

"MONSEÑOR MARCOS LIBARDONI"

Jr.3 de febrero 1073 Urb. Apolo La Victoria Telf. 4748123



REGLAMENTO INTERNO 2025

CARIAS
CHRISTI
URGE
NOS



Promotora:

HERMANAS MINISTRAS DE LA
CARIDAD

Directora:

Sor Rosalinda Julia Paulino



**CENTRO EDUCATIVO PARROQUIAL
"MONSEÑOR MARCOS LIBARDONI"
R.M N° 13878 - 1969
1969 - 2024
" 55 AÑOS AL SERVICIO DE LA FAMILIA"**



RESOLUCION DIRECTORAL No 048

Lima, 20 de noviembre del año 2024

VISTO, EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO PARROQUIAL "MONSEÑOR MARCOS LIBARDONI".

Y CONSIDERANDO:

Que la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26549, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, establecen que corresponde a la persona natural o jurídica propietaria de un Centro Educativo establecer, entre otros aspectos, la línea axiológica que regirá su Centro; dirección, organización, administración y funciones; regímenes económico, disciplinario; pensiones y becas; las relaciones con los padres de familia, etc., sin más limitaciones que las que pudieran establecer las leyes, todo lo cual constará en el Reglamento Interno del Centro Educativo ;

Que habiéndose expedido Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED, así como la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR., y siendo además necesario realizar innovaciones en el servicio educativo de la institución, es necesario contar con un instrumento técnico actualizado a la nueva normatividad que establezca la vida institucional del Centro Educativo a fin de garantizar un eficiente servicio; y

De conformidad a lo establecido en ley de Centros Educativos Privados N° 26549 y el Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Técnico Productivo aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, en concordancia con la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882, y sus Reglamentos y demás disposiciones conexas.

SE DECRETA:

APROBAR EL REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO PARROQUIAL "MONSEÑOR MARCOS LIBARDONI" correspondiente al año lectivo 2025.

Regístrese, comuníquese y archívese





ÍNDICE

ESTRUCTURA DEL REGLAMENTO INTERNO

PRESENTACIÓN

TÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

TÍTULO II

AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS

TÍTULO III

OBJETIVOS

TÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA I. E.

TÍTULO V

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA I.E.

TÍTULO VI

DE LOS EDUCANDOS

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

TÍTULO VII

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS

TÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

TÍTULO IX

DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL ASESORAMIENTO

TÍTULO X

DEL RÉGIMEN LABORAL

TÍTULO XI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

TÍTULO XII

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON LA IGLESIA Y EL CONSORCIO DE CENTROS EDUCATIVOS CATÓLICOS

TÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



PRESENTACIÓN

El presente Reglamento Interno del Colegio Monseñor Marcos Libardoni, es un documento de gestión institucional, donde define su estructura orgánica y por otro lado norma y regula su funcionamiento.

Es el sustento de la gestión eficiente y de la convivencia armoniosa y confiable al interior de la institución sobre la base de las disposiciones y principios contenidos en la Constitución Política del Perú, así como la legislación interna y supranacional aplicable a favor de los niños y adolescentes y la educación peruana.

El propósito del presente documento es aportar a la mejora de la educación de los niños, niñas y adolescentes de la comunidad.

El Reglamento Interno es un documento de apoyo a la gestión pedagógica y administrativa que tiene por finalidad normar el funcionamiento del colegio para facilitar y asegurar el logro de los fines y objetivos establecidos. Aquí se detalla y comparte la forma de organización y de funcionamiento de la institución, respetando los derechos de cada uno de sus integrantes, dentro de un clima democrático que anima la vida cotidiana en nuestro colegio. Permite además normar la convivencia y busca reafirmar la vigencia de valores y actitudes necesarias para el cumplimiento de nuestra visión, que es el lograr que los niños del Perú tengan una educación de estándares internacionales.

La Directora, el Personal Docente y Administrativo presentan el Reglamento Interno del Colegio, teniendo en cuenta las disposiciones superiores.

Nuestro colegio es una entidad católica, por ende, respondemos al modelo que ésta nos exige como tal, es decir, respetando su historia, estatutos, decretos y por sobre ellos su espiritualidad, la cual nos pide comprometernos con la gran obra de Jesucristo.

