes en situación hospitalaria y tratamiento ambulatorio por periodos prolongados se tomará en cuenta su condición de la salud y el nivel de afectación para sus procesos educativos.

Artículo 298: CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN.

La Evaluación de los Aprendizajes posee las siguientes características:

- a) **Formativa:** debe orientar y regular el proceso educativo, permitiendo modificarlo con la finalidad de ir ajustando la enseñanza a las necesidades no debe alcanzar a partir de criterios, derivados de su propia situación (evaluación criterial).
- b) **Cualitativa:** debe describir e interpretar los procesos que tienen lugar en el entorno educativo, fijándose más en la calidad de las prácticas realizadas, de los procesos logrados, que en la cantidad de resultados obtenidos.
- c) **Contextualizada:** Las decisiones sobre evaluación deben estar integradas en los proyectos de aula, partiendo de la realidad específica de los estudiantes.
- d) **Democrática:** Los criterios de evaluación con los cuales se evalúa el aprendizaje deben ser conocidos y compartidos por el profesor, los estudiantes y los padres de familia.

Artículo 299: DE LA TEMPORALIDAD DE LA EVALUACIÓN

- a) En Inicial, Primaria y Secundaria, la evaluación de los aprendizajes es progresiva y permanente.

Artículo 300: ESCALA DE EVALUACIÓN

De la escala de calificación en el Nivel Inicial, Primaria y Secundaria en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia

La calificación es literal y descriptiva

AD (Logro destacado)	Cuando el estudiante evidencia un nivel superior a lo esperado respecto a la competencia.
A (Logro previsto)	Cuando el estudiante evidencia el nivel esperado respecto a la competencia, demostrando manejo satisfactorio en todas las tareas propuestas y en el tiempo programado.
B (En proceso)	Cuando el estudiante está próximo o cerca al nivel esperado respecto a la competencia, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C (En inicio)	Cuando el estudiante muestra un progreso mínimo en una competencia de acuerdo al nivel esperado. Evidencia con frecuencia dificultades en el desarrollo de las tareas, por lo que necesita mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente.

18 a 20	<p>Logro destacado</p> <p>Cuando el estudiante evidencia el logro destacado de los aprendizajes demostrando manejo solvente y satisfactorio en todas las competencias propuestas.</p>
15 a 17	<p>Logro esperado</p> <p>Cuando el estudiante evidencia el logro esperado de los aprendizajes.</p>
11 ó 14	<p>En proceso</p> <p>Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes esperados, para lo cual requiere acompañamiento permanente. Es potestad de la Institución comunicar al PP.FF. para que el estudiante participe en jornadas de reforzamiento. Si al término del año escolar, el estudiante mantiene esta situación, debe participar opcionalmente en el programa de fortalecimiento académico a fin de superar los resultados.</p>

0 a 10	<p>En inicio</p> <p>Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes esperados y requiere mayor acompañamiento e intervención del docente a través de diferentes estrategias. Si al término del año escolar, los resultados siguen siendo los mismos, debe participar en actividades de recuperación (carpeta de recuperación, examen de recuperación o programa de fortalecimiento académico) a fin de superar este nivel de logro.</p>
-----------	---

Artículo 301: PROCESOS DE EVALUACIÓN.

- a) Los indicadores e instrumentos aplicados deben evaluar las diferentes competencias planificadas para cada bimestre.
- b) La evaluación al ser un proceso formativo y progresivo debe ser ejecutado secuencialmente teniendo en cuenta las competencias que se van logrando y al final del bimestre evaluar las competencias consideradas no evaluadas.
- c) Al término de la unidad didáctica, el docente debe aplicar un instrumento que le permita valorar progresivamente los aprendizajes de sus estudiantes.
- d) En todas las áreas de Inicial, Primaria y Secundaria se evaluará por competencias y no se registra promedio por área.
- e) Al inicio del año escolar, el docente explicará a los padres de familia y estudiantes el proceso de evaluación que emplea en cada área.
- f) Los docentes deben entregar los exámenes después de 72 horas de su aplicación.
- g) Los profesores comunicarán al inicio de cada bimestre los desempeños que se trabajará en cada competencia. Y en cada clase se debe enunciar el propósito de aprendizaje.
- h) Las evaluaciones escritas serán anuladas por plagio comprobado y serán consideradas desaprobadas.

Artículo 302: EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN.

En cada área se aplicarán las siguientes evaluaciones:

Evaluación Diagnóstica

- Evaluaciones de Proceso
- Evaluación final

1. EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Instrumento que nos permite reconocer los niveles de desarrollo de las competencias de los estudiantes para, a partir de ello, determinar sus necesidades de aprendizaje y orientar las acciones del proceso de consolidación de aprendizajes para el desarrollo de sus competencias”.

2. EVALUACIÓN DE PROCESO

- a) El logro de competencias se verifica mediante instrumentos de evaluación.
- b) Los instrumentos de evaluación se planifican y diseñan de acuerdo a la naturaleza de cada área.

- c) Los instrumentos de evaluación se aplican al término de la unidad o el bimestre. Estas pueden ser prácticas calificadas, intervenciones orales, exposiciones, trabajos prácticos, fichas, informes, rúbricas, listas de cotejo, entre otros.
- d) Además, en todas las áreas, en el proceso se aplicarán en forma oficial las siguientes evaluaciones: control de lectura, pensamiento crítico e invitación investigación escolar:
- e) La participación del docente durante la evaluación es nula. Salvo fallas en la impresión.

3. EVALUACIÓN FINAL

Comprende la Prueba bimestral, según el nivel donde se aplique.

Artículo 303: DE LA EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA

El nivel de logro en el área evaluada será B, así el resultado en la evaluación haya sido A.

Artículo 304: DE LA RECTIFICACIÓN DE NOTAS.

