



# **Reglamento Interno de la**

# **Institución Educativa**

# **Particular**

# **"San Lucas"**

# **2015 - 2017**



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 003-D.I.E. - "SL" -015**

Vista las actividades propuestas para el desarrollo educativo en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria de la Institución Educativa Particular "**SAN LUCAS**" de Chorrillos para el año 2015.

Visto el Reglamento Interno elaborado por el equipo del Consejo Directivo y con la participación de la Comunidad Educativa Magisterial

**CONSIDERANDO:**

Que, la Institución Educativa Particular "**SAN LUCAS**", en los Niveles de Educación Inicial, Primaria, Secundaria de menores, ubicado en el distrito de Chorrillos, precisa contar con un documento básico de Gestión que oriente su trabajo pedagógico e Institucional para el desarrollo y mejoramiento de las actividades de la Institución durante el año Lectivo Escolar 2015.

Que el Reglamento Interno del I.E.P "**SAN LUCAS**" es un documento de mediano plazo que orienta la gestión autónoma, participativa y transformadora de nuestra institución.

Que el presente documento ha sido elaborado por el equipo directivo, docente y miembros de la comunidad educativa de la Institución Educativa; quienes para su formulación han tomado en cuenta la realidad de nuestro centro educativo y las orientaciones técnicas y demás disposiciones vigentes establecidas sobre el particular.

De conformidad a lo dispuesto en la: Ley General de Educación N° 28044; Título V; Capítulo II; Art. 68; inciso a); Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549; Ley de Protección a la Economía Familiar N° 27665; Decreto Supremo N° 005-2002-ED - Amplían Supuestos de Conductas que Constituyen Infracción Grave y Muy Grave; Decreto Supremo N° 009-2006-ED - Reglamento de las Instituciones Educativas Privadas; Decreto Supremo N° 013-2004-ED - Reglamento de Educación Básica Regular; Decreto Supremo N° 009-2006-ED - Gestión del Sistema Educativo; Art. 32° y la Resolución Ministerial N° 556-2014-MINEDU - Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2015 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva;

**SE RESUELVE:**

- 1° APROBAR** el Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular "**SAN LUCAS**", para los niveles de Educación Inicial, Primaria, Secundaria.
- 2° APROBAR** su distribución para el conocimiento de los profesores y padres de familia del colegio.
- 3° DISPONER** su ejecución, seguimiento y evaluación bajo la responsabilidad del Consejo Directivo.
- 4° DAR VIGENCIA** al presente Reglamento Interno por el período de tres (03) años: del 01 de febrero de 2015 al 31 de marzo de 2018.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE y ARCHIVESE.**

**CARMEN G. JIMENEZ SILVA**

Directora



**REGLAMENTO INTERNO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA PARTICULAR  
"SAN LUCAS" - CHORRILLOS**

**INDICE:**

**TÍTULO I - DISPOSICIONES GENERALES:**

Capítulo I :	Naturaleza .....	6
Capítulo II :	Principios .....	6
Capítulo III :	Objetivos Generales .....	6
Capítulo IV :	Fines .....	7
Capítulo V :	Alcances .....	7

**TÍTULO II - LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN, MISIÓN Y VISIÓN:**

Capítulo I :	Creación .....	9
Capítulo II :	Misión .....	10
Capítulo III:	Visión .....	10

**TÍTULO III - ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO:**

Capítulo I:	Estructura Orgánica del Colegio .....	10
-------------	---------------------------------------	----

**TÍTULO IV - FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA EL TRABAJO:**

Capítulo I:	Entidad Promotora.....	11
Capítulo II:	La Directora.....	12
Capítulo III:	Consejo Directivo.....	16
Capítulo IV:	Subdirección.....	17
Capítulo VII:	Coordinaciones del Área Académica.....	18
Capítulo VIII:	Órganos de Apoyo.....	19
Capítulo IX :	Órganos de Ejecución.....	22
Capitulo X:	Órgano de Asesoramiento.....	26

**TÍTULO V - DE LOS EDUCANDOS:**

Capítulo I :	Matrícula, Evaluación y Certificación.....	27
Capítulo II :	Derechos, Deberes y Obligaciones.....	30
Capítulo III :	Régimen de comportamiento, Estímulos y Sanciones.....	36
Capítulo IV:	Promoción .....	39



## **TÍTULO VI - RÉGIMEN ACADÉMICO:**

Capítulo I :	Organización y Planificación del Trabajo Educativo.....	39
Capítulo II :	Organización del Trabajo Administrativo	41
Capítulo III :	Evaluación.....	44

## **TÍTULO VII - SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA:**

Capítulo I :	Supervisión.....	46
Capítulo II :	Procedimientos e Instrumentos de Supervisión.....	46

## **TÍTULO VIII - ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

Capítulo I:	Padres de Familia .....	47
-------------	-------------------------	----

## **TÍTULO IX - RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO:**

Capítulo I :	Los Ingresos.....	49
Capítulo II:	Las Becas.....	51

## **TÍTULO X - DEL RÉGIMEN LABORAL:**

Capítulo I :	Derechos y Deberes.....	53
Capítulo II :	Personal No Docente.....	60
Capítulo III:	Jornada Laboral del Personal Docente y No Docente.....	60
Capítulo IV :	Licencias, Permisos y Tardanzas.....	61
Capítulo V :	Sanciones y Estímulos .....	63
Capítulo VI :	Sistema de Quejas y Reclamos.....	65

<b>TÍTULO XI-</b>	<b>ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL</b>	<b>65</b>
-------------------	---	-----------

<b>TÍTULO XII</b>	<b>- RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES. . . . .</b>	<b>67</b>
-------------------	--	-----------

<b>TÍTULO XIII</b>	<b>- DE LAS NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE, SEGURIDAD</b>	<b>67</b>
--------------------	--	-----------

## **DISPOSICIONES**

<b>FINALES.....</b>	<b>68</b>
---------------------	-----------



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I - NATURALEZA

#### Artículo 1°: Naturaleza

La Institución Educativa Particular "**SAN LUCAS**" fue creada mediante Resolución Ministerial N° 2123 de fecha 10 de diciembre de 1992, es una Institución Educativa privada y su promotoría es particular.

### CAPÍTULO II - PRINCIPIOS

#### Artículo 2°: Principios

El Colegio se propone brindar una educación integral cuyos principios rectores de su gestión y acción educativa se basan en la siguiente situación:

Resolver las tensiones sociales generadas por los cambios tecnológicos, económicos y culturales ocurridos en los últimos veinte años. Entre tales tensiones se encuentran:

- En primer lugar las derivadas del conflicto existente entre el extraordinario desarrollo de los conocimientos y las capacidades de asimilación del ser humano;
- En segundo lugar las que se originan en el proceso de mundialización de la cultura que obliga a cada persona a convertirse en ciudadano del mundo sin perder sus raíces y participando activamente en la vida de la nación y las comunidades de base, y
- En tercer lugar las procedentes del conflicto entre el fortalecimiento de la competencia en todos los niveles de la vida social y la preocupación de oportunidades.

### CAPÍTULO III - OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

#### Artículo 3°: Objetivos generales:

La Institución Educativa ha formulado dentro de su plan estratégico un conjunto de objetivos destinados al mejoramiento de los servicios educativos que se propone alcanzar en un plazo máximo de tres años.

Los objetivos que a continuación se presentan han sido formulados teniendo en cuenta las políticas y la visión de la Institución.

- A. Mantener actualizado el plan de estudio.
- B. Ser un espacio donde se vivan, se respeten, se defiendan y se promuevan los derechos humanos de todos, especialmente de los más pequeños, los más débiles y los más pobres, evitando:
  - a. El abuso del premio - castigo
  - b. Las imposiciones y presiones de todo tipo (psicológicas, morales, físicas, económicas, sexuales, raciales, etc.)
  - c. La masificación y la despersonalización.
  - d. La discriminación y la marginación.
  - e. Actitudes sobre protectoras y lazos excesivos de dependencia afectiva.
  - f. Actitudes de indiferencia, despreocupación e insensibilidad.
  - g. El uso de la agresión y la violencia.



- C. Ser un espacio abierto donde se aprenda a amar al Perú y a los peruanos, especialmente a los más necesitados brindando experiencias que permitan:
  - a. Conocer la realidad socioeconómica, política y cultural del país.
  - b. Encontrarse con el Perú y los peruanos.
  - c. Valorar y aceptar el ser parte de este país y de su historia.
  - d. Formarse en los valores cívicos y patrióticos.
  - e. Soñar y comprometerse con la construcción de un país más justo solidario y libre.
- D. Fomentar la práctica del deporte para todos, subrayando su carácter recreativos y formativo, en lo personal: desarrollo psicomotriz, disciplina, esfuerzo, constancia, etc; en lo social: equipo, recreación sana, etc. y no con la única finalidad de obtener resultado en la actividad competitiva.
- E. Formar en la investigación, estimulando la curiosidad, la capacidad de asombro y la búsqueda científica. Afirmando que los aprendizajes significativos son principalmente los que se construyen. Valorando los procesos y los resultados y sin dejar de lado el valor constructivo del error.
- F. Ser un lugar donde todos los miembros de la comunidad educativa, especialmente los alumnos se vinculen con las tecnologías modernas y con los avances de la ciencia, y se aprenda a utilizarlos, adaptándolos a las necesidades y posibilidades del país, valorando el progreso científico y tecnológico a la vez que salvaguarde las expresiones culturales propias.
- G. Formar agentes de cambio que busquen el mejoramiento de la calidad de vida de los miembros de la sociedad peruana, fomentando la creación del conocimiento, los valores de la libertad, y la justicia, la práctica de la tolerancia y la construcción de la paz y la solidaridad.

#### **CAPÍTULO IV - FINES**

**Artículo 4°:** El presente Reglamento Interno es un documento normativo, que tiene por fin establecer la línea axiológica de la Institución Educativa Particular "**SAN LUCAS**"; la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Diseño Curricular Institucional; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro, como Institución Educativa; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padre de familia y otras instituciones. Es aprobado por la Dirección del Colegio y por la Promotoría

#### **CAPÍTULO V - ALCANCES**

**Artículo 5°:** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los estamentos del Colegio y su cumplimiento es obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo, alumnado, padres de familia y ex alumnos de la Institución Educativa Particular "**SAN LUCAS**".



Para efectos del presente Reglamento, cada vez que se haga referencia a la "Institución Educativa" se entiende que se trata de Institución Educativa Particular **"SAN LUCAS"**.

La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección del plantel en coordinación con la Promotora.

**Artículo 6°:** Toda acción y gestión educativa que desarrolla el Colegio se sustentan en el Ideario y el presente Reglamento Interno.

### **Marco Normativo**

**Artículo 7°:** El Reglamento Interno de la Institución Educativa Particular **"SAN LUCAS"** se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- a. Constitución Política del Estado Peruano.
- c. Ley General de Educación N° 28044 y su reglamento Decreto Supremo N° 011- 2012- ED.
- d. Ley de Centros Educativos Privados N° 26549. Y su Reglamento Decreto Supremo N° 009-2006-ED.
- e. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamento D.S. N° 046-1997 y el D.S. N° 047-1997.
- f. Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Proceso de Articulación para los Niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria, Resolución Ministerial 440-2008-ED.
- g. Resolución Ministerial N° 556-2014-MINEDU - Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2015 en la Educación Básica.
- h. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- i. Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza N° 27665 y su Reglamento.
- j. Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- k. Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
- l. Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- m. Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- n. Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
- o. Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003- Mindes.
- p. Resolución Ministerial N° 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VHI y SIDA en el lugar de trabajo.





- q. Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento Decreto Supremo N° 005-2012.
- r. Ley N° 29719 Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento el D.S. N° 010-12012 publicado el 03 de junio del 2012.
- s. Ley N° 29988 Ley que establece medidas extraordinarias para el Personal Docente y Administrativo de Instituciones Educativas Públicas y Privadas, Implicado en Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de la Libertad Sexual y Delitos de Tráfico Ilícito de Drogas; crea el Registro de Personas condenadas o procesadas por Delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Delitos de Violación de Libertad Sexual y Tráfico Ilícito de Drogas y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal, publicado el 18 de enero del 2013.
- t. Decreto Supremo N° 017-2012-ED Aprueban Política Nacional de Educación Ambiental, publicado el 30 de diciembre del 2012.
- u. Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por el personal de las Instituciones Educativas, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0519-2012- ED., Publicado el 21 Dic. 2012.
- v. Resolución Ministerial N° 0502-2012-ED Dispone que todas las Instituciones Educativas Públicas y Privadas de Educación Básica Regular incorporen en su Calendario Cívico Escolar el 23 de mayo de cada año, como el "Día Nacional del Donante de Órganos y Tejidos". Publicado el 13 Dic. 2012.
- w. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, publicado el 24 de diciembre del 2012.

## TÍTULO II

### LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN, MISIÓN Y VISIÓN

#### CAPÍTULO I - CREACIÓN

**Artículo 8°:** La Institución Educativa Particular "**SAN LUCAS**", tiene como entidad promotora la inversión privada. Inicio sus actividades el año 1992, por medio de la Resolución Ministerial N° 2123 con fecha 10 de diciembre de 1992, que autoriza su funcionamiento.

La Institución Educativa Particular "**SAN LUCAS**", es un Centro Educativo Particular, con amplitud de criterios, con libertad de cultos y creencias fundado por la profesora Carmen G. Jiménez Silva en el año 1992 en el distrito de Chorrillos, urbanización Matellini en el actual local ubicado en la Av. Las Gaviotas N°975.

Actualmente cuenta con una población de 800 alumnos aproximadamente distribuidos en los tres niveles de educación Básica Regular.

Cuenta con una plana docente calificada y personal administrativo, comprometido con la Institución Educativa; Así como también con una infraestructura moderna, dentro de un área que satisface sus requerimientos





**Artículo 9°:** Nuestra institución Educativa tiene reconocimiento oficial y cuenta con las siguientes Resoluciones que autorizan su funcionamiento:

- a. Resolución Directoral de Creación N 2123, con fecha 10 de diciembre 1992 autorizando el funcionamiento del nivel primaria
- b. Resolución Directoral N° 0529 con fecha 07 de abril de 1997 autorizando el funcionamiento del nivel Secundaria.
- c. Resolución Directoral N° 02003 con fecha 26 de setiembre de 1997 ratificando el funcionamiento de los niveles de primaria y secundaria
- d. Resolución Directoral N° 4302 con fecha 22 de diciembre de 1998 autorizando el funcionamiento del nivel inicial
- e. Resolución Directoral N° 3341 con fecha 11 de diciembre de 2001

**Artículo 10°: El domicilio**

La Institución Educativa Particular "**SAN LUCAS**", tiene su domicilio legal en la avenida Las Gaviotas N° 975 - Matellini - Chorrillos Lima. Jurisdicción de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 07 y de la Dirección Regional de Educación de Lima Metropolitana.

**CAPÍTULO II - MISIÓN**

**Artículo 11°:** Nuestra Misión es potencializar el desarrollo humano y del conocimiento, preparando personas equilibradas emocionalmente, con metas y horizontes definidos, amplitud de criterios, que puedan desenvolverse adecuadamente en la sociedad futura que les corresponda vivir

**CAPÍTULO III - VISIÓN**

**Artículo 12°:** La visión del Colegio particular San Lucas es liderar una educación de calidad desde una perspectiva justa y equilibrada, brindando conocimientos científicos, humanísticos y tecnológicos, para la formación integral de niños y jóvenes que valoren nuestra cultura peruana.

**TÍTULO III**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO**

**CAPÍTULO ÚNICO ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL COLEGIO**

**Artículo 13°:** El Colegio tiene la siguiente estructura orgánica:

**A. CONSEJO DIRECTIVO**

- a. Dirección.
- b. Subdirección de Educación Inicial, Primaria y secundaria

**B. COORDINADORES ACADEMICOS**

- a. Coordinador de secundaria
- b. Coordinador de primaria



c. C. Coordinador de inicial

**C. ÓRGANOS DE APOYO**

- a. Secretaría de Dirección.
- b. Secretaría Académica.
- c. Secretaría Administrativa.
- d. Personal de Servicio y Mantenimiento.

**D. ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**

- a. Departamento Psicopedagógico.
- b. Equipo de Convivencia Educativa: Tutores y Equipo de Apoyo.
- c. Equipo de Defensa Civil.
- d. Personal Docente.

**E. ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

- a. Comunidad Magisterial.
- b. Padres de Familia.

**TÍTULO IV**

**FUNCIONES DE LOS ESTAMENTOS Y ORGANIZACIÓN PARA EL TRABAJO**

**CAPÍTULO I - LA ENTIDAD PROMOTORA**

**Artículo 14°:** La Institución Educativa Particular "**SAN LUCAS**", está representada por su promotora Carmen Genoveva Jiménez Silva y Sub-Directora Patricia Eliana Angulo Jiménez

**Artículo 15°:** La Entidad Promotora es responsable de la administración y funcionamiento integral de la Institución Educativa, que incluye determinar a título meramente enunciativo lo siguiente:

- a. La línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N° 28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza aprendizaje que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
- b. La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera, estableciendo sus regímenes económico, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas
- c. La duración del período escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con el Director.
- d. La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- e. Las relaciones con los padres de familia y los ex -alumnos.