Esta es una oportunidad para que los estudiantes crezcan como individuos y en comunidad, para ello trabajaremos con alegría, entusiasmo y esperanza de poder lograr los objetivos institucionales propuestos en nuestro PEI, que están orientados a su formación integral como estudiantes, centrada no sólo en los aprendizajes académicos sino también en la tarea de afianzar y recuperar la vivencia y la transmisión de valores y principios humanos y éticos.



TÍTULO I

DE LAS GENERALIDADES Y PRINCIPIOS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 01.- El presente Reglamento Interno, tiene por finalidad establecer la línea axiológica de la Institución Educativa PARROQUIAL "MONSEÑOR MARCOS LIBARDONI", su organización administrativa y académica, la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección, organización, administración y funciones del Centro; los regímenes económico, laboral, disciplinario, de pensiones y de becas; proceso de matrícula, evaluación y certificación; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.

ARTÍCULO 02.- La Institución Educativa PARROQUIAL "MONSEÑOR MARCOS LIBARDONI", en lo axiológico depende de la Congregación Promotora, en lo técnico pedagógico, de la Unidad de Gestión Educativa correspondiente; y en lo laboral de la Autoridad Administrativa de Trabajo o del Fuero Judicial Laboral, según corresponda.

ARTÍCULO 03.- La Congregación Religiosa "Hermanas Ministras de la Caridad de San Vicente de Paúl" es la entidad promotora de la Institución Educativa PARROQUIAL "MONSEÑOR MARCOS LIBARDONI".

ARTÍCULO 04.- La Institución Educativa PARROQUIAL "MONSEÑOR MARCOS LIBARDONI", en lo sucesivo, para efectos del presente Reglamento Interno, Institución Educativa, al ser católico, acepta los principios fundamentales señalados por la Iglesia Católica para la educación, orientada hacia la promoción humana de los educandos, considerando que la educación tiene como fin el desarrollo integral de la personalidad.

ARTÍCULO 05.- La interpretación general de cualquier norma del presente Reglamento Interno y su complementación corresponden a la Directora del Institución Educativa PARROQUIAL "MONSEÑOR MARCOS LIBARDONI" y de su Entidad Promotora.

ARTÍCULO 06.- El funcionamiento de la Institución Educativa, fue aprobado por Resolución N° 13878, expedida por la Dirección de Educación de Lima Metropolitana el 14 de octubre de 1969 y la ampliación de sus servicios educativos, por las siguientes:

Resoluciones:

R.D. N° 00092 del 09 de marzo de 1972, expedido por la Dirección de Lima Metropolitana.



R.D. N° 0987 del 06 de octubre de 1980, expedida por la Zona de Educación N° 05.

R.D. N° 9344 del 21 de diciembre de 1983, expedida por la Dirección Departamental de Educación de Lima.

ARTÍCULO 07.- El presente Reglamento Interno, se sustenta en las siguientes normas de carácter legal: Constitución Política del Estado Peruano.

Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre del 1990.

Ley General de Educación 28044.

Reglamento de la Ley General de Educación 28044, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2012-ED, del 06 de julio de 2012.

Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial N° 234-2005-ED.

Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, del 20 de abril del año 2006.

Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.

Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.

Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley 27337.

Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.

Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.

Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.

Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571 y disposiciones conexas emitidas por INDECOPI. Código de los Niños y Adolescentes, aprobado por Ley N° 27337.

Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 010-2012-ED.

Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR.

Ley N° 29694, Ley que Protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o Adquisición de Textos Escolares para Lograr su Eficiencia, modificada por la Ley N° 29839 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 015-2012-ED, del 28 de setiembre de 2012.

Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación. (Directivas para el Desarrollo del Año Escolar)

Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada. Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación; y el presente Reglamento Interno.

ARTÍCULO 08.- El domicilio legal de la Institución Educativa Parroquial "Monseñor Marcos Libardoni" es Jirón 3 de febrero N° 1073 – Urb. Apolo - La Victoria – Lima. Educacionalmente pertenece al ámbito de la Unidad de Gestión Educativa Local UGEL N° 03.

ARTÍCULO 09.- La Institución Educativa Parroquial "MONSEÑOR MARCOS LIBARDONI", como Institución Católica se rige por los principios de la "Escuela Católica" y demás documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el Ideario del Plantel.