- a) En caso de reclamo por inconformidad de notas, los estudiantes se dirigen a sus profesores, en primera instancia, quienes deberán absolver la petición del estudiante con la mejor disposición y equidad. En segunda instancia con el Tutor y en última instancia a la Coordinación del Nivel con documentos que sustenten el reclamo.
- b) Para rectificación de notas bimestrales, los padres o apoderados podrán pedir rectificación durante los siete días hábiles siguientes a la fecha oficial de entrega.
- c) La rectificación de notas está bajo la responsabilidad del sistema de Sieweb, previa autorización de cada coordinador(a) de nivel.
- d) Si el error se consigna en los resultados finales después de publicarse las notas en actas consolidadas antes o después de ser enviadas a la UGEL Piura, la secretaria del Colegio con autorización de la Dirección realizará los cambios en el sistema de notas.

Artículo 304: DE LA EXONERACIÓN DEL CURSO DE RELIGIÓN Y EDUCACIÓN FÍSICA.

- Se procede a exonerar en el estudiante el Área de Educación Religiosa sólo en caso que el padre de familia o apoderado lo solicite por escrito antes de la matrícula o ratificación de ella, por tener una confesión religiosa diferente a la católica o no tener ninguna. Esta exoneración es autorizada mediante Resolución Directoral expedida por la Directora del Colegio, y elevada a la UGEL Piura. Dicha exoneración tiene vigencia para el año que se solicita.
- En el área de Educación Física, sólo se procederá a la exoneración del estudiante en la parte práctica del área, a solicitud del padre de familia o apoderado, con certificación médica, para lo cual la Directora expide la Resolución correspondiente. Es necesaria la presencia del estudiante durante la sesión de aprendizaje; con excepción de la educación no presencial o a distancia.

Artículo 305: EVALUACIÓN DE LA CONDUCTA.

La evaluación del comportamiento de los estudiantes se refiere a las actitudes que muestran los estudiantes en el cumplimiento de los acuerdos de convivencia establecidos en cada aula. Se procede según la Directiva sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en la Educación Básica Regular (N° 004-2005-ED), el Reglamento Interno. La evaluación de la conducta comprende:

1. Fuentes para la evaluación del comportamiento.

- Registro de Evaluación de la Conducta del Tutor.
- Cuaderno de Ocurrencias / Anecdótico.

- Cuaderno de actas de la Coordinación de la Disciplina Escolar.
- Registros de asistencia y puntualidad.
- Papeletas.
- Compromiso de los padres de familia.

2. Criterios.

Los estudiantes que participan en la evaluación del comportamiento deben tener en cuenta los siguientes criterios:

INICIAL

CRITERIO	COMPORTAMIENTO	ESCALA
1. Respeta a sus compañeros/as dentro y fuera del aula. 2. Demuestra hábitos saludables de higiene y alimentación. 3. Su presentación personal es adecuada dentro y fuera del colegio. 4. Asiste puntualmente al colegio. 5. Participa de las actividades programadas en el Colegio. 6. Trabaja con orden y limpieza.	Muy Bueno	AD
	Bueno	A
	Regular	B
	Deficiente	C

PRIMARIA

CRITERIO	COMPORTAMIENTO	ESCALA
1. Demuestra respeto a sí mismo y a los demás. 2. Colabora con mantener el orden, dentro y fuera del aula. 3. Evita distracciones tecnológicas y sociales durante la sesión, mostrando interés por la clase. 4. Presenta sus tareas escolares en el momento oportuno. 5. Su presentación personal es adecuada dentro y fuera del colegio. 6. Asiste puntualmente al colegio y a las actividades y compromisos asumidos. 7. Demuestra hábitos saludables de limpieza y orden en su vestimenta y útiles escolares 8. Representa a su aula y a la	Muy Bueno	AD
	Bueno	A
	Regular	B

comunidad educativa en eventos deportivos, académicos, culturales y otros.	Deficiente	C
--	------------	---

SECUNDARIA

CRITERIO	PUNTAJE	COMPORTAMIENTO
1. Demuestra responsabilidad en sus deberes como estudiante reparador.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Trae agenda firmada por el padre de familia. - Presenta tareas en la fecha indicada. - Presenta orden y limpieza en sus cuadernos. - Evita portar celular dentro del colegio salvo indicación docente.
2. Presenta en su comportamiento conductas de liderazgo ambiental, académico, moral y deportivo.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene limpio el ambiente de estudio. - Vela por el cuidado del ambiente. - Representa a su aula y a la comunidad educativa en eventos deportivos, académicos, culturales y otros. - Su conducta social publicada en redes es decorosa sobre todo si viste el uniforme del Colegio.
3. Es respetuoso de sí mismo y amable con sus pares y mayores.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Su imagen personal se refleja en el uso de un uniforme limpio y correcto. - Se dirige a su compañero llamándolo por su nombre. - Saluda a toda persona que ingresa al aula. - Práctica los acuerdos de convivencia de su aula.
4. Asiste puntualmente al colegio y con la vestimenta requerida a las actividades y compromisos asumidos.	5	<ul style="list-style-type: none"> - Justifica inasistencias en el tiempo oportuno vía agenda. - Asiste en semana de exámenes con uniforme de diario. - Solo viste uniforme de educación física para este curso y el de arte. - El uniforme del Colegio de las estudiantes mujeres no incluye uñas largas, collets de colores diferentes al blanco, pulseras.

3. Responsables de la Evaluación del Comportamiento.

- Los profesores de aula / área evaluarán mediante el cuaderno de ocurrencias, incidencias anotando las observaciones de acuerdo a los criterios y en algunos casos informará a la oficina de Disciplina Escolar a través de un informe escrito.
- El tutor llevará un Registro auxiliar y consolidado del Comportamiento para evaluar permanentemente de acuerdo a los criterios establecidos.

- Las encargadas de disciplina participarán informando de acuerdo a las papeletas, expedientes e informes de conducta de los estudiantes.
- El Comité de Gestión del Bienestar mediante un informe del control, orientación y seguimiento de los estudiantes con problemas de conducta, se procesa la información recibida.