- f. La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes o anexos, disolución y liquidación de acuerdo a Ley.
- g. La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben ser aplicados en el proceso educativo.
- h. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.
- i. Establecer los valores de respeto y convivencia de la institución
- j. Designar al Director(a).

**Artículo 16°:** El representante del Promotor, velará porque la propuesta educativa del colegio se cumpla de acuerdo con los ideales que profesa la institución; promoviendo y facilitando el desarrollo de todas las capacidades de cada uno de sus estamentos

## **CAPÍTULO II - LA DIRECTORA**

**Artículo 17°:** La Directora, es la primera autoridad de la Institución Educativa Particular San Lucas, es su representante legal y responsable del funcionamiento Colegio, asimismo es la líder de la Comunidad Educativa. Asegura mecanismos para garantizar la calidad del servicio educativo, el clima institucional favorable para el aprendizaje y las relaciones con la comunidad. A título meramente enunciativo es responsable además de:

- a. Conducir y administrar la Institución Educativa
- b. Promover la articulación y armonización permanente de la planificación y desarrollo de las actividades educativas de los distintos niveles.
- c. Dirigir la diversificación del currículo básico.
- a. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar en coordinación con el promotor los instrumentos de gestión: Plan Anual de Trabajo y Proyecto Educativo Institucional (PEI) que comprende el Proyecto Curricular de Centro (PCC) y el Reglamento Interno (RI).
- d. Conducir, controlar, supervisar y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa.
- e. Suscribir las nóminas de matrícula, actas, informes, constancias y libretas de información de evaluación o de notas, certificados de estudios y demás documentos técnico pedagógicos que otorgue la Institución Educativa.
- f. Propiciar un ambiente institucional y clima laboral favorable al desarrollo del servicio educativo.
- g. Facilitar programas de apoyo en los servicios educativos de acuerdo a las necesidades de los estudiantes, en condiciones físicas y ambientales favorables a su aprendizaje.
- h. Diseñar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación pedagógica, de gestión, experimentación e investigación educativa.
- i. Informar al promotor o propietario sobre su gestión pedagógica, administrativa y económica.



- j. Emitir las resoluciones directorales de su competencia.
- k. Presidir las reuniones del personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de la Institución Educativa.
- l. Asegurar la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, registros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución Educativa.
- m. De la existencia de los bienes consignados en los inventarios, el uso y destino de éstos; y
- n. Otras que sean propias de su cargo.

**Artículo 18°:** Son requisitos básicos para ser directora de la Institución Educativa Particular San Lucas:

- a. Tener título profesional universitario o pedagógico, y ser colegiado;
- b. Experiencia docente de cinco años como mínimo; y
- c. Reconocida solvencia moral, equilibrio emocional y mental.

**Artículo 19°:** El cargo de Directora es de confianza, designado por la Promotora y se ejerce de acuerdo a las normas del régimen laboral de la actividad privada.

**Artículo 20°:** La Directora desempeña sus funciones en el marco del Ideario y políticas trazadas por la institución educativa San Lucas y de los postulados de su Proyecto Educativo.

**Artículo 21°:** La Directora está obligada a enviar a la Unidad de Gestión Educativa Local la información siguiente:

- a. Nóminas de matrícula, dentro de los treinta (30) días útiles, posteriores al inicio del año escolar; Nóminas complementarias en caso de producirse traslados durante el año escolar, antes de que éste finalice.
- b. Actas de evaluación, convalidación, subsanación, recuperación y de las pruebas de ubicación, al término de estos procesos.
- c. Al finalizar el año escolar enviarán sólo el informe de Gestión Anual, las Actas oficiales de evaluación y en los casos que corresponda el Acta con la relación de los diez primeros alumnos que han culminado la Educación Básica, en orden de mérito, con los certificados promocionales de los cinco primeros estudiantes.

**Artículo 22°:** Son funciones de la Directora:

**A. Aspecto de Política educativa:**

- a. Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política Institucional, especificados en el Proyecto Educativo, en el presente Reglamento Interno y demás normas educativas compatibles con la naturaleza del Colegio.
- b. Difundir el Proyecto Educativo Institucional, el Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno del Colegio a toda la Comunidad Educativa del Plantel.



**B. Aspecto Técnico-Administrativo:**

- a. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y control.
- b. Coordinar acciones de formación humanística integrar con los Padres de Familia en calidad de acompañamiento y supervisión de las tareas escolares.
- c. Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal.
- d. Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las diferentes reparticiones del Plantel, siempre que cuenten con su previa aprobación.
- e. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, aplicar las sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.
- f. Autorizar los permisos y salidas del personal administrativo, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal que obra en escalafón.
- g. Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en el Colegio, fomentando en todo momento las buenas relaciones humanas.
- h. Aprobar, en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan Operativo, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.
- i. Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del Plantel.
- j. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado. Recibir y entregar el cargo de la Dirección del Plantel, bajo inventario.
- k. Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable de cada área.
- l. Supervisar que se efectúen las deducciones y los depósitos correspondientes por concepto de Seguro Social, al Sistema Nacional de Pensiones, Sistema Privado de Pensiones y demás contribuciones, conforme a Ley.
- m. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los educandos.
- n. Firmar los certificados de estudios, constancias de servicios prestados al Plantel, Certificado de Trabajo, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
- o. Dirigir y suscribir la correspondencia oficial.
- p. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del Plantel.
- q. Supervisar que la Secretaría Académica remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos prevén.
- r. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos normativos, planes de trabajo, reglamentos y otros documentos internos del plantel.
- s. Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el "Carácter Propio del Colegio".



- t. Supervisar las operaciones bancarias de crédito, de endeudamiento contraídas o que contraiga el colegio. Autorizar la apertura y cierre de cuentas corrientes, cuentas de ahorro, cuentas a plazo fijo y demás cuentas de modalidad diferente a las enunciadas anteriormente, existentes en el mercado financiero.
- u. Girar, endosar cheques bancarios, letras, pagarés y cualquier otro título valor.
- v. Constituir garantías y avales necesarios para operaciones de endeudamiento, de créditos de inversión existentes.
- w. Celebrar convenios con las instituciones bancarias, financieras, mutuales y otras, para la cobranza de las pensiones de enseñanza y demás obligaciones que deben pagar al colegio los usuarios del servicio educativo, estos es, padres de familia o tutores.
- x. Celebrar convenios para la apertura de cuentas de ahorro y/o corrientes para el pago de las remuneraciones del personal que labora en el colegio.
- y. Celebrar convenios de préstamos o créditos institucionales a favor de los trabajadores del colegio.
- z. Las atribuciones solo tienen carácter enunciativo y no tienen límites en las operaciones financieras, permitidas por ley.
- aa. Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.

**C. Aspecto Académico:**

- a. Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- b. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas. Actualizar el diagnóstico educativo del plantel.
- c. Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los Perfiles Educativos y las Currículas de las diferentes Áreas Académicas.
- d. Aprobar los cuadros de distribución horaria semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
- e. Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollen.
- f. Promover toda la forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
- g. Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador - educando.
- h. Convocar a sesiones del Organismo Académico para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del alumno, para determinar alternativas de solución.
- i. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
- j. Aprobar el Calendario Cívico-Escolar.
- k. Dirigir y asesorar las Actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales.
- l. Presidir todas las actuaciones educacionales dentro o fuera del Colegio organizadas por el Colegio.
- m. Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los Informes que son de su competencia.





**D. Aspecto de Comportamiento Personal y Comunitario:**

- a. Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el Ideario, la Axiología y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
- b. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del Plantel.
- c. Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso lo requiera.
- d. Cuidar que el personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio, mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.

**E. Aspecto de actividades extracurriculares:**

- a. Autorizar previo informe de la Subdirección, los paseos, visitas, excursiones u otras actividades que se realizan durante el año escolar.
- b. Los paseos y visitas son aquellas actividades que en su realización no excederán la jornada laboral de un día; y estarán bajo la responsabilidad del tutor y/o docente organizador de dicha actividad y contarán con la autorización de los padres de familia.

**Artículo 23°:** La Directora está obligada a informar periódicamente a la Entidad Promotora sobre la marcha académica y administrativa del Colegio. Es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

**Artículo 24°:** En caso de ausencia temporal, la Directora es reemplazada por el Subdirector(a) del Colegio, o por el docente que designe la Entidad Promotora.

### **CAPÍTULO III - DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 25°:** El Consejo Directivo, es el Órgano conformado por la Directora quien lo preside, la Subdirección, el representante del Promotor (en el caso que el Director sea alguien diferente a la promotora) y un coordinador académico. El Consejo, tiene la potestad de incrementar el número de participantes, cuando se presenta la necesidad, e invitar a algún docente, para casos específicos.

**Artículo 26°:** El Consejo Directivo, tiene carácter consultivo y apoya a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, en lo referente al orden técnico pedagógico, administrativo y disciplinario en concordancia con el Proyecto Educativos Institucional

**Artículo 27°:** Son funciones del Consejo Directivo:

- a. Asesorar a la Dirección del Colegio para el mejoramiento de la acción, gestión educativa, en concordancia con el Ideario y el presente Reglamento Interno.
- b. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares.





- c. Emitir los informes que se le solicita.
- d. Recomendar medidas correctivas, estímulos y sanciones en casos de problemas de conducta del alumno.
- e. Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso educativo y tomar acuerdo en general para la buena marcha del Plantel

#### **CAPÍTULO IV - SUBDIRECCION**

##### **Subdirección de Inicial, Primaria y secundaria:**

**Artículo 28°:** La Subdirección de Inicial, Primaria y Secundaria es designado por la Dirección y la Promotora. Depende directamente de la Dirección. El cargo es de confianza por sus méritos e identidad con la Institución.

**Artículo 29°:** Son funciones de la Subdirección de Inicial y Primaria y secundaria:

- a. Participar en la elaboración del PEI, PCI, Plan Anual de Trabajo y del Reglamento Interno del Colegio.
- b. Coordinar con los coordinadores académicos, el logro de los objetivos generales de su nivel.
- c. Informar a la Dirección del desarrollo de las actividades curriculares y extracurriculares planificadas en el nivel.
- d. Velar por la correcta ambientación de las aulas y el uso adecuado de los materiales educativos del colegio.
- e. Convocar a reuniones de coordinación, a los docentes del nivel, para tomar acuerdos en el mejoramiento técnico-pedagógico en coordinación con la Subdirección Académica.
- f. Coordinar los procesos de evaluación permanente, trimestral y final del nivel de acuerdo a los dispositivos vigentes.
- g. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- h. Orientar el trabajo de las tutoras brindándoles el apoyo necesario y haciéndoles conocer las disposiciones finales.
- i. Establecer, en coordinación con la Directora, los horarios de trabajo del personal de su nivel.
- j. Estimular o sancionar, según sea el caso, al personal docente, alumnado en coordinación con el Consejo Directivo.
- k. Llamar la atención verbalmente cuando sea por primera vez, según sea el caso, al personal docente, alumnado y por escrito en caso de reincidencia e informar a la Dirección en caso de gravedad.
- l. Administrar y llevar la documentación actualizada de las diferentes Áreas: Académicas, Formativa y Administrativa.
- m. Promover la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes del quehacer educativo.
- n. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas.
- o. Controlar la asistencia del personal a su cargo e informar mensualmente a la Dirección.



- p. Garantizar la elaboración y reproducción oportuna de las pruebas escritas para cada aula y cautelar la seguridad de las mismas.
- q. Dar a conocer las necesidades de actualización para los docentes.
- r. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones de promoción de estudiantes.
- s. Confeccionar los horarios de clases, de los profesores.
- t. Recibir, revisar y controlar la planificación de las carpetas pedagógicas, unidades de aprendizaje, proyectos y módulos que se usarán en el proceso enseñanza- aprendizaje de Primaria y Secundaria.
- u. Coordinar y proponer, con los equipos por áreas académicas o por grado, la relación de textos y útiles escolares.
- v. Planificar, coordinar y supervisar el desarrollo curricular.
- w. Mantener actualizada la documentación técnico-pedagógica de los diferentes niveles.
- x. Atender a los alumnos y padres de familia en los asuntos pedagógicos, previo trato en la instancia respectiva.
- y. Atender a los docentes en asuntos relacionados a su desempeño profesional.
- z. Promover la participación directa y responsable de los educandos, docentes y demás componentes del quehacer educativo.
- aa. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas por los coordinadores Académicos.
- bb. Informar a los profesores sobre las disposiciones técnico-pedagógicas, emanadas de las autoridades educacionales.

## **CAPÍTULO V - COORDINADORES ACADEMICOS**

**Artículo 30°:** Los coordinadores académicos son designadas por la Dirección, para los Niveles Inicial-Primario y Secundario, dependiendo directamente de las Subdirección

**Artículo 31°:** Los coordinadores académicos están integradas en los Niveles de Inicial, Primaria y Secundaria:

- Coordinador del nivel inicial
- Coordinador del nivel primaria y secundaria.

**Artículo 32°:** Son funciones de los coordinadores académicos

- a. Planificar y coordinar los planes y programas de su nivel, al inicio del año escolar, en el marco del diseño curricular y presentarlos a las Subdirección para su análisis y aprobación.
- b. Coordinar y aprobar la elaboración de los carteles de secuencias y alcances en el nivel correspondiente y presentarlas a la Subdirección.
- c. Llevar a cabo acciones de supervisión especializada en el nivel de su competencia.
- d. Proponer con el equipo de su nivel la relación de textos de acuerdo a los estándares de DCN y la axiología de la institución.
- e. Coordinar con el personal docente, el desarrollo de las actividades de su nivel.



- f. Realizar acciones de seguimiento e informar por escrito en forma trimestral a la Subdirección sobre el desarrollo de los planes, programas y las actividades programadas.

## **CAPÍTULO VI - ÓRGANOS DE APOYO**

**Artículo 33°:** Conformado por el Personal Administrativo del Colegio. Sus funciones están relacionadas al cargo que ocupan. Estas son:

### **Secretaría General de la Dirección:**

**Artículo 34°:** La Secretaria General de la Dirección es designada por la Dirección, dependiendo directamente de la Dirección.

**Artículo 35°:** Son funciones de la Secretaría General de la Dirección:

- a. Mantener y propiciar una comunicación permanente con todos los integrantes de la comunidad escolar y con las autoridades superiores, brindando un trato cordial y amable a toda persona que recurra al Colegio.
- b. Colaborar en los procesos de planificación, organización y ejecución del Plan de Trabajo en lo concerniente a los Procesos Administrativos.
- c. Coordinar y velar por el cumplimiento de los procesos administrativos en la oficina, revisando, evaluando y proponiendo a la Dirección la implementando nuevos procedimientos.
- d. Recibir, sistematizar y distribuir la documentación oficial de su área.
- e. Preparar y entregar oportunamente toda la documentación que le sean solicitados por su autoridad inmediata superior.
- f. Redactar y/o digitar toda documentación de la Dirección: oficios, memorándums, cartas, invitaciones, cuadros, etc.
- g. Organizar, archivar y dar seguimiento a los documentos y expedientes, proporcionando los informes solicitados por la autoridad inmediata superior.
- h. Elaborar constancias de conducta.
- i. Redactar y elaborar constancias de pago, vacante, beca, tercio y/o quinto superior, a petición escrita y siempre que lo autorice la Dirección.
- j. Proporcionar informes a los padres de familia sobre asuntos de su competencia.
- k. Apoyar la organización y realización de reuniones y eventos institucionales, en el ámbito de su competencia.
- l. Ejecutar tareas de apoyo a las otras áreas del Plantel.
- m. Elaborar el cuadro de seguimiento de decretos, directivas, oficios y otros dispositivos para asegurar su cumplimiento.
- n. Asistir a jornadas de implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- o. Guardar estricta reserva sobre los documentos, expedientes diversos y trámites que ingresan y se generan en el Colegio, así como en todos los asuntos en que haya intervenido el Colegio a través de sus autoridades.
- p. Informar periódicamente a la Dirección, sobre la situación del Área a su cargo.



- q. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante del mismo.
- r. Cumplir cualquier otra función asignada por la Dirección.
- s. Recepcionar certificados de estudios oficiales así como las fichas únicas y partidas o certificados de nacimiento de los alumnos que inician sus estudios en el Plantel.
- t. Consolidar las fichas únicas de los alumnos ingresantes.
- u. Registrar toda la documentación que en forma oficial remita el Colegio.
- v. Tramitar todos los documentos destinados a circular internamente en el Colegio.
- w. Recibir y anunciar a las personas que soliciten entrevistarse con la Dirección.
- x. Registrar las citas que se solicitan a la Dirección e informar a la Dirección, la agenda de reuniones a las que debe asistir.
- y. Organizar y ejecutar el proceso de matrícula del año escolar.
- z. Recibir los expedientes de los alumnos que postulan a los diferentes grados de educación en el Plantel.