DE LOS ALCANCES

ARTÍCULO 10.- El presente Reglamento Interno es el documento de la Institución Educativa, tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el personal Docente, Administrativo y de Servicio, para los estudiantes, los padres de familia y Ex – estudiantes.

ARTÍCULO 11.- El presente Reglamento es aprobado por la Directora General, como representante de la Promotoría y máxima autoridad de la Institución Educativa.



TÍTULO II

AXIOLOGÍA, FINALIDAD Y PRINCIPIOS

ARTÍCULO 12.- “Hacer un ideal de la Institución Educativa, un lugar de Evangelización, y de sus miembros personas libres, solidarias, humildes y sencillas, que, en la misma dimensión de la ciencia y la cultura, proclamen, vivan y celebren su fe como fruto de una evangelización consciente y madura”.

PRINCIPIOS RECTORES

ARTÍCULO 13.- El Centro Educativo tiene los siguientes principios rectores:

Relación filial con Dios Padre Creador.

Amistad con Jesucristo hermano y amigo “Centro de la Escuela Católica, Modelo de Hombre”.

Vivencia de la Espiritualidad Vicentina – Libardoniana “Humildad, Sencillez y Caridad”. Integración de la ciencia, fe y cultura haciendo de la Escuela, un lugar y medio de humanización y de Evangelización.

MISIÓN

Somos una institución que formamos estudiantes dentro de un sistema de Educación integral, cuya acción educativa está centrada en el cultivo de valores humanos cristianos con un alto nivel académico mediante el desarrollo de proyecto de innovación preparándolo para que sea capaz de esbozar y llevar a cabo un proyecto personal de vida coherente y competitivo.

VISIÓN

Ser reconocidos como una CENTRO EDUCATIVO católica con carisma vicentino de alta calidad, que utiliza tecnología de vanguardia y forma personas capaces de realizar cambios sociales coherentes con su formación humano-cristiana, en los diversos contextos de su realidad.

IDEARIO

ARTÍCULO 14.- El Ideario de la CENTRO EDUCATIVO “Monseñor Marcos Libardoni”, es el conjunto de orientaciones fundamentales sobre los fines, concepciones y métodos del trabajo educativo y los principios que definen su filosofía. Estos principios rectores reconocen los marcos doctrinales del Sistema Educativo Peruano y de la Iglesia Católica asumiéndolos como suyos.

Los integrantes de la Comunidad Educativa por la opción hecha de pertenecer a nuestra Institución, aceptan en su integridad este Ideario.

Nuestro quehacer educativo está dirigido a la formación integral de nuestros estudiantes en las siguientes áreas de desarrollo:

Área Humana Área Cristiana



Área Vicentina – Libardomiana

Área Social

Área Pedagógica

ARTÍCULO 14.1.- ÁREA HUMANA

La formación integral del hombre, como finalidad de la educación, incluye el desarrollo de todas las facultades humanas del educando, su preparación para la vida profesional, la formación de su sentido ético y social, su apertura a la trascendencia y su educación religiosa. Toda escuela y todo educador en ella deben procurar formar personalidades fuertes y responsables, capaces de hacer opciones libres y justas, preparando así a los jóvenes para abrirse progresivamente a la realidad y formarse una determinada concepción de la vida.

(LAICO CATÓLICO TESTIGO DE LA FE EN LA ESCUELA, N° 17)

- a. Deseamos ofrecer al educando una sólida formación que comprenda el desarrollo integral de la persona.
- b. Toda acción educativa de la familia, de la sociedad y de modo especial, la escuela, debe proponerse un trabajo en equipo, respetándose unos a otros y de las normas dadas por las instancias superiores.
- c. Formar al educando en la conciencia de la dignidad humana, la necesidad del respeto a la persona y a la libertad, ejercida responsable y progresivamente.
- d. Desarrollar la voluntad del educando en los principios morales, sociales y religiosos que valoricen y enriquezcan su persona.
- e. Fomentar el sentido crítico, reflexivo y creativo del alumno; e insistir en la educación y culto a la verdad como medio para eliminar la hipocresía, el engaño y la mentira.
- f. Sin perder de vista todas las facetas integradoras de la personalidad del joven, es nuestro deber favorecer la educación progresiva de los valores afectivos para forjar una personalidad psicológicamente madura, motivándolo para que viva la amistad, la sociabilidad, el servicio a los demás y la alegría de vivir al compartir la existencia con los que le rodean.
- g. El cultivo del arte, el deporte y las sanas convivencias formarán parte de la tarea educativa, así como estas actividades culturales elementos perfectivos de la persona.