4. Procedimiento.

- Los tutores son los únicos que llevarán un Registro Auxiliar y Consolidado de Comportamiento de sus estudiantes.
- Antes de culminar el bimestre académico, los tutores deben presentar al Comité de Gestión del Bienestar, Tutoría Educativa y Actividades dicho registro con todos los datos completos, previo contraste de la evaluación de los indicadores del comportamiento.
- Los profesores de aula o área, durante el proceso anotarán en la “Hoja de Aula” todas las observaciones sobre las acciones y comportamiento de los estudiantes durante sus clases (méritos y deméritos). Toda anotación debe ser firmada por el profesor que la realiza.
- “El Informe Diario de Disciplina” de la hoja de Aula será controlado por El Comité de Gestión del Bienestar.
- El Comité de Gestión del Bienestar y el Departamento de Psicología, elaborarán expedientes de los estudiantes que presentan problemas de conducta. Llevará un archivo bimestral por aula, debidamente actualizado, de las papeletas e informes de conducta, esta información debe ser proporcionada por los tutores de aula y docentes de área según sea el caso.
- Diez días antes de culminar el bimestre, el tutor de aula elevará un informe de evaluación de la sección a cargo.
- El Comité de Gestión del Bienestar y el Departamento de Psicología deben consolidar los informes de evaluación a fin de priorizar la problemática que deberá ser tratada en la orientación tutorial.
- El Comité de Gestión del Bienestar y los tutores definirán la nota de conducta de los estudiantes, así como la de los padres de familia, dicho contraste se realizará previo cronograma de trabajo individual con cada tutor.
- Los tutores definirán la nota de conducta de los padres de familia en el bimestre teniendo en cuenta el artículo 156 del presente reglamento.

Artículo 306: DE LA EVALUACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA.

En los tres niveles académicos la evaluación también estará dirigida a los padres de familia tomándose en cuenta los siguientes criterios:

INICIAL.

CRITERIO	COMPORTAMIENTO	ESCALA
1. Envían y recogen al niño puntualmente.	Muy Bueno	AD
2. Supervisan las tareas de su niño (a) y cumple con enviarlas.		
3. Asisten puntualmente a las charlas, reuniones, entrevistas y otras actividades programadas.	Bueno	A
4. Muestran interés en el avance académico y conductual de su niño (a).		

5. Demuestra buena conducta y respeto dentro de la Comunidad Educativa. 6. Cumplen oportunamente con la entrega de documentos. 7. Envían a su niño (a) ordenado (a) y limpio diariamente. 8. Cumplen con sus pagos en las fechas asignadas. 9. Cumplen con la entrega del material escolar para el trabajo de su niño (a)	Regular	B
	Deficiente	C

PRIMARIA.

CRITERIO	COMPORTAMIENTO	ESCALA
1. Demuestra buena conducta y respeto dentro de la Comunidad Educativa. 2. Muestran interés en el avance académico y conductual de su hijo (a). 3. Envía a su hijo(a) limpio(a) y con su uniforme completo. 4. Cumplen con sus pagos en las fechas asignadas. 5. Asiste puntualmente a las reuniones, charlas, entrevistas y otras actividades programadas. 6. Envía y recoge a su hijo (a) puntualmente. 7. Cumple oportunamente con la entrega de documentos y materiales.	Muy Bueno	AD
	Bueno	A
	Regular	B
	Deficiente	C

SECUNDARIA.

CRITERIO	COMPORTAMIENTO	ESCALA
1. Demuestra buena conducta y respeto dentro de la Comunidad Educativa. 2. Muestran interés en el avance académico y conductual de su hijo (a). 3. Cumplen con sus pagos en las fechas asignadas. 4. Asisten puntualmente a las reuniones, charlas, entrevistas y otras actividades programadas. 5. Demuestran actitud solidaria para con los demás.	Muy Bueno	AD
	Bueno	A
	Regular	B

6. Cumplen oportunamente con la entrega de documentos y materiales.	Deficiente	C
---	------------	---

Artículo 307: REQUISITOS DE PROMOCIÓN - RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA - REPITENCIA
- NIVEL PRIMARIA.

1. La promoción al grado superior procede cuando el estudiante obtiene:

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Inicial	I		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
	II		Automática	No aplica	No aplica	No aplica
Primaria	III	1º	Automática	No aplica	No aplica	No aplica
		2º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiantes o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	IV	3º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
V	IV	4º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
		5º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.
	6º	Al término del periodo lectivo y del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica: El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en más de la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.	Si no cumple los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.	Si no alcanzó los requerimientos para la promoción.	

Artículo 308: REQUISITOS DE PROMOCIÓN - RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA - REPITENCIA.
- NIVEL SECUNDARIA.

1. La promoción al grado superior procede cuando el estudiante obtiene:

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
Secundaria	VI	1°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		2°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a tres áreas o talleres y "B" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento o recuperación pedagógica y "B" en las demás competencias, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumplen con las condiciones de promoción o permanencia.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Nivel	Ciclo	Grado	La promoción al grado superior	Permanece en el grado al término del año lectivo	Acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	
					Reciben acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica	Permanece en el grado al término del acompañamiento al estudiante o evaluación de recuperación
VII		3°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.
		4°	<p>Al término del periodo lectivo:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias.</p> <p>Al término del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica:</p> <p>El estudiante alcanza como mínimo el nivel de logro "B" en todas las competencias asociadas a las áreas o talleres del acompañamiento al estudiante o recuperación pedagógica, pudiendo tener en una de esas áreas o talleres el nivel de logro "C" en todas las competencias.</p>	El estudiante alcanza el nivel de logro "C" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro o más áreas o talleres.	Si no cumple las condiciones de promoción o permanencia. Recuperan en aquellas competencias que tienen C.	Si no cumple las condiciones de promoción.

Artículo 309: Participarán también del Programa de Recuperación Pedagógica los Postulantes a los niveles de Educación Primaria y Secundaria que luego del proceso de admisión demuestren poder obtener el promedio del nivel académico esperado.

Artículo 310: DE LOS DOCUMENTOS DE EVALUACIÓN.
Mantener actualizados los documentos de evaluación.

Artículo 311: ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.