#### **Secretaría Académica:**

**Artículo 36°:** Son funciones de la Secretaría Académica:

- a. Brindar un trato cordial y amable a toda persona que recurra al Colegio.
- b. Coordinar con las Instituciones educativas, públicas, privadas, edilicias, policiales y otras relacionadas con las actividades académicas del Colegio.
- c. Tramitar la documentación de gestión oficial que el Colegio debe de entregar a las autoridades educativas correspondiente.
- d. Mantener al día el Registro Estadístico del Colegio.
- e. Organizar la entrega a la autoridad educativa correspondiente las Actas Promocionales, recuperación, subsanación, revalidación, convalidación, estudios independientes y/o ubicación.
- f. Organizar la entrega a la autoridad educativa correspondiente las Nóminas oficiales y complementarias.
- g. Organizar la entrega de la documentación pertinente, en caso haya sido solicitada por motivo de retiro por traslado o viaje al extranjero.
- h. Integrar el Comité de Defensa Civil.
- i. Comunicar a la Dirección, respecto a las reuniones de trabajo que programen las autoridades educativas.
- j. Asistir a jornadas de implementación para optimizar el desempeño de su cargo.
- k. Registrar los documentos oficiales procedentes del sector educación u otros.
- l. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar el deterioro o faltante del mismo.
- m. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección.

#### **Personal de Mantenimiento y de Servicio:**

**Artículo 37°:** El Personal de Mantenimiento y de Servicio, está integrado por un Jefe y por el Personal responsable de brindar estos servicios.



**Artículo 38°:** El Jefe de Mantenimiento y Servicio es contratado o designado por la Dirección, y depende directamente de la Subdirección.

**Artículo 39°:** Son funciones del Jefe de Mantenimiento y Servicio:

- a. Ofrecer trato cordial y amable a todas las personas que recurran por sus servicios.
- b. Organizar y delegar responsabilidades al personal a su cargo, en las diferentes áreas asignadas del colegio.
- c. Supervisar el trabajo de la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura y los servicios que dispone el Colegio.
- d. Asignar el personal para el servicio de portería.
- e. Velar por el cumplimiento del horario de trabajo del personal a su cargo.
- f. Comprar, organizar, almacenar y distribuir, el material requerido por el Personal para la limpieza y cuidado de la infraestructura del colegio.
- g. Comprar, organizar, almacenar y distribuir, el material solicitado por el Personal Docente y Administrativo, para el cumplimiento de sus funciones.
- h. Dar cuenta inmediata a la Subdirección u otras instancias, de las irregularidades observadas o detectadas dentro de la institución.
- i. Supervisar y revisar diariamente el estado del mobiliario, y de haber algún desperfecto, ordenar su reparación inmediata.
- j. Supervisar al personal encargado de la portería del colegio, a fin de llevar un control del ingreso y egreso de personas que visitan la institución.
- k. Colaborar en la organización de las actividades organizadas por los diferentes estamentos de la institución.
- l. Cumplir las funciones que le encomiende las instancias superiores.

**Artículo 40°:** Son funciones del Personal de Limpieza:

- a. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la jefatura.
- b. Cumplir adecuadamente con la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de acuerdo con los turnos asignados por las necesidades del colegio.
- c. Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura y los servicios del área asignada.
- d. Revisar diariamente el estado del mobiliario, equipos e infraestructura del área asignada. De haber algún desperfecto, lo comunicarán inmediatamente a su jefe.
- e. Responsabilizarse de los materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- f. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
- g. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución.
- h. Cumplir las funciones que le encomienden las instancias superiores.

**Artículo 41°:** Son funciones del Personal de Mantenimiento:

- a. Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la Administración.
- b. Cumplir adecuadamente con la jornada laboral de cuarenta y ocho (48) horas semanales, de acuerdo con los turnos asignados por las necesidades del colegio.



- c. Revisar diariamente el estado del mobiliario, equipos e infraestructura del área asignada. De haber algún desperfecto, lo comunicarán inmediatamente a su jefe.
- d. Reparar y brindar mantenimiento a cualquier equipo, mueble o infraestructura, reportada con desperfectos.
- e. Responsabilizarse de las herramientas y/o materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- f. Organizar y programar los servicios de mantenimiento del mobiliario, equipos o infraestructura, de acuerdo al área en que se desempeña.
- g. Presentar al Jefe de Mantenimiento y Servicios y/o al Administrador, el reporte del material necesario para cumplir con su labor.
- h. Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
- i. Apoyar en el resguardo y seguridad de la institución.
- j. Cumplir las funciones que le encomienden las instancias superiores.

## **CAPÍTULO VII - ÓRGANOS DE EJECUCIÓN**

**Artículo 42°:** Conformado por:

- a. Departamento Psicopedagógico.
- b. Equipo de convivencia Educativa (Tutores y Equipo de Apoyo).
- c. Equipo de Defensa Civil.
- d. Personal Docente.
- e. Auxiliares de Educación.

### **Departamento Psicopedagógico:**

**Artículo 42°:** El equipo del Departamento Psicopedagógico está integrado por la Psicóloga designada y/o contratada por la Dirección. Dependen directamente de la Dirección.

**Artículo 43°:** Son funciones de los integrantes del equipo Psicopedagógico:

- a. Asesora y/o apoya a la Dirección, Subdirección, Coordinadores Académicos y Personal Docente para la investigación y aplicación de tecnologías adecuadas a las necesidades y posibilidades en concordancia a las normas, administrativas y técnico-pedagógicas del Plantel.
- b. Centraliza registros y elabora estadística de los datos escolares, rendimiento y presentar su informe trimestral.
- c. Apoya en el proceso de alumnos ingresantes.
- d. Brindar atención psicológica individual o grupal a los estudiantes en las áreas: emocional, conductual y de aprendizaje involucrando en esta tarea a los padres de familia y los docentes.
- e. Coordina acciones conductuales y/o de aprendizaje con las Subdirección, coordinadores y Tutores.
- f. Coordina con la sub dirección en la detección y tratamiento de alumnos con problemas académicos y/o conductuales.





- g. Colabora con la tutoría de 5to de secundaria para la ejecución del programa de Orientación Vocacional.

**Equipo de Convivencia Educativa: De los Tutores:**

**Artículo 44°:** El personal de tutoría de aula es designado por la Dirección.

**Artículo 45°:** Son funciones del Tutor:

- a. Participar en la planificación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo del Colegio.
- b. Orientar, coordinar, evaluar y supervisar la preparación académica de los alumnos de la sección a su cargo.
- c. Presentar a la Subdirección el Plan Anual de Aula.
- d. Cumplir la función de orientación y bienestar del educando en coordinación con el departamento de psicología.
- e. Propiciar la práctica de valores.
- f. Orientar y dar charlas sobre orientación sexual, uso indebido de drogas, propiciando un clima provechoso para el buen desarrollo de las actividades educativas.
- g. Aplicar los correctivos necesarios para erradicar los actos de indisciplina de su aula.
- h. Determinar con la Dirección, Subdirección la suspensión o separación de los alumnos del colegio.

**Equipo de Apoyo:**

**Artículo 46°:** El personal del Equipo de Apoyo, es designado o encargado por la Dirección. Depende directamente de la Dirección y sus funciones son las siguientes:

- a. Verificar personalmente la asistencia de los alumnos llevando adecuadamente el registro correspondiente.
- b. Velar por el mantenimiento del mobiliario e infraestructura del Colegio.
- c. Vigilar permanentemente a los alumnos durante las horas de recreo y en las formaciones.
- d. Presentar un informe oportuno a las Subdirección y tutores sobre aquellos alumnos que deben ser retirados por el 30% de inasistencias injustificadas. De igual manera aquellos alumnos que reinciden en inasistencias.
- e. Señalar los cambios de horarios, recesos, formación y salida establecidos por la Dirección.
- f. Desarrollar sus funciones con idoneidad y puntualidad ingresando 15 minutos antes del inicio de la formación (07:30 hrs.), y debiendo registrar su salida después de finalizada la labor educativa (16:00 hrs.).
- g. Fomentar y cultivar los valores establecidos en el PEI.
- h. Desarrollar otras acciones que le encomiende la Dirección o Subdirecciones.
- i. Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno.

**Comité de Defensa Civil:**





**Artículo 47°:** El Comité de Defensa Civil está integrado por docentes designados por la Subdirección.

**Artículo 48°:** Son funciones de los integrantes del Comité de Defensa Civil:

- a. Realizar periódicamente inspecciones técnicas para determinar las posibles zonas de riesgo, de seguridad y rutas de evacuación.
- b. Coordinar con la Dirección, Subdirecciones y Administración las fechas de los simulacros de acuerdo al establecido por el sector educación y el colegio.
- c. Coordinar con los docentes, alumnos, padres de familia, personal administrativo, de mantenimiento y de servicio a fin de lograr una participación plena en las diferentes actividades programadas.
- d. Formular el Plan de Protección, Seguridad y Evacuación del Colegio.
- e. Organizar las brigadas de Defensa Civil.
- f. Constituir durante la emergencia, el Centro de Operaciones de Emergencia (C.O.E.), dirigiendo y controlando todas las acciones y disposiciones que se hayan planificado.
- g. Desarrollar y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas por el Equipo.

**Personal Docente:**

**Artículo 49°:** El personal docente es agente fundamental del proceso educativo y tiene como misión contribuir eficazmente en la formación de los estudiantes en todas las dimensiones del desarrollo humano. Debe contar con idoneidad profesional, solvencia moral, salud emocional y mental para ejercer sus funciones sin poner en riesgo la integridad de los estudiantes. En el ejercicio de sus funciones asegura el logro de los aprendizajes establecidos en el currículo, reconoce las posibilidades de aprender de sus estudiantes, valora y respeta su diversidad, promueve el desarrollo de su talento y brinda una educación de calidad con un enfoque intercultural e inclusivo.

El personal docente está conformado por los profesores que tienen a su cargo la educación inicial, primaria, secundaria por especialidad y profesores especiales. Ellos deberán:

- a. Tener Estudios Pedagógicos.
- b. Encontrarse aptos académica y psicológicamente, de acuerdo a la Evaluación realizada por la institución.
- c. Aceptar un contrato de trabajo por un periodo comprendido entre el primero de marzo y el 31 de diciembre del respectivo año, de acuerdo a la legislación vigente para docentes del sector privado y la Ley del Empleo. Los haberes se ajustarán al acuerdo mutuo, respetando los topes mínimos establecidos por Ley.
- d. Ser ratificados después de un período de prueba y cuando la evaluación le sea favorable o la Dirección lo vea por conveniente a los intereses de los alumnos y de la institución.
- e. Cumplir con la jornada de trabajo del personal docente, de conformidad a la Ley vigente de Instituciones Educativas Privadas.

**Artículo 50°:** Son funciones del personal docente de Inicial, Primaria y Secundaria:

- a. Coordinar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo. Orientar a los educandos al logro de los objetivos y fines del Colegio.



- b. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares a su cargo, así como las actividades de orientación y bienestar del educando y las de promoción educativa comunal estudiantil.
- c. Presentar al inicio del año escolar su Proyecto de Trabajo y la correspondiente carpeta pedagógica.
- d. Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo a las normas vigentes y cumplir con la documentación correspondiente.
- e. Participar en eventos de actualización profesional organizados por el Colegio o por las instancias superiores.
- f. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección, Subdirección y coordinadores las acciones que permitan el logro de los objetivos y fines del Colegio.
- g. Realizar acciones de recuperación pedagógica.
- h. Cooperar para el mantenimiento y conservación de los bienes del Colegio.
- i. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y conductual de los educandos.
- j. Informar a la Subdirección sobre asuntos que le sean requeridos, básicamente en el aspecto técnico - pedagógico.
- k. Informar a los coordinadores académicos en forma periódica sobre la marcha académica de los educandos, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- l. Presentar a la Subdirección dentro de los primeros treinta (30) días hábiles del inicio del año lectivo los siguientes documentos: Plan Anual de Aula y Programaciones curriculares cada mes.
- m. Asistir a las reuniones ordinarias mensuales y extraordinarias de coordinación con padres de familia del aula a su cargo.
- n. Velar por el desarrollo óptimo de la organización del Plantel así como la limpieza de la infraestructura.
- o. Velar por el comportamiento y la seguridad del alumno en el aula y fuera de ella durante el tiempo de su permanencia en el Colegio.
- p. Orientar a los educandos según el nivel, respetando su libertad en el conocimiento de sus derechos y deberes comprendidos en la constitución política y normas vigentes del sector.
- q. Dirigir la formación integral de los educandos, mediante las acciones de orientación y formación de buenas costumbres, así como la dedicación al estudio y empleo positivo del tiempo.
- r. Dirigir el proceso enseñanza - aprendizaje en función a los intereses de los alumnos aplicando técnicas y estrategias acorde a su realidad y estimulando la actitud crítica y reflexiva.
- s. Participar activamente, cuidado que el comportamiento de los alumnos sea el adecuado, tanto en el patio como en las actividades internas y externas programadas por el colegio.
- t. Participar en la elaboración y ejecución del PEI, Plan Anual de Trabajo, Reglamento Interno del centro, PCC y otros.

**Artículo 51°:** Son funciones del Personal docente de Educación Física:



- a. Participar en la planificación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo del Colegio.
- b. Promover y organizar las actividades deportivas durante el calendario del año escolar vigente.
- c. Fomentar en los alumnos la responsabilidad de mantener un comportamiento ético y saludable en su vida diaria.
- d. Elaborar el inventario actualizado de los implementos deportivos del departamento de Educación Física.

**Auxiliares de Educación:**

**Artículo 52°:** Dependen directamente de la Subdirección

**Artículo 53°:** Son funciones de las Auxiliares de Educación:

- a. Atender a los niños desde la entrada y la salida del centro educativo y de acuerdo al horario, hasta la llegada de los padres para ser entregados haciendo constar que al niño se le ha sido entregado sano al terminar la jornada diaria.
- b. Controlar la asistencia diaria en el registro elaborado por la Subdirección de Inicial y Primaria del colegio.
- a. Estar atento cuando los niños hagan uso de los servicios higiénicos.
- b. Mantener el aseo y limpieza del mobiliario y material del aula o aulas a su cargo. .
- e. Atender las necesidades de los niños desarrollando actividades tendientes a la formación de hábitos alimentarios, limpieza ambiental y personal.
- f. Informar oportunamente cuando detecte algún problema en la conducta de los niños que permanecen dentro del aula en las horas de labor educativa.
- g. Velar por el bienestar social, emocional, afectivo y físico de los niños.
- h. Reemplazar a las docentes en caso de inasistencia o cuando la dirección lo requiera.
- i. Trabajar y coordinar conjuntamente con la profesora de aula en la elaboración del material y otros.
- j. Mantener las buenas relaciones con el personal que labora en la Institución Educativa.
- k. Cumplir las órdenes que la Subdirección dictamine.

**CAPÍTULO VIII - ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

**Artículo 54°:** Los Órganos de Asesoramiento son de carácter consultivo y apoyan a la Dirección para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los directivos y personal jerárquico del Plantel, en los procesos administrativos, contables, legales, académico y conductual del alumno. Para ser miembro de este órgano es necesario:

- a. Ser profesional especializado en las áreas descritas anteriormente.
- b. Ser persona con gran formación humana.
- c. Ser designado por la Dirección del Plantel.



**Artículo 55°:** Los Órganos asesoran a la Dirección del Colegio, en las siguientes áreas: Contabilidad, Legales y Técnico Pedagógicos.

## **TÍTULO V DE LOS EDUCANDOS**

### **CAPÍTULO I - LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN**

**Artículo 56°:** La matrícula está a cargo de la Dirección, quien establece el rol, horario y personal responsable de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Las fechas de inscripción y matrícula se sujetan al cronograma fijado por la Dirección del Colegio. La matrícula escolar inicia a partir del 01 hasta el 31 de diciembre de cada año. El Centro Educativo informa a los padres de familia, al finalizar el año lectivo (En el mes de noviembre) antes del proceso de matrícula en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones (económicas, número de vacantes por nivel y por grado, monto, número y oportunidad de pago, así como la posibilidad que se incremente el monto de las mismas) a las que se ajustará la prestación del servicio.

Si el Padre de Familia no ratifica su matrícula en el cronograma establecido este pierde su vacante, quedando la vacante a libre disponibilidad del colegio para recibir a nuevos alumnos

#### **Ingreso al Nivel Inicial:**

**Artículo 57°:** Los postulantes deben contar con los pre-requisitos indispensables a su edad y a los establecidos por el colegio, facilitándose su ingreso, de acuerdo al número de vacantes ofertadas, previa presentación del informe de notas académicas . Para la admisión de niños y niñas de 3 ,4 y 5 años de edad cronológica, se requiere haber alcanzado dicha edad al 31 de marzo del año lectivo escolar, conforme a la Directiva 014-2012- MINEDU/VMGP aprobada por Resolución Ministerial 0431-2012-ED del 05 de noviembre del 2012.