ARTÍCULO 14.2.-ÁREA CRISTIANA

Jesucristo es el centro y la razón misma del proyecto educativo católico. Él es el que revela y promueve el sentido nuevo de la existencia, transformándola, capacitando al hombre para vivir de manera divina, es decir, pensando, queriendo y actuando según el Evangelio y haciendo de las Bienaventuranzas la norma de la vida.

(LIII ASAMBLEA EPISCOPAL PERUANA, 1982 N° 73-74).

Conscientes del papel determinante de Cristo en nuestras vidas, los integrantes de la Comunidad Educativa nos proponemos:

- a. Crear un ambiente cristiano abierto a la presencia de Jesús modelo, maestro, amigo y hermano, iluminado siempre por la luz del Evangelio.
- b. Cultivar la devoción e imitación a la Virgen María, modelo perfecto del creyente.
- c. Promover el despertar de la fe cristiana - católica, así como el progresivo crecimiento de la misma, por una instrucción cristiana acorde a los lineamientos de la doctrina católica, impartida mediante una pastoral familiar y juvenil y una catequesis sistemática y actualizada.



- d. Facilitar la experiencia de Dios nuestro Padre, a través de la oración personal y comunitaria y de la participación activa de los sacramentos.
- e. Ayudar a los estudiantes a asumir el compromiso de su fe en la doble dimensión personal y social, favoreciendo el espíritu misionero, despertando la necesidad del seguimiento a Cristo y el descubrimiento de la vocación personal y concreta.
- f. Ofrecer a los estudiantes la posibilidad de enriquecer su fe por una vivencia eclesial más profunda, mediante la integración en grupos juveniles apostólicos y la inserción en la pastoral orgánica parroquial y diocesana.
- g. Estimular el testimonio de vida cristiana en cada miembro de la comunidad educativa como medio de Evangelización.

ARTÍCULO 14.3.- ÁREA VICENTINA-LIBARDONIANA

“Debemos correr a las necesidades de nuestros hermanos como a un incendio”. (*SAN VICENTE DE PAÚL*).

Fieles al carisma de la Congregación de las Hermanas Ministras de la Caridad de San Vicente de Paúl. “Todo con Caridad, Humildad y Sencillez”, virtudes que encarnó nuestro patrono San Vicente de Paúl y a la figura de Monseñor Marcos Libardoni, sacerdote Oblato de San José, ejemplo de amor y de servicio a la Iglesia que desempeñó su labor misionera en los lugares más pobres y necesitados. Nuestra CENTRO EDUCATIVO busca:

- a. Promover el espíritu de Caridad como sinónimo de amor a Dios y a nuestro prójimo.
- b. Impulsar la práctica de nuestro lema axiológico: “Todo con Caridad, Humildad y Sencillez”, como programa de vida y camino que nos lleva al encuentro con Dios.
- c. Desarrollar las virtudes de humildad, sencillez, caridad, a través de actitudes que eviten el creernos superiores a los demás y nos permitan aceptar nuestras propias limitaciones y establecer relaciones abiertas y saludables con los demás.
- d. Propiciar el aspecto de familia entre los miembros de la comunidad educativa, basado en la aceptación, comprensión, diálogo, perdón y ayuda mutua que nos permitan encontrarnos en ambiente de fraternidad.
- e. Ejercitar actitudes que nos comprometan como San Vicente de Paúl al servicio de los demás, especialmente de los pobres y necesitados.

ARTÍCULO 14.4.-ÁREA SOCIAL

Creemos que el amor a Cristo y a nuestros hermanos no será solo la gran fuerza liberadora de la injusticia y la opresión, sino la inspiradora de la justicia social, entendida como concepción de vida y como impulso hacia el desarrollo integral de nuestros pueblos.