- a) El docente presentará a la Coordinación Académica un informe estadístico sobre el logro de los aprendizajes y sus dificultades. Debe incluir la toma de decisiones propuestas para superar las dificultades presentadas por los estudiantes.
- b) La comunidad docente organizada por áreas y/o ciclos y dirigida por su coordinador académico se reunirá periódicamente para analizar los aspectos positivos y negativos del proceso evaluativo desarrollado.
- c) En caso de estudiantes con problemas académicos (bajo rendimiento, problemas de aprendizaje), el profesor de aula/curso o área, en primera instancia, hará el tratamiento y seguimiento del caso en coordinación con el tutor y el padre de familia e informar a la Coordinación Académica al respecto.
- d) En caso de resultados no óptimos el profesor programará la retroalimentación.

Artículo 312: COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS.

Los estudiantes estarán permanentemente informados sobre el proceso de evaluación. Es obligación del profesor comunicar los resultados del proceso evaluativo y su desarrollo de manera oportuna para conocimiento de los padres de familia.

Artículo 313: ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.

- a) En nuestro Colegio se considera como Nota Mínima Satisfactoria "A" para Inicial, Primaria, Primero a Cuarto de secundaria y 14 para 5º Secundaria.
- b) Las fechas y cronogramas de evaluación de cada bimestre se informan oportunamente a los padres de familia y estudiantes mediante Sieweb.
- c) El diseño y la revisión de las pruebas bimestrales es de responsabilidad del docente del área y/o sub área, sin embargo, la Coordinación Académica y la Coordinación General Académico y Administrativo tienen facultad para diseñar este examen si lo estima conveniente.
- d) Los instrumentos de evaluación deben tener correspondencia con los criterios de evaluación.
- e) Las asignaciones de actividades para la casa deben ser revisadas por el docente y reforzadas en aula.
- f) Todos los instrumentos de evaluación (prácticas calificadas y dirigidas, pruebas escritas de proceso, unidad y bimestral), que se administran, previa revisión, bajo responsabilidad del docente al término de las 72 horas deben ser entregados a los estudiantes. Por ninguna razón se retendrán los exámenes a los estudiantes.
- g) Los estudiantes o padres de familia tienen el derecho a presentar su observación en caso de haber un error u observación en la revisión del examen. Este reclamo debe realizarse al término de la distancia, luego de haber recibido su prueba. No procederá el reclamo en fechas posteriores, considerándolo extemporáneo.
- h) Si en una competencia desaprueba el 50% más uno, el docente responsable comunicará a coordinación académica para ejecutar la evaluación de recuperación.
- i) La prueba de recuperación tiene las siguientes condiciones para el nivel secundario:
 - La nueva evaluación tendrá un valor máximo de 11 puntos.
 - Sólo ingresan a esta evaluación los estudiantes desaprobados.

- Esta evaluación de recuperación reemplazará solamente a la Nota obtenida en la prueba bimestral. Las notas obtenidas en las evaluaciones de proceso no variarán.
- Las pruebas de recuperación de diferentes áreas, incluso de una misma sección se aplicarán en un solo día, en la fecha y hora que indique la Coordinación General Académico y Administrativo.
- Los responsables del diseño del nuevo examen serán los profesores de la especialidad y el visto bueno del Coordinador General de Estudios.
- La prueba de recuperación tendrá los mismos requerimientos académicos que la anterior.
- j) En las pruebas de bimestre o en un solo instrumento, se considerarán sólo las capacidades susceptibles de evaluar en ella, los calificativos de las otras capacidades se obtendrán en el proceso.
- El estudiante que no asista a una evaluación debe justificar su inasistencia por escrito mediante agenda u otro documento ante el tutor/ docente del área, caso de primaria e inicial, y responsable de disciplina en el caso de secundaria; para que adquiera el derecho de ser evaluado. La fecha de reprogramación de la evaluación se coordinará con el docente del área.
- k) Los estudiantes que requieran reforzamiento porque no alcanzaron los aprendizajes esperados, recibirán asesoramiento el cual será fijado y coordinado con el profesor de área en la fecha que él señale.
- l) Los estudiantes estarán permanentemente informados sobre el proceso de evaluación. Es obligación del profesor comunicar los resultados del proceso evaluativo y su desarrollo de manera oportuna para conocimiento de los padres de familia.

Artículo 314: DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA PEDAGÓGICA EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

- a) Los estudiantes que no repiten de Grado, pero que tienen dificultades para ser promovidos al término del año académico pasan al Programa de Recuperación Pedagógica.
- b) El Programa de Recuperación Pedagógica, se realizará entre los meses de enero y febrero, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- c) La promoción o repitencia de los estudiantes al término del Programa de Recuperación Pedagógica y/o en la Evaluación de Recuperación se norman en este reglamento.
- d) Los estudiantes que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica de segundo a sexto grado que no hayan obtenido calificativos para ser promovidos de grado, así como los estudiantes que por alguna razón justificada no han asistido al Programa de Recuperación Pedagógica rendirán la Evaluación de recuperación, en la fecha que se señale para tal fin.
- e) La evaluación de Recuperación comprende la verificación de los aprendizajes de las Áreas Curriculares no logradas al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica o al finalizar el año escolar, según sea el caso.

Artículo 315: DEL PROGRAMA DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA PEDAGÓGICA EN EDUCACIÓN SECUNDARIA.

- a) El Programa de Recuperación Pedagógica se realiza entre los meses de enero y febrero, de acuerdo a las normas vigentes.
- b) Asistirán al Programa de Recuperación Pedagógica los estudiantes del Primero al Tercer grado que al finalizar el año escolar hayan obtenido calificaciones desaprobatórias "C", así como los estudiantes de Cuarto Grado que hayan obtenido nota diez (10) o menos hasta en tres áreas curriculares, incluyendo el área pendiente de subsanación de otros grados (curso de cargo).