#### **Ingreso al Primer Grado de Primaria:**

**Artículo 58°:** Los postulantes deben contar con los pre-requisitos indispensables a su edad y a los establecidos por el colegio, facilitándose su ingreso, de acuerdo al número de vacantes ofertadas, previa, presentación del informe académico anual del nivel de inicial y de haber cumplido los 06 años de edad cronológicos, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Educación y el presente Reglamento.

#### **Ingreso a otros grados:**

**Artículo 59°:** Las vacantes existentes para los grados comprendidos entre el Segundo de Primaria y de Secundaria, se cubrirán previa evaluación de ingreso así como el cumplimiento de los requisitos respectivos.



**Artículo 60°:** Para el Proceso de Admisión, los padres de familia de los postulantes, cumplirán con los siguientes requisitos:

- a. Llenar una solicitud de admisión.
- b. Presentar la documentación solicitada para tal fin y cancelar los derechos correspondientes.

**Artículo 61°:** Podrán ser matriculados en el Colegio todos los niños que cumplan todos los requisitos y procedimientos previsto en el presente capítulo. El Colegio se reserva el derecho de admisión.

Para los efectos del proceso de matrícula, los padres de familia o apoderados firmarán un documento denominado **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO EDUCATIVO** mediante el cual se comprometen a educar a sus hijos de acuerdo a los principios axiológicos del Colegio y a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 62°:** El colegio informará a los padres de familia, con anticipación al proceso de matrícula, sobre las condiciones económicas a la que se ajustará la prestación del servicio educativo y a los requisitos a presentar durante dicho proceso, asimismo brindará la información a que se contrae la Ley N° 26549 art. 14 y sus modificatoria la Ley N° 27665.

Los padres de familia y la Dirección del colegio, firmarán un contrato de prestación de servicio educativo aceptando el cumplimiento del presente Reglamento y las condiciones económicas establecidas para la prestación del servicio educativo. Así mismo se comprometen a no reclamar la devolución del dinero de la matrícula en forma total o parcial en caso de desistir del mismo.

**Artículo 63°:** Los requisitos para la matrícula de alumnos ingresantes a Educación Inicial y Primer Grado de Primaria son los siguientes:

- a. Partida de nacimiento (edad establecida acorde al grado de estudios).
- b. Documento Nacional de Identidad (DNI copia).
- c. Cuatro fotos tamaño carné.
- d. Compromiso de Aceptación al Reglamento Interno.
- e. Informe pedagógico y Libreta de Notas de resultados Académicos del Centro Educativo de procedencia.
- f. Certificado de Estudios.
- g. Ficha Única de Matrícula.
- h. Pago por concepto de Matrícula.

**Artículo 64°:** Las matrículas de los alumnos de la Educación Básica Regular en los niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria se lleva a cabo previa presentación de la documentación requerida por el Colegio.

**Artículo 65°:** La Institución Educativa dispondrá 2 vacantes, por cada grado de estudio, para los alumnos con necesidades educativas especiales en los niveles de



Educación Inicial, Primaria y Secundaria quienes podrán ser matriculados previo informe y recomendación psicológica, dependiendo, siempre, que el alumno pueda incluirse en el proceso escolar.

#### **Matrícula condicional:**

**Artículo 66°:** Los alumnos y alumnas que durante el año, pese haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. De continuar el problema, el alumno o alumna deberá ser retirado del Colegio en cualquier trimestre del año en curso.

**Artículo 67°:** Los alumnos y padres de familia serán informados de los resultados de la evaluación al final de cada trimestre.

#### **Ratificación:**

**Artículo 68°:** Los alumnos matriculados, deberán mantener un buen rendimiento académico y comportamiento ejemplar, para optar por la ratificación de la matrícula del año siguiente.

**Artículo 69°:** La ratificación de matrícula es un proceso que realiza el colegio y será denegada en los siguientes casos:

- a. Cuando el alumno o alumna no ha observado buena conducta, es decir comentan falta grave o reiterativa, especificada en el presente Reglamento y/o en el Manual de Convivencia Escolar.
- b. Cuando no se aprueba todas las áreas del plan de estudios (invicto al mes de diciembre).
- c. Cuando no se apruebe las pruebas de recuperación en el mes de febrero.
- d. Adeuda pensiones de enseñanza del año anterior.
- e. La familia tienen un mal hábito de pago de pensiones de enseñanza, es decir si durante el año anterior, pagó las pensiones de enseñanza luego de haberse vencido siendo éstas dos o más pensiones consecutivas o alternas.
- f. No ratifica su matrícula en las fechas señaladas.(del 01 al 31 de diciembre)
- g. Los criterios educativos de sus padres estén en conflicto con el Ideario, con el Proyecto Educativo y el Reglamento del Colegio.
- h. No haber superado la matrícula condicional.
- i. Cuando el padre de familia manifieste conductas inapropiadas a las normas de convivencia y/o falte el respeto al personal que labora en la Institución Educativa, más aún si esta se da en forma reiterada.

**Artículo 70°:** La acción de los padres de familia es fundamental para el logro de los objetivos educacionales y formativos, por lo que, asume participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo (a) como son: Actividades





académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega de libretas de notas, asistir en las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento Psicopedagógico, Tutor, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Director, Docente Tutor y Psicólogo).

Es necesario conocer que para la ratificación de la matrícula del año siguiente se tendrá en cuenta la participación del padre de familia en el proceso educativo de su hijo (a) referido en el párrafo precedente.

**Artículo 71°:** Será promovido de grado el alumno con solo un área desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año, como subsanación (Secundaria).

**Artículo 72:** El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados concurren al colegio en las fechas señaladas para suscribir **EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO EDUCATIVO**

Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior.

**Artículo 73°:** Son alumnos de nuestra Institución Educativa, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles de Educación Básica Regular, que atiende La Institución Educativa.

**Artículo 74°:** La matrícula y ratificación de matrícula se fijan anualmente y se cumplen de acuerdo con las disposiciones que imparte la Dirección en fecha oportuna.

Los padres o apoderados asisten a este acto y suscriben una Declaración en el que expresan que han elegido libre y responsablemente al Colegio **SAN LUCAS** reconociendo que es un Colegio que profesa la fe Católica, y que se comprometen a asumir y cumplir el Ideario y el presente Reglamento Interno.

**Artículo 75°:** La certificación, traslado y promoción de los educandos lo realiza el colegio en cumplimiento a las normas vigentes. El plazo para la entrega y/o devolución de cualquier documento del alumno(a), (**Constancias, certificados de estudios, ficha de matrícula, etc.**) que han sido solicitado por el padre de familia y/o apoderado, será de 7 días hábiles.

**Artículo 76°:** Los Padres de Familia se comprometen a no involucrar a la Institución Educativa, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asunto de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros, de su menor hijo (a) o hijos (as).

## **CAPÍTULO II - DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES**

**Artículo 77°:** Los alumnos y las alumnas son los principales protagonistas de su propio proceso formativo, participan activa y responsablemente en la superación de su calidad humana





**Artículo 78°:** Los deberes, obligaciones y derechos de los alumnos, que comprende todo lo que han de valorar y respetar, lo que deben de evitar y lo que deberán tener en cuenta para alcanzar felicitación y premio, constituyen una parte fundamental de este Reglamento Interno, cuyos destinatarios y destinatarias son nuestros alumnos.

**Artículo 79°:** La disciplina, entendida como el autocontrol y el comportamiento autónomo y responsable, así como el respeto a las normas básicas, de convivencia escolar, se encuentra regulada por las disposiciones contenidas en el presente Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar.

**Artículo 80°:** Constituyen **derechos** de los alumnos:

**A. Para consigo mismo:**

- a. Contar con la presencia, acompañamiento, orientación y apoyo de los tutores
- b. Recibir una educación acorde con los postulados de la Ley General de Educación basada en la justicia, la libertad, el respeto y la responsabilidad.
- c. Ser educado en la solidaridad, conociendo realidades menos favorecidas y sensibilizándose con los más necesitados.
- d. Ser respetado por todos como hijo de Dios y como persona, con un nombre propio y una historia, y a no ser jamás objeto de humillaciones o burla.
- e. Ser escuchado y atendido, cuando tiene una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
- f. Encontrar un ambiente que favorezca el estudio y las diversas actividades escolares, y permita el descanso necesario.
- g. Ser informado oportunamente del reglamento y normas del colegio, de la organización de los estudios, contenidos, bibliografía, requisitos, fechas y resultados de sus evaluaciones.
- h. Ser atendido, comprendido y valorado; de forma integral, justa y permanente.
- i. Encontrar un ambiente de respeto de las comunicaciones entre el colegio y la familia.

**B. Para con los demás:**

- a. Tener en el colegio un sistema de disciplina que incluya la autodisciplina manifestada en el rigor intelectual y en la aplicación perseverante al estudio serio.
- b. Intervenir en clase para preguntar, pedir aclaración, dar su opinión en un debate, de acuerdo a las normas que haya dado el profesor.
- c. Que las actividades y clases comiencen en la hora prevista y no sean interrumpidas, a no ser por circunstancias especiales.
- d. Que se respeten las fechas de los trabajos y pruebas, y si hubiese lugar a modificaciones, que éstas sean comunicadas con la debida anticipación.
- e. Que se entreguen oportunamente las pruebas y trabajos corregidos con las indicaciones adecuadas.
- f. Tener acceso al uso de las instalaciones y equipamiento del colegio, de acuerdo a las disposiciones de la Dirección.



Relaciones interpersonales:

- a. Recibir un trato respetuoso, siendo aceptado como persona individual y única.
- b. Integrarse en los grupos de trabajo, cuyos integrantes tienen el deber de escuchar la opinión y aporte de cada alumno.

En relación a los bienes:

- a. Usar los ambientes adecuados a su edad y grado de instrucción, así como a las actividades que se deberán realizar.
- b. Disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a la finalidad.
- c. Que sus bienes así como los que le asigne el colegio para su uso sean debidamente respetados.
- d. Usar las instalaciones y equipos del colegio de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- e. Que se respeten las normas de higiene y salud

**Artículo 81°:** Es motivo de particular obligación para los alumnos la identificación con el Colegio y su Axiología.

**Artículo 82°:** Los **deberes y obligaciones** que tienen los alumnos para con la institución y la Comunidad Educativa hacen de estas personas de bien, dichos deberes y obligaciones son las siguientes:

**A. Consigo mismo:**

- a. Dar testimonio de su formación humana, practicando la justicia, haciendo uso responsable de su libertad, asumiendo el compromiso de servicio a los demás de acuerdo con las necesidades de nuestro tiempo.
- b. Respetarse a sí mismo, cuidando su cuerpo, salud y aspecto personal.
- c. Mostrar un comportamiento digno en todo momento y lugar.
- d. Mantener la sobriedad en su estilo de vida, sin dejarse llevar por el consumismo.
- e. Recurrir a las instancias correspondientes para hacer conocer sus problemas y/o dificultades de manera apropiada y en el momento oportuno.
- f. Cumplir con el reglamento y normas del colegio.
- g. Asistir al colegio de acuerdo a las normas del plantel.
- h. Estudiar con seriedad y constancia y realizar los trabajos y tareas estudiantiles; estar siempre preparado para participar activamente en la clase y en las evaluaciones que se tomen.
- i. Ser honesto y veraz en las evaluaciones, trabajos y en toda actividad que el colegio requiera.
- j. Hacer llegar a su familia las comunicaciones que remita el colegio, y devolverlas firmadas por sus padres o tutores.
- k. Practicar la solidaridad, preferentemente con los más débiles y necesitados, estableciendo el diálogo entre fe y cultura de vida.

**B. Con los demás:**

Académicos:



- a. Mantener en clase un ambiente favorable a la actividad académica y formativa. Participar activa y ordenadamente en las diferentes acciones educativas.
- b. Mantener una actitud de respeto durante las celebraciones y actividades de carácter cívico patriótico y/o religioso.
- c. Asistir puntualmente a clases, evaluaciones, actividades y actuaciones.
- d. Permanecer en clase y en el colegio durante el horario escolar.
- e. Cumplir puntualmente con la entrega de tareas y trabajos de acuerdo a las indicaciones del profesor respectivo.
- f. Traer a clase los textos, materiales y útiles de trabajo que se necesiten.
- g. Hacer un uso adecuado de la agenda escolar.

**De participación:**

- a. Conocer los canales de participación estudiantil que le ofrece el colegio y hacer uso de ellos para expresarse y colaborar en el desarrollo de la vida institucional.
- b. Ejercer responsablemente las funciones del cargo para el que ha sido elegido.
- c. Participar en las tareas que se le asignen en las celebraciones y actos colectivos con esmero y responsabilidad.
- d. Cumplir con esmero y responsabilidad los compromisos adquiridos, que tengan que ver con la actuación y representación del colegio.

**Relaciones Interpersonales:**

- a. Mantener un trato respetuoso, cordial y correcto con los profesores, compañeros y demás integrantes de la comunidad educativa.
- b. Respetar a los demás, evitando y rechazando insultos y apodosos humillantes, abuso, discriminación, chisme, prepotencia, agresión física, psicológica y expresiones escritas o gráficas que ofendan la dignidad y el honor de las personas. Asimismo ser amigable, cortés, servicial, colaborador, prestar apoyo al que lo necesita, respetar las diferentes opiniones, usando un lenguaje correcto y cuidando su vocabulario.
- c. Integrarse a los grupos de trabajo buscando el consenso y el bien común.

**En relación a los bienes:**

- a. Mantener limpios los ambientes del colegio y conservar en buen estado sus implementos: aulas, patios, jardines, servicios higiénicos.
- b. Reparar o restituir los bienes dañados o perdidos. (los apoderados deberán asumir el pago correspondiente)
- c. Devolver los materiales, enseres o bienes que le fueron asignados, en las mismas condiciones en que le fueron entregados.
- d. Respetar las pertenencias ajenas.
- e. Respetar las disposiciones o normas de las clases del aula o durante el uso del campo deportivo
- f. Abstenerse de traer al colegio dinero, joyas, celulares, juegos de video, mp3, Ipod, cámara fotográficas, cámaras filmadoras aparatos u otros objetos de valor ajenos a la labor educativa. El Colegio no se responsabiliza por la pérdida de los mismos.
- g. De encontrársele al alumno este será decomisado y será entregado a su apoderado a final del año escolar.



**Artículo 83°:** Es obligación de los alumnos aceptar responsablemente el régimen educativo del Colegio, comprometiéndose a cumplir con las normas que se prescriben a continuación:

- a. Cumplir las normas axiológicas de El Colegio que le motivan a vivenciar principios y valores propugnados por la Promotoría.
- b. Cumplir los deberes en los aspectos de formación moral, religiosa, cívica, patriótica, intelectual y bio-psicomotora .
- c. Asistir con puntualidad a las labores escolares, vistiendo correctamente y con decoro el uniforme.
- d. Respetar la dignidad y reconocer la misión de sus educadores y condiscípulos, así como respetar a todos los miembros de nuestra comunidad educativa.
- e. Ser respetuoso del honor de toda persona.
- f. Colaborar en el mantenimiento del ambiente familiar del Colegio.
- g. Lograr un excelente rendimiento académico por su propio esfuerzo y capacidad, desenvolviéndose con honradez a la evaluación académica a que es sometido.
- h. En los casos de Evaluación de Recuperación, rendir las pruebas en el mismo Centro Educativo, demostrando haber logrado los objetivos que se han determinado, sin buscar situaciones fáciles. En este sentido, es obligatorio, salvo casos excepcionales y previa autorización de la Dirección del Colegio, rendir las pruebas de recuperación en otro plantel.
- i. Presentar diariamente a sus padres o tutores la agenda escolar, donde también es explícita las normas de comportamiento y luego devolverlos al tutor debidamente firmada y en la oportunidad prevista.
- j. Participar responsablemente y con alegría en las actividades de extensión, deportivas, recreacionales, religiosas u otras que se desarrollen en cumplimiento al Calendario Cívico-Escolar.
- k. Demostrar respeto a los símbolos patrios y entonar con unción y fervor patriótico, las sagradas notas del Himno Nacional.
- l. Cumplir con los cargos que se le confía en el Centro Educativo, así como en el aula y en los equipos de trabajo interno.
- m. Representar al Centro Educativo con lealtad y dando testimonio de la formación que recibe basada en respeto y tolerancia
- n. Fomentar la amistad, sinceridad y ayuda; comprender y perdonar las ofensas.
- o. Justificar sus inasistencias y tardanzas por intermedio de sus padres o apoderados, quienes para tal fin deben hacerlo por escrito. Sólo en casos muy excepcionales se puede aceptar justificación por vía telefónica.
- p. Cuidar la buena conservación del local, muebles, útiles escolares y otros materiales del Colegio, así como el orden y la limpieza.
- q. Asistir a clase con los útiles que se requieren para el proceso de aprendizaje
- r. Aceptar con dignidad, las sanciones a que se hace merecedor por las faltas incurridas y por acciones u omisiones causadas por su negligencia.
- s. Asumir su responsabilidad, cuando incurra en faltas y reparar o corregir las mismas.