- c) Al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica son promovidos los estudiantes que hayan obtenido el calificativo B o de once (11) o más en las áreas curriculares desaprobadas.
- d) Los estudiantes que al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica no hayan obtenido calificativos para ser promovidos de grado, así como los estudiantes que no hayan asistido al Programa de Recuperación Pedagógica rendirán la Evaluación de recuperación en la fecha que se señale para tal fin.
- e) La evaluación de Recuperación comprende la verificación de los aprendizajes de las áreas curriculares no logradas al finalizar el Programa de Recuperación Pedagógica o al finalizar el año escolar, según sea el caso.
- f) Los estudiantes de primero a tercer grado del nivel secundario que hayan obtenido calificativos desaprobatorios "C" en un área a cargo y los estudiantes de cuarto grado de secundaria que luego de la Evaluación de Recuperación hayan obtenido calificativos desaprobatorios, diez (10) o menos, en un área curricular se promoverán de grado, llevando dicha área a cargo, debiendo rendir evaluaciones en las fechas que se indiquen oportunamente en el bimestre.
- g) Al finalizar las evaluaciones pendientes de subsanación (cargo) y de continuar desaprobados, podrán asistir al Programa de Recuperación Pedagógica o Evaluación de Recuperación del año siguiente; por ningún motivo podrán llevar dos (02) o más áreas desaprobadas, de darse este caso se produce la repitencia.
- h) Los estudiantes que luego de la Evaluación de recuperación hayan obtenido un calificativo desaprobado "C" o diez (10) o menos, en dos (02) o tres (03) áreas curriculares, repiten el grado.

Artículo 316: Participarán también del Programa de Recuperación Pedagógica los Postulantes a los niveles de Educación Primaria y Secundaria que luego del proceso de admisión demuestren poder obtener el promedio del nivel académico esperado.

TÍTULO IX

DEL SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DOCENTE.

CAPÍTULO XL

DE LOS ASPECTOS, ETAPAS Y TÉCNICAS DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

Artículo 317: El monitoreo y acompañamiento es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

Artículo 318: El monitoreo y acompañamiento se desarrollará teniendo en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a) La planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c) Las estrategias pedagógicas y materiales utilizados en el proceso de enseñanza aprendizaje.
- d) Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Colegio, así como los resultados de su aplicación.
- e) El mantenimiento de la conservación y el cuidado de infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, bibliotecas, etc.) y su adecuado uso.
- f) El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g) La ejecución o desarrollo curricular.

- h) Comportamiento del docente (dominio de sí mismo, asertividad).
- i) La participación de los estudiantes.
- j) Aporte creativo del docente.
- k) Aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación, realización de valores axiológicos y clima escolar del aula.
- l) Aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada asignatura.

Artículo 319: El Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento se podrá ejecutar en modalidad semipresencial. teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a) De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática, fija objetivos y metas y coordina con todo el personal jerárquico, administrativo y docente.
- b) De ejecución según el método científico.
- c) De información, se comunica por escrito a la autoridad correspondiente del monitoreo y acompañamiento efectuado. Este informe contiene los aspectos supervisados, las dificultades, las alternativas de solución y los logros obtenidos.
- d) De seguimiento, consiste en verificar si se cumplen las sugerencias. El fin último es mejorar, no sancionar.

Artículo 320: Las estrategias pedagógicas utilizadas en el monitoreo y acompañamiento semipresencial:

- a) Las estrategias directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando, son las siguientes:
 - La observación
 - La entrevista.
 - La visita.
 - La investigación.
 - Las reuniones.
- b) Las estrategias indirectas que suministran datos para estudio, los cuales no son recogidos directamente de la observación del proceso de aprendizaje, sino obtenidas en forma indirecta, utilizando otros medios de información y son las siguientes:
 - Estudio del Currículum Vitae del docente.
 - Estudio de los programas curriculares.
 - Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza.
 - Conocimiento de los educandos.
 - Estudio de los horarios y uso del material didáctico.
 - Observación de las relaciones interpersonales.

Artículo 321: Los principales instrumentos de monitoreo y acompañamiento a usarse de forma semipresencial. son:

- a) Lineamientos de política
- b) Normas
- c) Manual de Organización y Funciones
- d) Plan Anual
- e) Encuestas
- f) Formularios
- g) Fichas instructivas
- h) Informe.

CAPÍTULO XLI

DE LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO DE FORMA SEMIPRESENCIAL.

- Artículo 322: Los métodos y procedimientos utilizados en monitoreo y acompañamiento del desempeño laboral otorgan un sentido de unidad a la acción del monitor pedagógico.
- Artículo 323: Este método utiliza la técnica de la observación y el diálogo individual, teniendo en cuenta los siguientes pasos:
- a) Diálogo individual del monitor pedagógico con el docente, a fin de explicarle cómo se desarrolla el método y obtener su consentimiento para observar la clase.
 - b) Observación sistemática de la clase.
 - c) Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase.
 - d) Diálogo reflexivo con el docente para evaluar los resultados de la observación y orientarlo hacia la superación de las dificultades que se hubieran detectado.
 - e) El docente monitoreado asume el compromiso de mejora.
- Artículo 324: La ejecución del monitoreo y acompañamiento es a través de Coordinación general y Coordinación de nivel.
- Artículo 325: Se procede al monitoreo o acompañamiento general por lo menos tres veces al año en forma opinada e inopinada, de acuerdo al cronograma de visitas.
- Artículo 326: La acción de monitoreo es aplicada a todo el personal con espíritu de colaboración entre el monitor pedagógico y el docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

CAPÍTULO XLII

DEL DESEMPEÑO DOCENTE DE FORMA SEMIPRESENCIAL

- Artículo 327: **DE LA CALIFICACIÓN DEL DESEMPEÑO DOCENTE.**

Es un instrumento de gestión pedagógica que permite apreciar, discernir y valorar el accionar del Docente en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades en el quehacer educativo diario.

- Artículo 328: **DEL CRITERIO DE DESEMPEÑO LABORAL**

La Calificación del Desempeño Docente consiste en la evaluación del docente en siete áreas que son las siguientes:

1. Planificación y Diseño Curricular.
2. Dirección del Aprendizaje.
3. Ejecución de La Evaluación.
4. Orientación y Establecimiento de la Disciplina Escolar.
5. Creatividad, Iniciativa, Investigación y Capacitación Docente.
6. Actitud, identificación, compromiso, respeto por las autoridades y las normas institucionales.
7. Proyección a la Familia y a la Comunidad

Artículo 329: **DEL CRITERIO DE DESEMPEÑO LABORAL DE FORMA SEMIPRESENCIAL:
DE LOS INDICADORES DEL DESEMPEÑO LABORAL.**

Cada criterio posee un número variado de ítems que son los siguientes:

PLANIFICACIÓN CURRICULAR.

1. Presentación de la unidad didáctica, la cual se presenta el primer día del bimestre.
2. Coherencia y correlación entre Currículo Nacional, su Planificación Curricular Anual y su programación a mediano y corto plazo.
3. Diversificación de la programación de acuerdo a las características, necesidades e intereses del estudiante. (Demandas Educativas Institucionales).
4. Planificación diaria de su clase (sesión de aprendizaje), dominio del tema y didáctica del área.
5. Diseño de los instrumentos de evaluación.
6. Temas transversales y valores.

DIRECCIÓN DEL APRENDIZAJE.

1. Anuncio de los propósitos de la clase.
2. Vinculación con los saberes previos de los estudiantes con los conocimientos del conflicto cognitivo.
3. Presentación y desarrollo de los contenidos y secuencia lógica del tema para la transferencia del aprendizaje.
4. Dominio de los contenidos de su especialidad, los fundamentos y fines de su área
5. Vinculación de las estrategias con los desempeños de evaluación (cognitivos y actitudinales).
6. Utilización de la metodología didáctica, el aprendizaje colaborativo, orientado al protagonismo del educando en sus aprendizajes.
7. Secuencia lógica de la sesión de aprendizaje.
8. Atención de las individualidades de los estudiantes (ritmos de aprendizajes y estilos de aprendizaje).
9. Orientaciones ofrecidas por el profesor y su desplazamiento por el aula.
10. Utilización de los recursos didácticos del Colegio y elaboración de otros instrumentos, para apoyar el aprendizaje.
11. Generar la participación de los estudiantes para que expresen sus opiniones y sentimientos.
12. Resolución de situaciones cognitivas o académicas conflictivas.
13. La tolerancia y la perseverancia durante la conducción de las actividades de aprendizaje.
14. Significatividad de los aprendizajes que se ofrece a los estudiantes.
15. Gestión del tiempo disponible para la clase.

EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN.

1. Planificación del proceso de evaluación de su área.
2. Programación de la evaluación en su sesión de aprendizaje e instrumentos de evaluación a aplicar.
3. Diseño de los instrumentos de evaluación.
4. Comprobación del logro de los aprendizajes esperados (propósitos de la clase).
5. Evaluación permanente.
6. Revisión de cuadernos; escritura, ortografía, entre otros.
7. Evaluación del aspecto valorativo y actitudinal.

8. Las características de las técnicas de evaluación (claridad, validez y confiabilidad) de los instrumentos de evaluación (pruebas, prácticas, fichas de trabajo, entre otros) y su presentación oportuna.
9. Utilización de los registros de evaluación y su presentación según lo establecido.
10. Entrega de los resultados de las evaluaciones a los estudiantes.
11. Análisis y reflexión de los resultados de la evaluación y toma de decisiones.
12. Archivo de las calificaciones al Sistema de Evaluación Institucional.

ORIENTACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE LA DISCIPLINA ESCOLAR.

1. Orientación en la vivencia de valores y virtudes humanas cristianas.
2. Capacidad para dirigir el grupo escolar y mantener el orden y la disciplina.
3. Resolución de situaciones de disciplina conflictivas
4. Medidas correctivas de acuerdo a las normas, en casos de indisciplina en el aula.
5. El trato y el respeto a sus estudiantes.
6. Toma decisiones en los problemas de sus estudiantes.
7. Buen trato con los estudiantes y respeto de las diferencias de género, raza y situación socioeconómica.

CREATIVIDAD, INICIATIVA, INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN DOCENTE.

1. Creatividad en el uso de las metodologías, estrategias, recursos didácticos, entre otros.
2. Ejecución de Proyectos Innovadores tanto de Gestión Institucional como de Gestión Pedagógica.
3. La investigación educativa.
4. Actualización y capacitación docente.
5. La capacitación o actualización en los últimos tres años.

ACTITUD, IDENTIFICACIÓN, COMPROMISO Y RESPETO POR LAS AUTORIDADES Y LAS NORMAS INSTITUCIONALES.

1. El estado de ánimo y disponibilidad en su desempeño docente.
2. Identificación con el Proyecto Educativo, línea axiológica, actividades del Colegio.
3. Actuación conforme con la línea Católica y objetivos del Colegio.
4. Ejecución de acciones de seguridad moral y espiritual del estudiante.
5. Disposición y aptitud para el trabajo en equipo con sentido colaborador y solidario.
6. Logros significativos para el Colegio.
7. Respeto a la línea jerárquica y al principio de autoridad.
8. Puntualidad en la asistencia al Colegio.
9. Honestidad en el uso del tiempo programado para las diferentes actividades y tareas (inicio de clases, atención a los padres de familia, trabajo en equipo, reuniones, entre otros).
10. Actitud de motivación en sus compañeros de trabajo.

PROYECCIÓN A LA FAMILIA Y A LA COMUNIDAD.

1. Acciones educativas de proyección a la comunidad.
2. Acciones de interrelación entre la escuela, el hogar y la comunidad local.
3. Campañas y acciones de solidaridad y actividades religiosas.

Artículo 330: DE LA ESCALA:

- a) La escala posee cinco (05) niveles y para calificar se utiliza el sistema vigesimal, según la siguiente tabla:

CALIFICATIVO	RANGO	EQUIVALENCIA
De 19 a 20	A	Muy bueno
De 16 a 18	B	Bueno
De 11 a 15	C	Regular
De 06 a 10	D	Deficiente
De 00 a 05	E	Muy deficiente