- t. Permanecer en los ambientes en los lugares indicados: En el aula durante las clases, en los campos deportivos durante educación física y en los patios durante los recreos.
- u. Participar en las acciones de Defensa Civil.
- v. Saber cuidarse física y moralmente.
- w. Usar correctamente los servicios higiénicos y demás instalaciones del plantel.

**Artículo 84°:** Constituyen normas concretas diarias:

- a. La asistencia y puntualidad al Colegio y a clases.
- b. Participar regularmente en todas las actividades programadas.
- c. Justificar su ausencia por medio de sus padres o tutores.
- d. El arreglo y aseo personal, en concordancia con las disposiciones del Colegio y las Normas de Convivencia Escolar.
- e. Promover la Imagen Institucional del Colegio en el ámbito interno y externo, practicando valores morales y éticos.
- f. Cuidar la infraestructura, mobiliario y material educativo del Plantel.
- g. El uso de los uniformes, según modelo, sin agregarle ningún accesorio que lo modifique.

**Artículo 85°:** Las normas anteriores son complementadas en el Manual de Convivencia Escolar que figura en la agenda de cada año escolar.

**Artículo 86°:** Está prohibido para los alumnos:

- a. Comportamientos espectaculares e inadecuados.
- b. Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.
- c. Llevar al Colegio, sin autorización, revistas, periódicos, radios, valores pecuniarios, fósforos y otros objetos que perturben o causen daño.
- d. Manifestar expresiones políticas o dedicarse a ellas.
- e. Expresar ideologías que atenten contra la fe y creencias religiosas de cada alumno.
- f. Falsificar la firma del Padre o Apoderado.
- g. Adulterar las normas de la Boleta de Información.
- h. Salir del aula o del Colegio durante las clases o el horario escolar sin la autorización correspondiente.
- i. Permanecer en el aula durante su horario de recreo.
- j. Ingresar a otras aulas o reparticiones del Colegio sin la autorización correspondiente.
- k. Promover rifas, colectas u otras actividades de índole económico, sin la debida autorización de la Dirección.
- l. Participar sin permiso en reuniones o competencias que alteren el normal desenvolvimiento del Colegio.
- m. Usar el nombre del Colegio para fines que no son de competencia.
- n. Hacer inscripciones en las paredes, puertas, mobiliario y pisos.
- o. Faltar a las normas de cortesía y las buenas costumbres.
- p. Destruir cuadernos, libros y otros materiales.



- q. Arrojar objetos como motas, tizas o deshechos.
- r. Participar en juegos que estimulen la violencia.
- s. Asistir al Colegio estando enfermos.
- t. Promover firmas de actas, memoriales o peticiones en favor o en contra de profesores o sobre asuntos que comprometen su comportamiento.
- u. Otras faltas que a juicio de los directivos o docentes merezcan sanción.
- v. recibir recados telefónicos, útiles escolares o encargos ajenos al colegio durante las horas de clase. Él alumno tiene por obligación portar todo el material necesario para el desarrollo de su jornada académica.

**Artículo 87°:** Los alumnos que cometieran alguna falta, son escuchados antes de establecer su responsabilidad. Dependiendo de la gravedad de la falta, el caso es asumido por los tutores, coordinadores y si la falta es muy grave, por la Subdirección.

**Artículo 88°:** Además del horario de clases, en el Colegio se programan actividades de participación de alumnos y/o de padres de familia. En tales actividades, existe la obligación de participar cuando lo disponga la dirección del Colegio a través de una invitación escrita.

**Artículo 89°:** Son también actividades curriculares de participación obligatoria:

- a. Actuaciones patrióticas o conmemorativas.
- b. Ferias de Ciencias Sociales y Naturales
- c. Festivales de Teatro, Danza y Música.
- d. Celebración de la Semana de la Familia
- e. Olimpiadas San Lucanas.
- f. Paseos recreativos.
- g. Visitas de estudio a los museos y lugares históricos.

### **CAPÍTULO III - RÉGIMEN DE COMPORTAMIENTO, ESTÍMULOS, MEDIDAS EDUCATIVAS Y SANCIONES**

**Artículo 90°:** En concordancia con el Ideario, Reglamento Interno y demás normas, el Colegio orienta el comportamiento de los alumnos, a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, honradez, veracidad, ayuda mutua y respeto a la persona.

**Artículo 91°:** La asistencia y la puntualidad son aspectos considerados importantes para la formación del comportamiento y calificación de la conducta; la acumulación de las mismas dará lugar notificar a los padres a fin de corregir dicha situación. De continuar en la misma conducta, ello repercutirá en la evaluación de la conducta del alumno.

**De los Estímulos:**

**ARTÍCULO 92°:** Los estudiantes son estimulados y premiados de diversas formas por su aprovechamiento, comportamiento, desarrollo de aptitudes, actitudes y valores, así como por acciones consideradas meritorias.





**ARTÍCULO 93°:** Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuye en bien de la comunidad, constituye mérito en beneficio del estudiante.

**ARTÍCULO 94°:** La institución otorga premios y estímulos a sus estudiantes por el esfuerzo del deber cumplido y de ser cada día mejor, estos premios son:

- a. Tarjeta de felicitación (mérito).
- b. Felicitación pública escrita, a través de la agenda escolar del colegio.
- c. Felicitación pública verbal, en el aula o durante alguna actividad de inicio en la semana o el término del trimestre a cargo del tutor o profesor encargado de la actividad. Cartas y/o diplomas de reconocimiento
- d. Premios especiales: permisos para paseos, agasajos, etc.
- e. Diplomas de honor y/o premios otorgados al finalizar el año escolar y/o con motivo de algún acontecimiento especial.
- f. Reconocimiento de la dirección y/o Consejo Directivo a través de una reunión de confraternidad, con los alumnos que han demostrado un óptimo desempeño conductual y/o académico.

#### **De las medidas educativas:**

**ARTÍCULO 95°:** Son medidas educativas las acciones que tienen como finalidad el cambio de conductas por medio de la persuasión para ayudar al alumno(a) a reflexionar, crecer con responsabilidad, a respetarse y respetar los derechos de los demás y a aprender a vivir en comunidad.

- a. Dialogar con el estudiante para que tome conciencia de su falta, de la repercusión que tiene consigo mismo y con los demás, con la finalidad de que asuma el compromiso de no repetir la conducta inadecuada.
- b. Conversación o comunicación por escrito a los padres de familia a través de la agenda escolar, con conocimiento de la autoridad correspondiente.
- c. Seguimiento del alumno por la autoridad correspondiente: Tutor, departamento psicopedagógico, Subdirección.
- d. Toda comunicación, citación y/o sanción escrita debe ser devuelta al profesor que la impuso, al día siguiente, firmada por el padre o apoderado. El profesor hará llegar el documento a la subdirección correspondiente.
- e. Firma de una carta de compromiso y citación a padres si el estudiante sigue mostrando conductas inadecuadas. Queda señalado que habrá una repercusión en la nota de conducta.
- f. Si el estudiante ha acumulado demasiadas faltas o ha cometido una falta grave, se llevará el caso a Consejo Directivo para que determine su permanencia en la institución.

#### **De las Sanciones:**





**ARTÍCULO 96°:** Son sanciones las acciones disciplinarias y reparatoras que la institución aplica a los estudiantes que cometieran faltas, con la finalidad de cambiar su comportamiento, cautelar el orden necesario para el cumplimiento de sus fines educativos, resguardar el bienestar común y reparar el daño cometido. Se reflejan en la nota de comportamiento.

**ARTÍCULO 97°:** La institución establece sanciones o medidas disciplinarias de acuerdo a la gravedad y persistencia de las faltas. El listado siguiente no implica una gradualidad necesaria en su aplicación:

- a. Llamada de atención en forma verbal.
- b. Llamada de atención escrita mediante la agenda escolar.
- c. Amonestación escrita mediante una papeleta de conducta. (Es necesario que por cada papeleta de conducta se apersona el padre de familia a fin que pueda orientar a su pupilo)
- d. La acumulación de tres papeletas de conducta implica la suspensión de clases por un día.
- e. Carta de compromiso de los Padres de Familia.
- f. La acumulación de cinco (5) papeletas de conducta implica la suspensión de tres días de clases.
- g. La acumulación de seis (6) papeletas de conducta implica la expulsión del alumno.
- h. Separación definitiva de la Institución Educativa, en caso:
  - a. Qué el alumno portara armas de fuego, armas blancas, posea, consuma, comercialice cualquier tipo de drogas, tabaco y/o bebidas alcohólicas.
  - b. Qué el alumno agrediera a un compañero en forma verbal y/o física, aún sin causarle un daño visible.
- i. La sanción del punto h., de los inciso a. y b. será dictada sin asumir los pasos precedentes a las faltas y dependiendo de la gravedad del hecho.
- j. **Suspensión de labores educativa por día;** se aplicará a la acumulación de 5 tardanzas al momento que sus padres los recojan. Esta medida tiene por finalidad que el padre de familia reorganice su horario y cumpla con asistir a hijo(a) según la hora de salida de cada nivel. Se considerará tardanza después de 15 minutos de tolerancia de la hora de salida de cada nivel.

**ARTÍCULO 98°:** En caso de suspensión, el estudiante queda inhabilitado de participar de cualquier actividad relacionada con la institución dentro o fuera del horario escolar. Las evaluaciones se reprogramarán al retorno del estudiante mediante cronograma.

**ARTÍCULO 99°:** Toda sanción aplicada por daño moral o deterioro de pertenencias ajenas, conlleva una reparación verbal a la persona ofendida, restitución del objeto deteriorado. En caso de dañar ambientes de la institución deberá arreglar o reponer lo dañado (baños, carpetas, ventanas, materiales didácticos, etc.).

**ARTÍCULO 100°:** La Dirección puede condicionar para el siguiente año lectivo la matrícula de aquellos alumnos que:



- a. Hayan obtenido al finalizar el año escolar, un promedio menor o igual a 12 en conducta o por acumulación de papeleta de indisciplina.
- b. Hayan desaprobado al finalizar el año 3 asignaturas en secundaria, o cuando en primaria hayan desaprobado cualquiera de las dos áreas básicas (Comunicación, Matemática). En este caso se trata de una condición Académica.
- c. Cuando haya exceso de tardanzas durante el año escolar. (3 por mes)

**ARTÍCULO 101°:** Cualquier situación no contemplada en el presente documento será resuelta por la Dirección y el Consejo Directivo.

#### **CAPÍTULO IV - DE LA PROMOCIÓN**

**Artículo 102°:** Pertenecen a la Promoción todos los alumnos matriculados en el Quinto Año de Secundaria. Los profesores tutores asesoran a la promoción. Los padres de familia también participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando, en todo caso, la axiología del Colegio.

**Artículo 103°:** La Promoción elige su nombre tomando como fundamento los modelos del Colegio.

**Artículo 104°:** Para las actividades propias de la Promoción, se organiza un Comité cuya directiva estará constituida por padres de familia representantes de las aulas.

**Artículo 105°:** La actividad de la Graduación y Fiesta de Promoción estará a cargo del Comité de padres en coordinación con la Subdirección.

**Artículo 106°** No está permitido realizar o participar de viajes de promoción que tomen más de un día, ni tampoco pernoctar fuera de sus domicilios.

#### **TÍTULO VI RÉGIMEN ACADÉMICO**

##### **CAPÍTULO I - ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**Artículo 107°:** El personal docente y no docente, bajo la coordinación de la Dirección, realiza el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo, en los meses de diciembre, enero y febrero, a través de las siguientes acciones:

- a. Evaluación de recuperación y subsanación.
- b. Matrícula (diciembre).
- c. Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas.
- d. Programación Curricular.
- e. Formulación del Calendario Cívico - Escolar.
- f. Elaboración de las Nóminas de Matrícula.
- g. El mantenimiento de la Infraestructura, en coordinación con la Dirección del plantel.

**Artículo 108°:** El Proyecto Educativo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno son elaborados,



ejecutados y evaluados por la Dirección, Subdirección, Coordinadores, Personal Docente y no Docente, los mismos que deben ser aprobados por la Dirección del Plantel.

**Artículo 109°:** El aspecto normativo en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, está a cargo de la Dirección, en concordancia a las normas administrativas vigentes. La Dirección aprueba el Plan Anual de Trabajo mediante Decreto Directoral.

**Artículo 110°:** La supervisión, orientación y control de la ejecución del Proyecto de Desarrollo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, Proyecto Curricular Institucional y el Reglamento Interno del Colegio, está a cargo de la Dirección.

**Artículo 111°:** La Supervisión Educativa está a cargo de la Dirección, Subdirección y los coordinadores académicos, acorde con el plan correspondiente.

**Artículo 112°:** La labor educativa se desarrolla en tres niveles de la Educación Básica Regular:

- a. Nivel de Educación Inicial.
- b. Nivel de Educación Primaria.
- c. Nivel de Educación Secundaria.

**Artículo 113°:** La organización del trabajo curricular se desarrolla por Áreas de Especialidad en todos los niveles, para mejorar y enriquecer la diversificación y de esa manera facilitar el quehacer educativo de los docentes y alumnos.

**Artículo 114°:** La organización e implementación del funcionamiento de Aulas de Nivelación y/o Reforzamiento Académico está a cargo de las Subdirección.

**Artículo 115°:** Del Primero al Sexto Grado de Educación Primaria, la labor educativa se desarrolla bajo la modalidad de la Polidocencia, bajo la coordinación y responsabilidad del profesor de aula.

**Artículo 116°:** Durante el mes de febrero se conforman Comisiones Especiales por los docentes para la estructuración, análisis y elaboración del: PAT, PCC, RI, PEI.

**Artículo 117°:** El horario de trabajo y descanso de los alumnos es el siguiente  
**Horario para los alumnos de Inicial.**

	HORAS
	08.00 - 08:30 Ingreso
1.	08.30 - 09.20 (50')
2.	9.20 - 10.10 (50')
3.	10.10 - 11.00 (50')
	11.00 - 11.20 (20') Recreo
4.	11.20 - 12.10 (50')
5.	12.10 - 1.00 (50')
	1.00 - 1.20 (20') Salida



**Horario para los alumnos de 1° a 6° de Primaria**

	<b>HORAS</b>
	07.15 - 07:30 Ingreso
1.	07.30 - 08.20 (50')
2.	08.20 - 09.05 (50')
3.	09.05 - 09.55 (50')
	09.55 - 10.15 (20') Recreo
4.	10.15 - 11.05 (50')
5.	11.05 - 11.55 (50')
6.	11.55 - 12.45 (50')
7.	12.45 - 1.35 (50')
	1.35 - 1:45 (15') Salida

**Horario para alumnos de 1° a 5° de Secundaria:**

	<b>HORAS</b>
	07.15 - 07:30 Ingreso
1.	07.30 - 08.15 (45')
2.	08.15 - 09.00 (45')
3.	09.00 - 09.45 (45')
4.	09.45 - 10.00 (45')
	10.00 - 10.20 (20') Recreo
5.	10.20 - 11.05 (45')
6.	11.05 - 11.50 (45')
7.	11.50 - 12.35 (45')
8.	12.35 - 1.20 (45')
	1.20 - 1.45 (25') Refrigerio
9.	1.45 - 2.30 (45')
10.	2.30 - 3.15 (45')
	3.15 - 3.20 (5') Salida

Nota: Estos horarios podrían ser modificados de acuerdo a la exigencia educativa y a la normatividad que emana del Ministerio de Educación.

## **CAPÍTULO II - ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

**Artículo 118°:** La organización del trabajo administrativo comprende el proceso de planificación, toma y ejecución de decisiones relacionados al adecuado uso de los



elementos humanos, materiales, técnico - pedagógicos y financieros de la Institución para optimizar el sistema educativo con eficiencia y calidad.

**Artículo 119°:** La Dirección del Colegio tienen a su cargo la organización, control y evaluación del trabajo administrativo de la Institución.

**Artículo 120°:** El proceso de organización administrativa comprende:

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

**Artículo 121°:** La administración del personal docente, administrativo, mantenimiento y de servicio estará sujeta a las normas legales vigentes.

**Artículo 122°:** El trabajo administrativo está organizado de acuerdo a las necesidades y disponibilidad de plazas orgánicas, de la siguiente manera:

- a. Contabilidad: Encargada del manejo contable de la Institución.
- b. Secretaría: Encargada de mesa de partes, trámite documentario, archivo y otros afines a la labor administrativa
- c. Mantenimiento y Servicio: Encargada de velar por el mantenimiento y seguridad.