- b) Para cada ítem se han graduado los indicadores de acuerdo a los niveles de escala.
- MUY BUENO. - Es el más alto grado de valoración en cada ítems y área. El desempeño o comportamiento se considera "Muy Bueno", cuando llega a alcanzar el mejor grado posible en la ejecución de su trabajo. El docente realiza SIEMPRE, PERMANENTEMENTE (en 100%) sus funciones y tareas asignadas y da también prueba de valor personal. Recibe un calificativo de 19 ó 20 puntos.
 - BUENO. - Califica la actuación del docente con alta competencia es la actuación satisfactoria. El docente realiza FRECUENTEMENTE sus funciones y tareas asignadas. Recibe un calificativo de 16 a 18 puntos.
 - REGULAR. - Califica la actuación del docente de competencia promedio. El desempeño clásico "a manera de regla", que no pone en evidencia ninguna aptitud especial ni particular empeño. El docente realiza REGULARMENTE sus funciones y tareas asignadas. Recibe un calificativo de 11 a 15 puntos.
 - DEFICIENTE. - Grado que califica en cada factor una actuación por debajo de lo satisfactorio o promedio. Desempeño que deja algo que desear, en cuanto al trabajo impreciso o a las características personales. El docente realiza A VECES, OCASIONALMENTE sus funciones y tareas asignadas. Recibe un calificativo de 6 a 10 puntos.
 - MUY DEFICIENTE. - Es el más bajo grado de valoración. Comportamiento general absolutamente negativo, propio de los trabajadores de rendimiento nulo por ineptitud formativa o debido a factores personales negativos. El docente realiza RARAMENTE, CASI NUNCA, ESCASAMENTE sus funciones y tareas asignadas. Recibe un calificativo de 0 a 5 puntos.

Artículo 331: DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN.

- a) En una determinada área, para cada ítem se pondrá un calificativo de acuerdo a la graduación de cada nivel de la escala. Por ejemplo, en el rubro: Planificación curricular que consta de 14 ítem, habrá 14 calificativos ubicados en los diferentes niveles de la escala.
- b) Luego se suman y se promedian los calificativos de cada nivel de la escala. Los niveles de la escala que no tiene calificativos se marcarán con guiones.
- c) Para lograr el calificativo general del rubro, se suman los resultados de los diferentes niveles de la escala y se dividen entre la cantidad de calificativos existentes. En esta promediación no se considera los niveles que no tuvieron

calificativos

- d) Finalmente se suman los resultados de los diferentes rubros y se divide entre siete. Este será el calificativo final del docente. Se le ubicará en el rango y su equivalente.

Artículo 332: DEL PROCESO.

- a) La Calificación del Desempeño Docente es un proceso que no se aplica en una sola fecha, sino que se realiza durante un periodo de tiempo y en varias sesiones o jornadas.
- b) Los Coordinadores Académicos son los evaluadores inmediatos y el Coordinador general de estudios es la última instancia de la calificación, quien ratifica o rectifica la evaluación realizada por los coordinadores.
- c) Los Coordinadores llevarán a cabo la Calificación del Desempeño Docente de manera sistemática y continua de manera bimestral.
- d) En cada bimestre los coordinadores recogerán la información de las diferentes áreas de la Calificación del Desempeño Docente en forma progresiva.
- e) Para recoger datos los Coordinadores utilizarán los siguientes procedimientos:
- Visitas de monitoreo y acompañamiento:
 - Revisión de documentos: planes, programas y registros.
 - Observación de clase.
 - Entrevista al estudiante.
 - Revisión de cuadernos y libros de los estudiantes.
 - Acompañamiento Pedagógico a través de la herramienta virtual google meet.

Artículo 333: DE LOS INSTRUMENTOS.

Los instrumentos utilizados para recolectar información en cada una de las áreas serán los siguientes:

- a) Ficha de análisis documental, para la revisión de:
- Programas curriculares.
 - Unidades de Aprendizaje.
 - Sesiones de aprendizaje.
 - Instrumentos de evaluación.
 - Registros de evaluación.
 - Cuadernos y libros de los estudiantes.
- b) Ficha de observación, para calificar:
- Metodología.
 - Proceso de evaluación.
 - Acciones de orientación.
 - Establecimiento de la disciplina.
 - Creatividad e iniciativa.
 - Relaciones humanas.
 - Identificación, compromiso.
- c) Guía de entrevista, para calificar:
- Capacitación docente.
 - Compromiso docente.
 - Conducta moral - ética.

Artículo 334: DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES DE LA CALIFICACIÓN.

- a) Todos los docentes participarán de la Calificación del Desempeño Docente.
- b) La Calificación del Desempeño Docente se llevará a cabo de manera bimestral.

- c) El Personal Directivo y Jerárquico serán los responsables de ejecutar esta calificación.
- d) Los Coordinadores Académicos elevarán bimestralmente el respectivo informe de la Calificación del Desempeño Docente a la Coordinación General Académico y Administrativo
- e) Al final de cada bimestre se comunicará los resultados de manera personal.
- f) La Coordinación General Académico y Administrativo publicará bimestralmente los resultados de la calificación.
- g) Los resultados de Calificación del Desempeño Docente pueden ser apelables en primera y única instancia a la Coordinación General Académico y Administrativo.
- h) Los profesores con más alto puntaje se harán acreedores a una mención honrosa y/o resolución de felicitación, la misma que se le ubicará en el escalafón institucional.
- i) Los profesores con las calificaciones más bajas serán objeto de amonestación y/o resolución de amonestación, la misma que se le ubicará en el escalafón institucional.
- j) Los resultados de la calificación del Desempeño Docente pueden determinar la continuidad o no de un docente.

TÍTULO X

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.

CAPÍTULO XLIII

DE LAS RELACIONES CON LA IGLESIA, EL CONSORCIO DE CENTROS EDUCATIVOS CATÓLICOS DEL PERÚ Y OTRAS INSTANCIAS SUPERIORES.

- Artículo 335: La Institución Educativa Particular, como Institución Educativa Cristiana Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia y asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.
- Artículo 336: La Institución Educativa Particular está afiliada al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.
- Artículo 337: La Institución Educativa Particular participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad, Organizaciones e Instituciones y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa Particular.

CAPÍTULO XLIV

DE LAS DISPOSICIONES DE INDECOPI.