**Artículo 123°:** El Colegio establece su Plan Anual de Trabajo, en el que se especifican actividades y proyectos de cada uno de los organismos del Plantel. La estructura del Plan Anual de Trabajo comprende los siguientes aspectos:

- a. El Plan Anual de Trabajo es elaborado en base a los Informes y sugerencias que los profesores presenten a la Dirección entre los meses de noviembre y Diciembre, y se elabora en el marco del Proyecto Educativo Institucional y el Proyecto Curricular Institucional.
- b. Diagnóstico de la institución educativa en sus componentes de Gestión de Procesos Pedagógicos y de Convivencia Escolar.
- c. Objetivos del Plan, en base al Ideario, los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación, así como las metas de aprendizaje a lograrse durante el año escolar.
- d. Provisión de recursos humano, financiero, material y normativo.
- e. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f. Actividades con especificación de tareas:
  - ✓ Actividades para garantizar el buen inicio del año escolar
  - ✓ Actividades para garantizar la mejora de los aprendizajes
  - ✓ Actividades de prevención de riesgos y simulacros
  - ✓ Actividades de promoción del deporte
  - ✓ Actividades de auto evaluación de la calidad de la gestión
  - ✓ Actividades que promuevan la convivencia democrática.
- g. Cuadro de distribución de secciones y horas de clases.



- h. Supervisión.
- i. Evaluación.

**Artículo 124°:** El Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo es elaborado por el personal directivo, participan profesores y personal administrativo es aprobado por la Dirección del Colegio y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de Diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan.

**Artículo 125°:** En función al Ideario del Colegio y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los profesores en equipos de trabajo por grados en Educación Inicial y Primaria, y por especialidades en Educación Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular.

- A. Plan de Estudios. Adecuado a las exigencias del Ideario, de los perfiles del nivel y las necesidades y características de los educandos.
- B. Programación Curricular. Sigue los procesos siguientes:
  - a. Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de competencias (capacidades).
  - b. Programación Curricular en base a unidades de aprendizajes.
  - c. programación curricular operativo (plan diario)

**Artículo 126°:** El Plan Anual de Trabajo y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo. El año lectivo se inicia el primer día útil del mes de Marzo.

**Artículo 127°:** La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario -Cívico-Escolar, el mismo que considera el calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el Aniversario del Colegio.

La forma personalizada permite a los alumnos el auto-aprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades, habilidades y destrezas.

La forma socializada promueve el inter-aprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios en el aula.

**Artículo 128°:** El ambiente de aprendizaje influye en todo proceso educativo. En nuestro Colegio tanto las personas que laboran y estudian, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humanas éticas.

**Artículo 129°:** La relación de útiles y materiales escolares es aprobada por la Subdirección en acuerdo con la Dirección del Colegio.

**Artículo 130°:** Los textos escolares son fundamentales en el proceso educativo, para optimizar la calidad educativa. Razón por la cual el Colegio utiliza texto de consulta y de trabajo.





Luego de realizar el proceso de selección de textos escolares conforme a lo dispuesto en el D.S. N° 015-2012-ED se eligen libros que cumplan con las normativas y que además estén bien estructurados y que cultiven los valores indicados por el colegio. No se admiten textos de tendencia político partidaristas o de ideologías distintas a lo prescrito en el Constitución Política del Perú.

Los cuadernos de trabajo se eligen bajo los criterios de la línea axiológica que el colegio profesa, para ello no es necesario realizar el proceso de selección de textos.

### **CAPÍTULO III - EVALUACIÓN**

**Artículo 131°:** La evaluación considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria. En todo caso es integral, permanente y flexible:





- a. Integral, porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
- b. Permanente, por su carácter formativo y orientador.
- c. Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de los educandos.

**Artículo 132°:** El Colegio considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

- a. De Contexto, para caracterizar la problemática del Colegio y determinar la condición del educando.
- b. De Entrada o Inicial, para verificar si los educandos tienen los pre - requisitos necesarios para nuevos aprendizajes.
- c. El grado de conocimientos y los niveles de aprendizaje ya logrados previstos en las programaciones curriculares.
- d. De Progreso, que en sí es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que, el docente lo considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
- e. De Salida o Final, para verificar los logros de los objetivos previstos en las unidades didácticas.

**Artículo 133°:** En el período de planificación inicial, el Colegio establece el diseño de evaluación, especificando indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente.

**Artículo 134°:** Los indicadores o criterios de evaluación de aprendizaje son los siguientes:

-  **PRIMER CRITERIO;** Presentación y trabajo del cuaderno del alumno, ello incluye el cumplimiento de tareas y temas propuestos en forma diaria.
-  **SEGUNDO CRITERIO;** Trabajo en el aula, ello incluye la resolución de problemas, producción, redacción, razonamientos dentro del contexto de la sesión de clases.
-  **TERCER CRITERIO;** Sumatoria de las evaluaciones escritas, que incluyen dos pruebas mensuales y una prueba trimestral.
-  **CUARTO CRITERIO;** Sumatoria de evaluaciones correspondientes a ferias, exposiciones, rondas, percentiles, plan lector, intervenciones orales entre otros.



Cada criterio tendrá un sub-promedio, que al final serán promediados entre sí para obtener un promedio final.

**Artículo 135°:** La Dirección del Colegio, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a. Convalidación, revalidación, estudios independientes (prueba de ubicación. o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el Colegio y tengan su documentación en orden de acuerdo a lo normado por el Ministerio de educación.
- b. Adelanto o postergación de evaluaciones trimestrales en los casos de cambio de domicilio o por motivos de salud grave que requiera hospitalización.

**Artículo 136°:** Los alumnos deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- a. Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de previo aviso y para cumplir con el principio de **APRENDER PARA LA VIDA, NO PARA EL EXAMEN.**
- b. Las evaluaciones escritas son adheridas al cuaderno de cada curso. Es responsabilidad de cada padre de familia revisar las pruebas.
- c. Mantener sin alteraciones la información de las evaluaciones mensuales académicas o conductuales. Las alteraciones son consideradas falta grave.
- d. Las evaluaciones postergadas por inasistencia, son autorizadas por las Subdirección y tomadas en fechas determinadas.
- e. La no justificación de inasistencias a las evaluaciones son consideradas como faltas y registradas con la nota mínima de la escala vigesimal.
- f. Las evaluaciones mensuales de ronda matemática, percentil de inglés, percentil de castellano y plan lector se toman una vez al mes. Si el alumno falta a clases no se le reprogramara bajo ninguna circunstancia debido a que son evaluaciones que tienen como fin elevar los sub-promedios de los cursos de comunicación, matemáticas e inglés.

**Artículo 137°:** Para los casos de recuperación y complementación pedagógica, la Subdirección determinara la programación y fechas. En todo caso, las pruebas de recuperación o complementación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes.

La Dirección autorizará a los alumnos a asistir al período de recuperación organizados por otros colegios, siempre que lo solicite el padre de familia; quienes a su vez deberá insertar la evaluación final en el **SISTEMA SIAGIE**, remitiéndonos el acta respectiva visada por la UGEL correspondiente, durante los primeros quince (15) días del mes de febrero del año en curso, caso contrario se le considera al alumno como repitente del nivel de primaria o secundaria, o si fuera el caso de un alumno de secundaria que solo debe subsanar un solo curso; se le considera a subsanar en el mes de agosto.



**TÍTULO VII**  
**SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA**  
**CAPITULO I - SUPERVISIÓN**

**Artículo 138°:** El Colegio establece su propio sistema de supervisión educacional y control administrativo que supervisará los procesos de mejora dentro del Centro Educativo en diferentes ámbitos.

**Artículo 139°:** La Dirección del Colegio es la primera supervisora. Todo el personal directivo cumple labores de supervisión.

**Artículo 140°:** El Colegio le da la debida importancia a las acciones de asesoramiento y seguimiento, como procesos importantes de la supervisión, organiza cursos y otros eventos de carácter formativo, científico y tecnológico. También estimula a los docentes para asistir a otros eventos que organizan Universidades y otras Instituciones Académicas de nivel.

**Artículo 141°:** La asistencia y participación a los eventos son verificados y registrados en las fichas personales de escalafón de personal.

**Artículo 142°:** El control administrativo lo ejerce la Dirección e informa de los resultados a la Entidad Promotora.

**Artículo 143°:** Los correctivos determinados por la supervisión son ejecutados con la prontitud que exige la buena marcha del Colegio y las exigencias de la educación integral.

**CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN.**

**Artículo 144°:** Son procedimientos utilizados en la supervisión:

- a. Las reuniones de coordinación por aulas y generales, sirven como elementos básicos en la planificación anual.
- b. Los cursos de actualización que son previstos oportunamente y programados para el año, en especial para los períodos de planificación.
- c. Las visitas opinadas e inopinadas, registradas en fichas.
- d. Observaciones del desarrollo de clase, registradas en fichas.
- e. Control de la documentación pedagógica.
- f. Entrevistas.
- g. Revisión de cuadernos de los alumnos

**Artículo 145°:** En cada supervisión al docente se podrá evaluar los siguientes puntos:

- a. Dominio del aula.
- b. Administración del aula o taller.
- c. Organización de la carpeta didáctica.



- d. Documentación referida a:
  - Plan diario de clases.
  - Determinación de objetivos específicos.
  - Previsión de material didáctico.
  - Cuaderno Anecdótico
- e. Actitud didáctica del docente
- f. Tecnología didáctica utilizada por el docente
- g. Sistema de evaluación.

**Artículo 146°:**

Las fichas de supervisión son elementos de valor para registrar las matrices evaluativas de escalafón de personal.

## **TÍTULO VIII ÓRGANOS DE COLABORACIÓN**

**Artículo 147°:** Son Órganos de Colaboración del Colegio:

- a. Los Comité del grado;
- b. El Consejo Estudiantil

## **CAPÍTULO I - PADRES DE FAMILIA**

### **De los Padres de Familia:**

**Artículo 148°:** Los Padres de Familia son los educadores naturales de sus hijos y se relacionan con el colegio mediante la matrícula oficial, dentro de los derechos y obligaciones que la ley les faculta, y se obligan a cumplir lo establecido en el Reglamento Interno del Plantel.

Los padres o apoderados son los responsables legales de los alumnos.

**Artículo 149°:** Los Padres de Familia y tutores promueven el desarrollo integral del núcleo familiar a través de las siguientes acciones:

- a. Participa activamente en la supervisión y acompañamiento académico de sus pupilos.
- b. Promueve y participa en actividades culturales, recreativas y deportivas orientadas a la integración familiar.
- c. Es partícipe en las acciones de consejería familiar orientadas a la mejora de su formación personal y familiar.

**Artículo 150°:** Los Padres de Familia tienen derecho a elegir a sus representantes mediante la elección de Comités de grados con la finalidad de transmitir sugerencias y coordinar el acompañamiento escolar.

**Artículo 151°:** Los padres de familia o tutores del alumno(a) de la Institución Educativa Particular "**SAN LUCAS**", aceptan las pautas que la Institución propone a continuación:



- a. Procurar que exista la mayor coherencia entre la vida familiar y los valores que propone el colegio.
- b. Fortalecer la relación entre el colegio y la familia asistiendo activamente a las reuniones, a las entrevistas y a los actos escolares organizados por el colegio.
- c. Aunar esfuerzos para defender, vitalizar y promover la libertad de enseñanza que les asegure la posibilidad de una educación integral para sus hijos.
- d. Darse por notificado de toda comunicación que remita el colegio por escrito a través de la agenda escolar.
- e. Justificar por escrito las inasistencias de sus hijos/a, acompañando los certificados correspondientes, cuando la incomparecencia haya sido motivado por enfermedad.
- f. Respetar la autonomía de la Dirección en la conducción del colegio y en la elección de los educadores.
- g. Colaborar con el personal docente reconociendo su autoridad y proporcionándole los datos que consideren necesarios para facilitar el conocimiento del alumno y comprender mejor la realidad que vive.
- h. Cumplir puntualmente con los aspectos administrativos-pensiones, como medio material que contribuye al óptimo desenvolvimiento del Colegio. Entregar en su oportunidad la documentación que Secretaría de la Dirección solicite.
- i. Conocer el reglamento de la institución y en casos en que sus hijos incurran en violencia están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos. Asimismo es deber de los padres de familia que formulen su proyecto personal de vida.
- j. Permitir que el personal de vigilancia, por medidas de seguridad, revise carteras, maletines y bultos, que ingresen o retiren del colegio. No pueden ingresar al colegio determinados objetos sin permiso de la dirección.
- k. A respetar el horario escolar establecido, tanto de ingreso como de salida.
- l. Colaborar con el Colegio:
  - a. Cumpliendo las normas e indicaciones que están vigentes (asistencia, puntualidad, presentación personal: cabello corto para los varones, para las mujeres el cabello ordenado, sin maquillaje, sin colores, etc.; uso del uniforme que indica el Colegio).
  - b. Evitando hacer comentarios desfavorables.
  - c. Presentando sus inquietudes y sugerencias a quien corresponda.

Los Padres de Familia tienen el Derecho a:

- a. Que sus hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines del colegio.
- b. Ser informado oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de los informes de cada período académico.
- c. Recibir información oportuna sobre los horarios, calendario, cronogramas y normas que regulen el funcionamiento general del colegio.
- d. Ser atendido respetuosa y diligentemente por los profesores, directivos y personal del colegio, en jornada de trabajo y de acuerdo con el horario de atención, ciñéndose estrictamente al mismo.



- e. Solicitar explicaciones en situaciones que se presenten en el colegio utilizando el conducto regular (profesor, coordinadores académicos, Subdirección, según el caso).
- f. Asistir puntualmente a las citas y reuniones convocadas por el profesor de aula o tutor, Departamento de Psicología o por la dirección del plantel.
- g. Pagar puntualmente las cuotas de enseñanza, de acuerdo al cronograma.
- h. Justificar oportunamente las tardanzas e inasistencia del padre familia y de los alumnos cuando corresponda.
- i. Conocer y cumplir lo prescrito en el presente Reglamento.
- j. Apoyar la labor educativa y formativa que imparte el colegio.
- k. Firmar las libretas de notas, pruebas de evaluación y los documentos que le remita el colegio.

Prohibiciones a los Padres de Familia:

- a. Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal del colegio.
- b. Contratar a los profesores del plantel para dar clases particulares a los alumnos de su propia sección y/o de cualquier otro grado.
- c. Invitar a los docentes a sus domicilios u otros lugares ajenos al colegio, para tratar asuntos relacionados con el colegio.
- d. Dar obsequios al personal del colegio a fin de lograr favores no éticos (influnciar en las notas de aprovechamiento o conducta)

## TÍTULO IX

### RÉGIMEN ECONÓMICO DEL COLEGIO

#### CAPÍTULO I - LOS INGRESOS

**Artículo 152°:** Son ingresos del Colegio: los derechos de matrículas, pensiones de enseñanza y cualquier otro concepto cobrado por el servicio educativo.

**Artículo 153°:** Durante el proceso de matrícula el Colegio está obligado a brindar en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada la información sobre las condiciones económicas a que se ajustará la prestación del servicio educativo. Dicha información constará en un documento que será suscrito por el padre de familia y por la Dirección del Colegio.

**Artículo 154°:** La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales. La fecha de vencimiento es el último día del mes.

**Artículo 155°:** El colegio tiene la facultad de no ratificar la matrícula de los alumnos que no han pagado la pensión de enseñanza del año anterior.

**Artículo 156°:** Las pensiones de enseñanza y los costos de las matriculas son fijados por la Entidad Promotora, en coordinación con la Dirección del Colegio.

**Artículo 157°:** No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, en forma total o parcial, bajo ninguna circunstancias particular y/o en caso que el alumno sea separado del Colegio o trasladado a otro Colegio.





**Artículo 158°:** En caso de incumplimiento de pago de las pensiones escolares y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de:

- Retener los certificados de estudios correspondientes a períodos no cancelados
- No ratificar la matrícula del alumno(a) para el año siguiente (es decir, no convenir en la prestación del servicio educativo para el año siguiente), en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del alumno a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.

**Artículo 159°:** El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, salas especializadas de computación y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

**Artículo 160°:** Los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

**Artículo 161°:** Los gastos derivados por los daños o pérdidas, causados por usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

**Artículo 162°:** En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio o en situaciones de emergencia, la Dirección propondrá a la Entidad Promotora, el reajuste pertinente de las pensiones, para su trámite ante la Autoridad Educativa como cuota extraordinaria, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 16° la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

**Artículo 163°:** El Colegio, de acuerdo con el principio de contabilidad abierta, pone a disposición de las Autoridades Educativas, ONP, SUNAT y Ministerio de Trabajo los libros y documentos de contabilidad, siempre que exista petición escrita sustentando debidamente la razón de lo solicitado.

**Artículo 164°:** La Dirección del Colegio, en coordinación con la Promotora aprueban el presupuesto anual de operación e inversión antes del inicio del año escolar.

**Artículo 165°:** Los Padres de Familia podrán acreditar mediante poder por escritura pública e inscrita en registros públicos de Lima o carta poder con firma legalizada suscrita por ambos padres, o mandato judicial y/o acuerdo extrajudicial, a la persona o personas que lo representarán ante la Institución Educativa y están obligadas al pago de la cuota de matrícula, pensiones de enseñanza y otros.



**Artículo 166°:** De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, a que está facultada la Institución Educativa, durante el año lectivo puede variarse el cuadro de distribución de horas, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando que se cumpla las horas mínimas establecidas para cada nivel.

## **CAPÍTULO II - LAS BECAS**

**Artículo 167°:** Corresponde a la Dirección del Colegio, en coordinación con la Entidad Promotora, el otorgamiento de becas de estudio.

**Artículo 168°:** El Colegio otorga becas al alumnado, por falta de recursos económicos del padre o apoderado o por motivos de salud del estudiante. El otorgamiento de estas becas, de acuerdo a Ley, es potestativo y no obligatorio.

**Artículo 169°:** Para el otorgamiento de Becas, la Dirección del Colegio y la Entidad Promotora, se rigen en base a su Reglamento, el mismo que indica lo siguiente:

- a. Tener por lo menos cuatro años de permanencia en la institución.
- b. El colegio no otorga becas a familias ni alumnos nuevos.
- c. El colegio otorga de preferencia Becas Parciales y no totales, pues:
  - El costo de las mismas encarece indirectamente las pensiones pagadas por los demás padres, siendo mayor el número de alumnos que pueden beneficiarse.
  - El colegio como servicio educativo tiene que ser mantenido por la totalidad de sus alumnos y beneficiarios.
- d. Las Becas Parciales podrán ser de: media, un tercio, un cuarto o un quinto, de la pensión de enseñanza, a lo largo de todo un año de estudio, debiendo el padre cancelar la parte restante en las fechas que rigen para todos los alumnos.
- e. En caso de que los padres de familia se encuentren atravesando una severa problemática socio económica, podrán presentar su solicitud, para ser evaluada exhaustiva y rigurosamente, cumpliendo con los siguientes requisitos:
  - Situación económica desfavorable debidamente comprobada y respaldada con la documentación sustentatoria solicitada.
  - Carga familiar por número de hijos en edad escolar. (Al respecto mencionamos que no es causal para solicitar la beca, el tener hijos cursando estudios superiores en institutos y universidades particulares).
  - Mantener por parte del alumno(a) un óptimo aprovechamiento y conducta (promedio mínimo de quince= 15), espíritu de colaboración y participación en las diversas actividades extracurriculares a que fuera convocado por la institución (deportes, arte, etc.).
  - Identificación de la familia con el colegio y su axiología, así como la participación en la vida del mismo.
  - No tener deudas pendientes con el colegio y mantenerse al día en el pago de la pensión asignada; caso contrario se invalida la beca otorgada.
- f. Sólo en casos extremos, la Dirección atenderá personalmente la evaluación de los mismos.



- g. Las Becas son otorgadas para un solo año lectivo, culminado este periodo, el Padre de Familia será sometido nuevamente al proceso de evaluación, debiendo presentar los requisitos solicitados.
- h. El expediente para solicitar Beca, consta de una solicitud dirigida a la Dirección del Colegio, acompañada por la documentación sustentatoria solicitada. Este expediente debe ser presentado dentro de los primeros 10 días de enero (de lunes a viernes) Por ningún motivo se recibirán expedientes después de la fecha indicada.
- i. La documentación que la familia (Padres o Apoderados) deberá presentar en fotocopia, comprende:
- Libreta de Notas del Alumno(a) que solicita el Beneficio.
  - Dos últimas Boletas de Pago y Certificados de Retenciones de 5ta. Categoría; en el caso de trabajador dependiente y/boletas de haberes como pensionista de la ONP o AFP.
  - En el caso de trabajador independiente, debe presentar recibos emitidos por Honorarios Profesionales en los últimos (6) seis meses y/o Declaración Jurada de Persona Natural y/o Empresarial de los (2) dos últimos años.
  - En el caso de Negocios Unipersonales o Sociedades se debe presentar, Declaración Jurada de 3ra. Categoría de los (2) dos últimos años y los Formularios de los últimos (6) seis meses por el pago del I.G.V. Adjuntar copia del P.D.T y RUC.
  - En el caso de Actividad Comercial inscrita en el Régimen Único Simplificado (RUS); los (6) seis últimos recibos de pago del impuesto mensual.
  - Certificado de Propiedad(es) Inmueble emitido por los Registros Públicos (positivo o negativo) del padre y de la madre.
  - Contrato de Alquiler y recibos en caso de no tener vivienda propia.
  - Si la familia percibe otros ingresos; especificar y documentar (alquiler de predios, giros procedentes del exterior, alquiler de vehículos, etc.).
  - Autovalúo; PU (Predio Urbano) y HR (Hoja Resumen) de las propiedades inmobiliarias que posea.
  - Recibos de agua, luz y teléfono correspondientes al último mes.
  - Fotocopia de Tarjeta de Propiedad en caso de poseer vehículos motorizados (auto, Camioneta, Microbús, Camión y otros).
  - Constancia de pago por concepto de gastos educativos de los otros hijos.
  - Certificado de Movimiento Migratorio del padre y la madre.
  - Constancia de deudas financieras e hipotecarias.
  - Constancia de deudas tributarias (SUNAT, IPSS).
  - Certificado médico y facturas de gastos, en casos de problemas de salud crónica y que demanden permanentemente medicación específica y/o rehabilitación.
  - Liquidación de Beneficios Sociales en caso de despido laboral.
  - En caso de situaciones especiales, presentar sentencia de divorcio, constancia de separación, comprobantes de pensión de alimentos por sentencia judicial u otro convenio.



**Artículo 170°:** La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas por carencia de recursos económicos u otros beneficios la efectúa La Dirección del colegio, antes del inicio del año lectivo.

**Artículo 171°:** La Dirección del plantel puede suspender o restablecer las becas en los casos debidamente probados.

**Artículo 172°:** Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de las pensiones de acuerdo al porcentaje otorgado, y están sujetas a evaluación trimestral.

**Artículo 173°:** Otorgada la beca, al Colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y sus recaudos. El Colegio también está facultado para requerir la información adicional necesaria.

**Artículo 174°:** Se pierde o suspende la beca por:

- a. Bajo rendimiento académico del alumno.
- b. Conducta inapropiada del alumno.
- c. Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca.
- d. Haber presentado documentación falsa o haber obviado información requerida

## **TÍTULO X REGIMEN LABORAL**

### **CAPÍTULO I - DERECHOS Y DEBERES**

**Artículo 175°:** El Colegio reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente. actitud y conducta irreprochables para su misión y especial tolerancia con los demás

**Artículo 176°:** El personal docente y no docente del Colegio, en lo laboral, se sujeta exclusivamente a la normatividad establecida para el Sector Privado.

**Artículo 177°:** El ingreso al Colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del Plantel y a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 178°:** Corresponde a la Dirección del Colegio la selección y contratación del personal.

**Artículo 179°:** Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a. Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
- b. Certificado de antecedentes policiales.
- c. Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores.
- d. Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.



- e. Partida de Nacimiento.
- f. Ficha de Datos del personal.
- g. Antecedentes Penales.

**Artículo 180°:** El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo necesaria y obligatoriamente requerirá de la aceptación del trabajador y la autorización escrita de la Dirección del Colegio.

El Colegio está obligado a registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

**Artículo 181°:** La extinción del contrato del personal docente, administrativo o de servicio se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral y la política laboral del colegio, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos del Colegio.

**Artículo 182°:** Las causas de la extinción del contrato de trabajo son las siguientes:

- a. El fallecimiento del trabajador;
- b. Renuncia o retiro voluntario del trabajador;
- c. La terminación de la obra o servicio, el cumplimiento de la condición resolutoria y el vencimiento del plazo en los contratos legalmente celebrados bajo modalidad;
- d. El mutuo disenso entre trabajador y empleador;
- e. La invalidez absoluta permanente;
- f. La Jubilación
- g. El despido, en los casos y forma permitidos por ley;
- h. La terminación de la relación laboral por causa objetiva, en los casos y forma permitida por ley

**Artículo 183°:** Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

**Artículo 184°:** Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección del Colegio, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

**Artículo 185°:** Los haberes del personal del Colegio sólo estarán afectos a las retenciones y descuentos establecidos por disposición expresa de la Ley (ESSALUD, ONP, AFP, impuesto a la Renta de 5ta. Categoría), así como por mandato judicial.



### **Escalafón del Personal del Colegio:**

**Artículo 186°:** El escalafón del colegio está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en el colegio. El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el colegio y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

**Artículo 187°:** El Colegio asigna a cada trabajador una carpeta personal, donde se acumulan las copias del contrato de trabajo y los documentos personales como: capacitación, cursos de especialización y perfeccionamiento, méritos, deméritos así como la hoja de servicios donde se anotan los resultados de la evaluación del trabajo educativo.

**Artículo 188°:** Para ser registrado debidamente en el escalafón del Colegio, son necesarios los siguientes requisitos:

- a. Título profesional o constancia del máximo nivel de estudio adquirido.
- b. Documento de Identidad (copia del DNI o carnet de extranjería de ser el caso).
- c. Currículum Vitae.
- d. Hoja de evaluación del docente.

**Artículo 189°:** Toda la documentación debe ser entregada obligatoriamente, dentro de los treinta (30) días de haber asumido el cargo.

### **Evaluación del personal:**

**Artículo 190°:** La evaluación la organiza y dirige la Dirección del Colegio.

**Artículo 191°:** Para la evaluación del personal docente, se tiene en cuenta los siguientes criterios:

- a. Títulos y certificados de capacitación académica.
- b. Tener estudios de la especialidad o afines
- c. Tiempo de servicio.
- d. Calidad de la actividad pedagógica.
- e. Identificación con la axiología, fines y objetivos del Colegio.
- f. Calidad en las relaciones interpersonales, con docentes, alumnos, padres de familia, personal administrativo, de mantenimiento y de servicio.
- g. Espíritu de colaboración, iniciativa, disponibilidad, dedicación.
- h. Producción intelectual o literaria, creatividad e investigación profesional.
- i. Actividad extra-curricular.
- j. Méritos y deméritos.

**Artículo 192°:** La evaluación al personal docente:

- a. Se realiza permanentemente, la misma que es informada a los interesados.
- b. Se lleva a cabo por la labor desempeñada durante el año en los diferentes equipos y comisiones asignadas.





**Artículo 193°:** Son Profesores del Colegio, quienes ejercen labor docente en el Plantel, aceptando las dimensiones del Ideario y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo.

**Artículo 194°:** Ejercen la docencia:

Los profesionales en educación o referentes a ciencias en educación

**Artículo 195°:** Para postular a la docencia del Colegio se requiere:

- a. Presentar Currículum Vitae documentado.
- b. Participar en el proceso de selección, de acuerdo a su especialidad y nivel.
- c. Identificarse con los fines del Colegio y asumir el compromiso de honor de cumplir con sus deberes en el marco de la axiología del Plantel.
- d. No tener antecedentes penales por delito de Terrorismo, Apología del Terrorismo, Violación de la Libertad Sexual o Tráfico Ilícito de Drogas, conforme al artículo 1° de la Ley N° 29988.

**Artículo 196°:** Son derechos del personal docente del Colegio:

- a. Ser contratado por escrito y estar amparado por el régimen laboral de la actividad privada.
- b. Percibir las remuneraciones y demás beneficios de acuerdo a Ley.
- c. Participar activamente en las acciones que se prevén en los documentos de planificación.
- d. Gozar del bienestar y seguridad social establecidos por Ley.
- e. Asistir a cursos o eventos de capacitación que organiza el Colegio.
- f. Gozar de vacaciones, 9 días en el mes de junio, 9 días en el mes de setiembre y 8 días en el mes de diciembre tal como lo prescribe la Ley de Instituciones Educativas privadas.
- g. Recibir los estímulos que otorga el Colegio de acuerdo a lo previsto.

**Artículo 197°:** Son deberes del personal docente:

- a. Desarrollar su misión educadora, en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección.
- b. Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Colegio; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c. Mantener en toda ocasión comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función magisterial y absoluta tolerancia y cordialidad en su relación especialmente con los demás docentes.
- d. Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
- e. Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria, en el reloj de control.



- f. Velar por el cumplimiento de los deberes académicos y de comportamiento, constituyéndose en un modelo de respeto y ponderación.
- g. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- h. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de asignatura.
- i. Colaborar con la Dirección, Subdirección, coordinadores académicos, tutores y personal del Colegio para el cumplimiento de los Planes y Programas Académicos
- j. Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, método, procedimiento y formas didácticas recomendados por la Tecnología Educativa.
- k. Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las celebrar las fechas del calendario Cívico- Escolar.
- l. Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los alumnos, padres de familia y autoridades del Colegio.
- m. Emitir los informes de orden académico y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- n. Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con el cronograma respectivo y las disposiciones establecidas.
- o. Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter pedagógico y tecnológico que organicen Instituciones de prestigio, nacional e internacional; así como en actividades de auto e Inter Aprendizaje. Asistir a cursos de capacitación permanente.
- p. Justificar, personalmente, sus tardanzas e inasistencias.
- q. Asumir su responsabilidad frente a sus decisiones.
- r. Orientar permanentemente a los educandos.
- s. Mantener comunicación con la Dirección, Subdirección y coordinadores académicos correspondientes.
- t. No retirar del aula, por ningún motivo a los alumnos en horas de clase. En los casos de necesidad extrema, se conduce al alumno a la subdirección y se comunica los motivos por los cuales son retirados del aula.
- u. Recibir la supervisión opinada o inopinada de los Organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o suplir las omisiones.

**Artículo 198°:** Son obligaciones del personal docente con el alumnado:

- a. Brindar oportunidad para descubrir, adquirir y desarrollar nuevos conocimientos.
- b. Descubrir sus valores y darles oportunidad para que los desarrollen, proponiéndoles ideales capaces de impulsar la acción;
- c. Trabajar para que los alumnos practiquen la colaboración libre, consciente, desinteresada y responsable y aprendan a opinar con base y fundamento;



- d. Descubrir por la observación directa, el grado de evolución y maduración de los alumnos;
- e. Vivir con los alumnos solidariamente sus preocupaciones, inquietudes, alegrías, basadas en respeto mutuo
- f. Procurar que el alumno adquiera conciencia de su trabajo y realidad circundante.
- g. Fomentar la identificación que debe existir entre todos los peruanos en la común tarea de seguir forjando, enriqueciendo y perfeccionando nuestra cultura;
- h. Comunicar oportunamente a los alumnos las disposiciones emanadas de los órganos de Dirección, Técnico - Pedagógicos para el mejor desarrollo de las actividades educativas en el Colegio;
- i. Entregar oportunamente los resultados de la evaluación;
- j. Asumir la responsabilidad directa del dictado del curso, sin la colaboración de auxiliares.
- k. Hacer las coordinaciones necesarias.

**Artículo 199°:** Constituyen faltas, la inobservancia de los deberes y obligaciones mencionados en los artículos precedentes, así como también las siguientes:

- a. El incumplimiento de las disposiciones de la Dirección, Subdirecciones y Jefaturas.
- b. Delegar funciones a otro docente o administrativo, sin previa autorización de la Dirección.
- c. Ocuparse dentro de las horas de clase de asuntos ajenos a los objetivos previstos.
- d. Atentar en cualquier forma contra la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los alumnos.
- e. Imponer castigos morales o corporales a los alumnos.
- f. Encargar a los alumnos servicios personales, dentro o fuera del Plantel.
- g. Abandonar el aula o el Colegio en las horas de labor, sin autorización.
- h. Aceptar o solicitar obsequios a los alumnos o padres de familia.
- i. Dar clases particulares a los alumnos del Colegio, dentro o fuera del Plantel (sin autorización de la autoridad del colegio).
- j. Acceder o permitir a que el aula o la promoción se intitule con su nombre.
- k. Censurar las órdenes de las autoridades del Colegio.
- l. Tratar en clase asuntos extraños a la recta formación de los educandos.
- m. Ocuparse directa o indirectamente de política partidaria en el ámbito del Plantel.
- n. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual cuando el docente no es de la especialidad a fin.
- o. Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios morales que se vivencian en el Colegio.
- p. Dañar en forma oral o escrita, el prestigio del Colegio, o del personal del Colegio.
- q. Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre del colegio sin la autorización de la Dirección.



- r. Demostrar actitudes descomedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés reñidos con la buena educación o buenos modales.
- s. Utilizar las instalaciones del Colegio para fines particulares, sin permiso de la Dirección.
- t. Realizar ventas de libros, u otros bienes a los alumnos y personal del Colegio.
- u. Llegar tarde o faltar al Colegio injustificadamente.