- Artículo 338: La Institución Educativa Particular reconoce que:
- a) No se puede condicionar la atención de los reclamos formulados por los usuarios del servicio o condicionar la evaluación de los estudiantes, o contemplar como sanción la suspensión del servicio educativo por falta de pago de pensiones.
 - b) No se puede obligar a los padres de familia al pago de sumas o recargos por conceptos diferentes a las pensiones, cuota de ingreso o matrícula, excepto en

- los casos en los que se cuente con autorización del Ministerio de Educación.
- c) Está prohibido efectuar el cobro de una o más pensiones mensuales adelantadas; salvo que éstas sean voluntarias en los meses de julio y diciembre que la Institución Educativa Particular asume obligaciones de pagar doble remuneración a sus trabajadores.
 - d) No está permitido condicionar la inscripción y/o matrícula al pago de contribuciones denominadas “voluntarias”.
 - e) No se puede obligar a los padres y madres de familia a presentar el total de útiles escolares al inicio del año.
 - f) Está prohibido obligar a los padres de familia a adquirir uniformes y/o materiales o útiles educativos en la misma Institución Educativa Particular o establecimientos señalados con exclusividad escolar. Asimismo, la Institución Educativa Particular no puede obligar a los padres de familia a la adquisición de seguro escolar.

Artículo 339: La Institución Educativa Particular declara que: conocer en caso se presenten problemas en el cumplimiento de las obligaciones de pago de pensiones se aplicarán las siguientes medidas:

- a) No incluir en los documentos de evaluación las calificaciones obtenidas por los estudiantes en los periodos no cancelados.
- b) Retener los certificados de estudios correspondientes a los periodos no cancelados.
- c) No ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, en los casos en los cuales no se ha cumplido con pagar las pensiones devengadas en forma puntual y/o haya incumplido el acuerdo para regularizar la deuda pendiente de cancelación.
- d) No se expida la constancia de no adeudo de pensiones devengadas.
- e) No podrá reingresar a la Institución Educativa Particular, pese a que haya cumplido con cancelar los adeudos.

CAPÍTULO XLV

DE LA BUENA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA.

Artículo 340: En atención a la Ley N° 29719 de fecha 25-06-2011 que “PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS” y su reglamento, se establecen mecanismos para diagnosticar, prevenir, evitar, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la instigación y cualquier acto considerado como acoso entre los estudiantes.

Artículo 341: Lo expuesto es concordante con la Ley N° 28119 de fecha 30-11-2007 y su Reglamento, modificada por la Ley N° 29139 que prohíbe el acceso de menores de edad a páginas web de contenido pornográfico y a cualquier otra forma de comunicación en red de igual contenido en los centros de cómputo de formación del Institución Educativa Particular. Se tomarán las medidas respectivas y los correctivos anteriormente mencionados.

Artículo 342: Es responsabilidad del Departamento de Psicología y el Comité de Gestión de Bienestar, diagnosticar, prevenir, sancionar y erradicar la violencia, el hostigamiento, la intimidación y el acoso entre los escolares del centro educativo, respetando los procedimientos establecidos.

- Artículo 343: Es deber de los docentes y la Comunidad Educativa Particular detectar, atender y denunciar de inmediato ante el Departamento de Psicología y el Comité de Gestión de Bienestar los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manipulación que constituya acoso entre estudiantes cualquiera sea la modalidad de aprendizaje.
- Artículo 344: Queda prohibido que a través de medios telefónicos, electrónicos o informáticos se cometan actos que constituyan acoso escolar; de ser el caso se debe poner en conocimiento dentro de los dos días siguientes y se debe resolver en un plazo máximo de 7 días y además se procederá conforme a la Ley N° 29719 y a este reglamento.
- Artículo 345: La Institución Educativa Particular tiene un libro de Registro de Incidencias en el que deben constar acciones que transgreden la tranquilidad del estudiante, actos que vulneren sus derechos y/o denuncias por actos de violencia y acosos sexuales entre estudiantes y/o entre estudiantes y trabajadores de la institución siendo el responsable de dicho registro el comité de gestión del bienestar.
- Artículo 346: El departamento de Psicología programará la difusión física y virtual de la ley que prohíbe el acoso escolar a los estudiantes, docentes, administrativos y padres de familia.
- Artículo 349: El departamento de Psicología debe programar talleres con los estudiantes y/o padres de familia para orientar y hacer seguimiento del comportamiento de los implicados para hacer cumplir los compromisos acordados por la institución, los cuales son conocidos por la dirección del colegio.

CAPÍTULO XLVI

DE LA PROTECCIÓN DE LA ESTUDIANTE EMBARAZADA.

- Artículo 348: Que, por Ley N° 29600 de fecha 15-10-2010 se ha dispuesto garantizar la continuación de la educación de la menor que se presume que está embarazada, de tal forma que no se interrumpa su proceso de formación.
- Artículo 349: Queda prohibido expulsar o limitar de algún modo el acceso al régimen escolar de las estudiantes embarazadas o madres adolescentes, cuidando en todo momento mientras se desarrolla sus clases de proteger su salud y contingencias que se puedan presentar.
- Artículo 350: De ser el caso en forma voluntaria la estudiante a petición de los padres de familia, podrá dejar de participar de sus clases; sin perjuicio de que, por cualquier medio de parte de los docentes, compañeras y compañeros de estudios, continúe sus estudios, pudiendo acceder a la modalidad a distancia una vez concluido su descanso post parto si lo considera puede retornar a continuar con el proceso educativo.

CAPÍTULO XLVII

LIBRO DE RECLAMACIONES.

Artículo 351: De acuerdo al Decreto Supremo N° 011-2011-PCM, la Institución Educativa Particular cuenta con un Libro de Reclamaciones en que el padre de familia y/o apoderado, pueda formular su reclamo, dicho Libro de Reclamaciones de naturaleza física y virtual está bajo responsabilidad de Secretaría quien se encarga de custodiar el indicado libro y de atender las quejas o reclamos que se presenten.

CAPÍTULO XLVIII

REDES SOCIALES.

Artículo 352: Es responsabilidad de los padres de familia acompañar, verificar y monitorear el buen uso de las redes sociales a sus hijos.

Artículo 353: Es responsabilidad de la oficina del responsable del área de sistemas e informáticas restringir el acceso a los contenidos no autorizados en los dispositivos que dispone el colegio.

Artículo 354: Fomentar a través del Comité de Gestión del Bienestar y los departamentos de psicología y disciplina, talleres que orienten el buen uso de las redes sociales.