**Artículo 200°:** Está prohibido al personal docente:

- a. Obstaculizar el cumplimiento de los principios y lineamientos del Colegio.
- b. Abandonar sus tareas o ausentarse del Plantel, sin previo aviso.
- c. Censurar las disposiciones emanadas de la Autoridad Superior o fomentar el desacato de las mismas.
- d. Atentar en cualquier forma contra la integridad física, intelectual o moral de los alumnos.
- e. Tratar en el salón de clase asuntos extraños a la enseñanza, pretendiendo orientar moral, cívica, política o sexualmente, en franca discrepancia con los principios u normas del Colegio.
- f. Desempeñar dentro del Plantel actividades ajenas a la labor docente como: ventas de objetos y otros.
- g. Delegar en cualquier forma sus funciones de docente sin previa autorización de la Dirección.
- h. Realizar cambios de horarios o actividades sin la debida autorización.
- i. Retirar a los alumnos de clase, sin enviar de inmediato al parte correspondiente a la Autoridad competente.
- j. Hacer colectas por cualquier motivo, sin permiso expreso de la Dirección del Plantel.
- k. Atacar o pretender desorientar los principios éticos de los alumnos.
- l. Incitar a los alumnos a firmar actas, solicitudes o peticiones, cualquiera sea su propósito.
- m. Hacer publicaciones dañinas al prestigio del Plantel o de las Autoridades del Colegio.
- n. Observar normas de conducta que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente.
- n. Llegar tarde o faltar al Colegio injustificadamente.
- o. Fumar dentro de los ambientes del colegio.
- p. Utilizar las instalaciones del colegio para fines particulares, sin permiso de la Dirección.
- q. Solicitar obsequios a los alumnos o padres de familia.

**Artículo 201°:** El Colegio otorga a sus Profesores los siguientes estímulos:

- a. Mención especial por trabajos altamente significativos, pudiendo ser: Menciones orales y/o escritas
- b. Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, otorgando ayuda económica, según posibilidades del Colegio.



## CAPÍTULO II - PERSONAL NO DOCENTE

**Artículo 202°:** Se considera personal no magisterial o administrativo, a quienes integran de modo permanente o eventual el Cuadro de Servicios Profesionales, Técnicos, Auxiliares de Educación y de Servicio. El personal no magisterial cumple funciones distintas a la docencia.

**Artículo 203°:** El personal no magisterial se integra a la familia educativa del Colegio, tiene el deber y el derecho de conocer y asumir responsablemente el Ideario y Proyecto Educativo del Plantel.

**Artículo 204°:** El personal no magisterial, mantiene el trato estrictamente requerido.

**Artículo 205°:** El Colegio, teniendo en cuenta que el personal de mantenimiento es el más necesitado, tratará en lo posible de brindarle apoyo material y moral dentro de la ayuda integral y proporcionarle facilidades para su continua superación.

**Artículo 206°:** Las disposiciones establecidas para el personal magisterial, serán de aplicación al personal no docente, solo en lo pertinente y conforme a las precisiones y especificaciones contenidas en el presente Reglamento.

## CAPÍTULO III - JORNADA LABORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE

**Artículo 207°:** El Plantel funciona en horario continuo diurno con personal directivo, administrativo, docente, de apoyo y de servicio, el mismo que cumple los siguientes horarios:

- a. Personal Directivo, Docente: de lunes a viernes, de 7.20 a.m. a 3:20 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
- b. Personal administrativo y servicio: De lunes a viernes, de 7:20 a.m. a 4 p.m. y los sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. con un refrigerio de 1:20 p.m. a 2:20 p.m.

**Artículo 208°:** La jornada laboral está establecida por la naturaleza de la labor desempeñada por el trabajador:

- |                                    |                              |
|------------------------------------|------------------------------|
| a. Personal Directivo              | 48 horas semanales - mensual |
| b. Personal Docente                | 48 horas semanales - mensual |
| c. Personal Administrativo y Apoyo | 48 horas semanales - mensual |

**Artículo 209°:** El año lectivo tendrá una duración mínima de 40 semanas con un período vacacional para los alumnos al final de cada trimestre.

**Artículo 210°:** El control de asistencia y permanencia del personal del Colegio está a cargo del área de contabilidad. El trabajador deberá registrar su ingreso y salida del Colegio marcando su clave en los relojes instalados para tal fin.



**Artículo 211°:** Los profesores que trabajan tiempo parcial, ingresan al Colegio de acuerdo al horario concertado con la Dirección del Plantel.

**Artículo 212°:** Las justificaciones por tres inasistencias se presentan a la Dirección con documento probatorio, dentro de las 48 horas. Toda inasistencia injustificada o no avisada se descuenta conforme a Ley.

**Artículo 213°:** Se considera abandono de puesto, la inasistencia injustificada por tres días consecutivos, sin previo aviso.

**Artículo 214°:** Después de los cinco (05) minutos computados como tolerancia, las tardanzas que siguen son consideradas injustificadas y ocasionan además del descuento de las remuneraciones y sanciones de acuerdo a ley.

**Artículo 215°:** Después de dos amonestaciones escritas y dos suspensiones, sin goce de remuneraciones, por inasistencias o tardanzas injustificadas, procede el despido de acuerdo a ley.

**Artículo 216°:** La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará el Director del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales, en coordinación con la Entidad Promotora, observando lo establecido en la Ley N° 27671 y el Texto Único Ordenado de la Ley de jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, aprobado por decreto Supremo N° 007-2002-TR

**Artículo 217°:** El refrigerio no está comprendido en el horario de trabajo y tendrá una duración de cuarenticinco (45') minutos para los profesores y de 1 hora para el personal administrativo y de servicio.

#### **CAPÍTULO IV - LICENCIAS, PERMISOS Y TARDANZAS**

**Artículo 218°:** Licencia es toda ausencia temporal (mínima de una jornada de trabajo) al Colegio, autorizada por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene vínculo laboral con el Colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el Colegio, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

**Artículo 219°:** Las licencias, permisos y tardanzas quedan reglamentadas de la siguiente manera:

- a. Cada docente debe ingresar su clave en los marcadores digitales, tanto a la hora de ingreso como de salida.





- b. Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico correspondiente.
- c. El permiso es la autorización para ausentarse por horas del Colegio. El permiso se solicita por escrito y es autorizado por la Dirección del Colegio.
- d. El Colegio sólo concederá las licencias establecidas por Ley y las descritas en el presente Reglamento.

**Artículo 220°:** Las licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestas en conocimiento de la Dirección a la brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio. Sólo tiene valor la certificación expedida por facultativos Colegiados.

**Artículo 221°:** El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada, teniendo presente los partes diarios debidamente firmados por el personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

- a. Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, acreditada por un certificado médico.
- b. Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos debidamente acreditado es de tres (3) días sí el deceso se produce en la localidad y seis (06) días sí el deceso o sepelio se produjera en un lugar geográfico diferente al centro de trabajo. La licencia se computa a partir del día siguiente del fallecimiento y se otorga a la sola presentación de una carta del interesado debiendo adjuntar la partida de defunción respectiva.
- c. Permiso por matrimonio (civil o religioso) por una sola vez. A criterio de la Dirección.
- d. Los descansos por prescripción médica sólo serán otorgados cuando los certificados médicos sean expedidos y presentados oportunamente.

**Artículo 222°:** El personal tiene derecho a licencia, con goce de haber, previa solicitud presentada por escrito, por:

- a. Enfermedad y/o accidentes, según lo establecido por las leyes de seguridad social.
- b. Licencia por maternidad noventa (93) días. La trabajadora debe presentar el certificado médico antes de hacer uso de la licencia.
- c. Licencia por lactancia, se le concede una (1) hora diaria, antes o después de su jornada laboral, hasta que el niño (a) cumpla un (1) año de edad.
- d. Licencia por paternidad, se considera cuatro (4) días, a partir del nacimiento del hijo, presentará un documento sustentatorio.
- e. Licencia por estudios, en el caso de haber obtenido una Beca para su perfeccionamiento o especialización de educación, sea en el país o en el extranjero, hasta por un (1) año, previa presentación del documento emitido por la institución y/o organismo que la otorga. Comprometiéndose el



trabajador a su retorno permanecer en la institución por el mismo tiempo que duro la beca y/o especialización.

- f. Licencia por asumir la representación del Perú en eventos internacionales y/o nacionales de carácter deportivo, cultural o artístico por un plazo máximo de treinta (30) días.

**Artículo 223°:** El personal tiene derecho a licencia, sin goce de haber, previa solicitud presentada por escrito, por:

- a. Licencia hasta por un (1) año por motivos personales dentro de un quinquenio.
- b. Licencia hasta por dos (2) años, para estudios profesionales de especialización o post-grado en educación.

**Artículo 224°:** La marcación de la asistencia es un sistema digital y ningún trabajador podrá marcar la asistencia de otro; en los registros de control de asistencia del personal, sólo podrán efectuar anotaciones la Dirección o persona autorizada para ello. Por ningún motivo el trabajador podrá alterar el contenido de las mismas. Si lo hiciera, se considera falta grave.

**Artículo 225°:** El personal, luego de haber registrado su ingreso en el marcador de asistencia, está obligado a constituirse en su lugar de trabajo, permaneciendo en él y cumpliendo con las funciones asignadas, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

**Artículo 226°:** Las tardanzas y ausencias del trabajador darán lugar a descuentos. Las tardanzas y ausencias del trabajador serán computadas de acuerdo al valor hora real del trabajador.

**Artículo 227°:** Se considera inasistencia cuando el trabajador:

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

**Artículo 228°:** Las inasistencias del personal en caso de enfermedad, podrán ser justificadas previa presentación del Certificado Médico expedido por el profesional colegiado al reintegrarse el trabajador a sus labores.

## **CAPÍTULO V - SANCIONES Y ESTÍMULOS**

**Artículo 229°:** Las faltas a las normas establecidas en el presente Reglamento serán sancionadas, según la gravedad de las mismas.



**Artículo 230°:** Constituyen faltas del personal:

- a. Incumplimiento de las funciones inherentes al cargo que desempeña o negligencia en su ejecución.
- b. Inasistencias reiteradas e injustificadas.
- c. Tardanzas injustificadas.
- d. Dictar clases particulares a los alumnos del Colegio y/o solicitar dinero o especies a los padres de familia, sin autorización expresa de la dirección del plantel.
- e. Atentar contra la integridad física o moral de los educandos (abuso de autoridad).
- f. Faltar de palabra u obra a la Autoridad Educativa.
- g. Solicitar a padres de familia o alumnos firmas en actas para peticiones de cualquier tipo.
- h. Calumnias o difamaciones que vayan en contra del personal del Colegio.
- i. Tratar con los alumnos asuntos contrarios al ideario del Plantel.
- j. Realizar ventas de objetos, libros u otros a los alumnos.
- k. Observar una conducta inmoral o gravemente reprensible.
- l. Realizar actividades políticas en el ejercicio de funciones.
- m. Utilizar las instalaciones o implementos del Plantel sin el permiso correspondiente.
- n. Incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento o de otras disposiciones específicas emanadas de la Dirección.
- o. Marcar la clave de otra persona.
- p. Las faltas previstas en el artículo 25 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el D.S. N° 003-97-TR

**Artículo 231°:** Los méritos y deméritos del personal se anotarán en la correspondiente ficha personal.

**Artículo 232°:** Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por el Director del Colegio. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negarse hará llegar por conducto notarial. Una copia se remitirá a la Autoridad de Trabajo.

**Artículo 233°:** Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por el D.S. N° 003-97-TR. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los alumnos en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del Colegio.

**Artículo 234°:** En caso de impuntualidad del personal, el Colegio procederá a descontar de los haberes del trabajador, la parte proporcional al tiempo no trabajado.

**Artículo 235°:** Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:



- a. Amonestaciones verbales
- b. Amonestaciones escritas
- c. Descuentos
- d. Suspensiones
- e. Despido del Colegio.
- f. Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

**Artículo 236°:** De conformidad con lo establecido por el Artículo 31° del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR; "El empleador no podrá despedir por causa relacionada con la conducta o con la capacidad del trabajador sin antes otorgarle por escrito un plazo razonable no menor de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formulare, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad o de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia. Mientras dure el trámite previo vinculado al despido por causa relacionada con la conducta del trabajador, el empleador puede exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo, siempre que ello no perjudique su derecho de defensa y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. La exoneración debe constar por escrito. Tanto en el caso contemplado en el presente artículo, como en el Artículo 32, debe observarse el principio de inmediatez".

**Artículo 237°:** Asimismo, de conformidad con lo señalado por el Artículo 32° del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR; "El despido deberá ser comunicado por escrito al trabajador mediante carta en la que se indique de modo preciso la causa del mismo y la fecha del cese. Si el trabajador se negara a recibirla le será remitida por intermedio de notario o de juez de paz, o de la policía a falta de aquellos. El empleador no podrá invocar posteriormente causa distinta de la imputada en la carta de despido. Sin embargo, si iniciado el trámite previo al despido el empleador toma conocimiento de alguna otra falta grave en la que incurriera el trabajador y que no fue materia de imputación, podrá reiniciar el trámite".

## **CAPÍTULO VI - SISTEMA DE QUEJAS Y RECLAMOS**

**Artículo 238°:** En nuestra institución existe una apertura por parte de la Dirección, Subdirecciones, Jefaturas de las Áreas Formativas, Tutores y Administrativos, para escuchar a los padres de familia, alumnos y al mismo personal, sobre cualquier reclamo que se produzca por el incumplimiento del servicio que se brinda en la institución. Estos estamentos son los responsables de recibir y tramitar las quejas y reclamos, que se formulen, canalizando la información según su naturaleza y velando por su cumplimiento al amparo de las normas vigentes.



**Artículo 239°:** Las dependencias mencionadas en el artículo anterior, que reciban las quejas y reclamos de los usuarios, deberán informar periódicamente a la Dirección sobre sus funciones, los cuales deberán incluir:

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

**Artículo 240°:** Las quejas y reclamos se resolverán o contestarán siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Reglamento Interno para el ejercicio del derecho de petición, según se trate del interés particular o general y su incumplimiento dará lugar a la imposición de las sanciones previstas en el mismo.

## **TÍTULO XI**

### **ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL**

**Artículo 241°:** La Dirección del Colegio, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo. Asimismo de conformidad con la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI-OET "Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las Instituciones Educativas", aprobado por Resolución Ministerial 519-2012-ED, la Dirección del Colegio, incorpora en el presente Reglamento normas específicas sobre el comportamiento de su personal respecto de las y los estudiantes, así como la prohibición expresa de todo tipo de violencia en su contra a fin de fortalecer las acciones de prevención y protección de los estudiantes frente a nuestro personal.

#### **1. Normas Específicas sobre el comportamiento del personal del Colegio respecto de las y los estudiantes.**

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

- a. Brindar un buen trato psicológico y físico al educando, que permita el reconocimiento y respeto mutuo.
- b. Promover la práctica de la tolerancia, la solidaridad, el diálogo, y la convivencia armónica entre los alumnos, profesores y la comunidad.
- c. Intervenir para prevenir la violencia.
- d. Evitar el castigo físico y/o humillante. No existe justificación alguna para causar dolor físico y/o emocional a los y a las estudiantes, que están bajo su cuidado.



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

## **2. Prohibición expresa de todo tipo de violencia.**

De conformidad con el artículo 6.4.1 acápite e de la Directiva N° 019-2012-MINEDU/VMGI- OET queda expresamente prohibido todo tipo de violencia en el Colegio, la transgresión de esta norma, conllevara a que la Dirección del Plantel denuncie los hechos ante la Fiscalía Provincial de Familia o a la Fiscalía Penal, según corresponda al hecho denunciado, en un plazo no mayor de 24 horas contadas a partir del momento que la denuncia haya sido formulada , asimismo informara de sus gestiones a la entidad Promotora, a fin de que este órgano de cuenta a la UGEL N° 07

## **TÍTULO XII**

### **DE LAS RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES**

**Artículo 242°:** El Colegio procurará las más cordiales relaciones con las diferentes instituciones y la comunidad local de manera general, procurando el respeto recíproco de sus axiologías.

**Artículo 243°:** El Colegio procurará cercana vinculación con los otros Colegios de su ámbito, así como con las instituciones sociales, culturales y deportivas de la comunidad local, cuyos objetivos sean similares y/o compatibles a los del Colegio.

**Artículo 244°:** El Colegio propiciará eventos culturales, deportivos o recreativos con otros Colegio de la comunidad local.

## **TITULO XIII**





## DE LAS NORMAS ELEMENTALES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

**Artículo 245°:** Los baños y servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo tanto, su uso correcto y cuidado es obligatorio bajo responsabilidad.

**Artículo 246°:** Las zonas de trabajo deben encontrarse limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

**Artículos 247°:** Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección General como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad.

El Colegio de acuerdo con las circunstancias aplicará las normas sobre higiene y seguridad que se consideren convenientes, debiendo el personal acatarlas estrictamente.

**Artículo 248°:** No se puede fumar en la Institución Educativa de conformidad con lo dispuesto en Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.

**Artículo 249°:** Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio o de una situación de peligro en las instalaciones del Colegio, deberá actuar como miembro del Equipo de Emergencia para casos de incendio o sismos.

## DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto Directoral aprobatorio, expedido por la Dirección y con el visto bueno de la Entidad Promotora del Colegio.

**SEGUNDA.-** El Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa: Personal Docente y no Docente que labora en el Colegio Privado San Lucas, así como a los Padres de Familia que lo harán conocer a nuestros alumnos.

**TERCERA.-** Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno, serán resueltos por la Dirección y su Consejo Directivo. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora del Colegio, en coordinación con la Directora del Colegio.

**CUARTO.-** La revisión y actualización del presente Reglamento Interno se realizara anualmente por Dirección y su Consejo Directivo.