(*MEDELLÍN, II CONFERENCIA DEL EPISCOPADO LATINO AMERICANO, PROMOCIÓN HUMANA N° 5*)

La formación social nace de una exigencia de nuestra fe cristiana: “Todo aquel que no hace justicia y no ama a su hermano, no es de Dios”. Por tanto, nos comprometemos paralograr en nuestro esfuerzo de educar:



- a. Despierte y profundice una actitud de entrega y servicio constante a todos los hombres, sobretudo con los más necesitados, despojándonos del egoísmo personal, y de todo aquello que lleve a la instrumentalización del hombre.
- b. Fomente una atmósfera que favorezca la solidaridad, la cooperación y la convivencia integradoras en medio de una sociedad pluralista.
- c. Forme personas que se esfuercen desde la vida familiar y colegial para que vivan fraternalmente y participen en comunidad y que estén en capacidad de denunciar los abusos y violaciones contra la dignidad humana y crear una sociedad justa y solidaria.
- d. Dé una auténtica formación social que despierte las inquietudes por los problemas económicos, sociales y políticos, para comprometerse en el cambio radical de la sociedad peruana.
- e. Facilite una reflexión crítica para conseguir el amor a la patria y una presencia renovadora en la sociedad; creadores de un mundo que, animado por el espíritu evangélico, sea cada vez más humano y más justo.
- f. Ofrezca a los educandos pautas de reflexión y de acción social según la doctrina social de la iglesia.
- g. Capacite a los estudiantes para el mundo del trabajo en la línea de las Encíclicas y enseñanzas sociales de la iglesia.

ARTÍCULO 14.5.- ÁREA PEDAGÓGICA

- a. La pedagogía Libardoniana considera al educando como el principal protagonista de su propia educación, reconoce la acción prioritaria e insustituible de los padres como primeros educadores de sus hijos y a la comunidad educativa y local como su más influyente educador.
- b. Nuestra pedagogía asume a la persona en su realidad concreta y está en disposición de acoger sus múltiples valores, tales como **"El Decálogo del Desarrollo"**.
- c. La educación debe ser eminentemente creativa, en apertura al cambio a los nuevos sistemas pedagógicos. La educación que prepare y fomente, tanto en la escuela y fuera de ella, el arte, la investigación, la lectura y en general toda manifestación creativa. Reconocemos también, la necesidad de una permanente actualización de parte de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- d. Asumimos **"la pedagogía de la presencia"** como nuestra manera más genuina de educar. Esta pedagogía se expresa en:
 - Una constante presencia con los educandos.
 - La sincera empatía con los niños y jóvenes, atentos siempre a sus problemas y necesidades.
 - Un respeto profundo por la realidad particular de las personas, tanto en su mundo social, como familiar y personal.
- e. Consideramos a la Institución Educativa como un segundo hogar y tratamos, por tanto, de vivir un verdadero espíritu de familia, que se manifiesta en:
 - El cuidado de las cosas.
 - La constante acogida.
 - La sencillez y naturalidad en el trato.
 - La disponibilidad de tiempo y lugares.



-
- El ambiente de verdadera alegría.
 - El interés por los problemas de todos, adelantándose a las necesidades.
- f. El amor a la persona humana nos llama a estar atentos al otro, por lo que nuestra disciplina es preventiva y formativa.



TÍTULO III

OBJETIVOS

DE LOS OBJETIVOS GENERALES

ARTÍCULO 20.- La Institución Educativa Parroquial "MONSEÑOR MARCOS LIBARDONI", tiene los siguientes objetivos generales:

1. Promover la educación de la fe, haciendo de la Institución un lugar de evangelización a través de una catequesis vivencial e integral; que lleve a una madurez en la que el educando sea capaz de proclamar vivir y celebrar su fe.
2. Garantizar una educación de calidad cultivando valores humanos, cívicos-patrióticos a través del Currículo Valorativo integrado por los niveles educativos y áreas de desarrollo correspondientes, basado en los lineamientos propuestos por el MINEDU.
3. Alcanzar un alto Nivel Cultural humanista y científico, como un valor en sí y como indispensable instrumento de progreso.
4. Fortalecer las relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa.
5. Fortalecer la decidida participación de los padres de familia en la formación de sus hijos, a través de una adecuada Pastoral Familiar y participación activa en el quehacer educativo institucional del Plantel.

DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS

ARTÍCULO 21.- Son objetivos del Nivel Inicial:

- a) Brindar un servicio educativo coherente con los fines y objetivos de los Planes de Desarrollo Nacional y Regional.
- b) Atender en forma integral a niños menores de seis años de edad, en un ambiente adecuado y acogedor que asegure su pleno desarrollo individual y social.
- c) Lograr la formación integral de los estudiantes como seres humanos y como miembros de la comunidad histórico-social, mediante el desarrollo armónico de sus potencialidades.
- d) Propiciar la formación del pensamiento reflexivo, crítico y creador en los educandos, con la finalidad de que sean capaces de analizar y plantear alternativas de desarrollo personal.
- e) Propender a una educación personalizada y liberadora que le permita al futuro ciudadano, insertarse en la actividad socio-económica y cultural a nivel nacional.



- f) Desarrollar valores éticos como miembros del grupo social.
- g) Estimular la auto-educación en los estudiantes como seres conscientes y responsables de su educación.
- h) Cultivar las habilidades de reflexión, crítica y creativa, así como los valores de solidaridad, responsabilidad, colaboración, apertura y tolerancia.
- i) Conservar en la comunidad escolar un ambiente de solidaridad y de hermandad.
- j) Cultivar el amor a Dios, a la Virgen María, a su alma mater, a la familia y a la Patria.
- k) Intensificar y ampliar la formación científico-humanística y religiosa de los estudiantes, a fin de brindarles una educación integral, impregnada por el espíritu evangélico.
- l) Afianzar la formación de los estudiantes mediante el desarrollo de actividades de carácter social, cívico, religioso, artístico, científico, deportivo y recreativo.
- m) Organizar y administrar las acciones educativas, de tal manera que sean acordes con la realidad del niño.
- n) Desarrollar la Estructura Curricular del Nivel Inicial, estableciendo y aplicando una currícula flexible y diversificada de acuerdo a las necesidades e intereses del educando y la comunidad.
- o) Brindar orientación y asesoramiento permanente a los padres de familia, para favorecer una formación integral del niño, propiciando su participación en la gestión y administración educativa del nivel.
- p) Fomentar el inicio de una disciplina personal con capacidad de cumplir con reglas básicas de responsabilidad, tareas, puntualidad, aseo y comportamiento.

ARTÍCULO 22.- Son objetivos del Nivel Primario:

- a) Proporcionar un adecuado dominio de la lectura, de la expresión oral y escrita y de las habilidades matemáticas básicas; el conocimiento básico de la historia y geografía del Perú y su relación con la del mundo; y de los principales fenómenos de la naturaleza con especial referencia a la realidad local y nacional.
- b) Desarrollar las facultades cognitivas, volitivas y físicas del educando, consolidando las bases de su formación integral.
- c) Estimular la capacidad de creación.
- d) Orientar el desarrollo vocacional de los educandos.
- e) Propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
- f) Promover el conocimiento y práctica de los valores éticos, cívico-patrióticos, estéticos y religiosos.
- g) Formar un creciente compromiso de fe, práctica de los sacramentos y una vida de oración personal.

ARTÍCULO 23.- Son objetivos del Nivel Secundario:

- a) Profundizar la formación científica y humanista y el cultivo de los valores adquiridos en el nivel de Educación Primaria.
- b) Potenciar y seguir estimulando las facultades cognitivas, volitivas y físicas del educando, consolidando las bases de su formación integral.
- c) Brindar al educando oportunidades de aprendizaje que le permitan adquirir conocimientos en los campos



humanístico, científico y tecnológico y que estimulen el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y evaluar el medio natural, cultural y social en los ámbitos local, nacional e internacional.

- d) Profundizar el conocimiento y afianzar la práctica de los valores cívico-patrióticos, éticos, estéticos y religiosos para el positivo desenvolvimiento personal y social del educando, en el marco del sistema constitucional y democrático.
- e) Brindar al educando servicios de orientación y bienestar que contribuyan al conocimiento y comprensión de sí mismo y al desarrollo de su personalidad.
- f) Ofrecer a los estudiantes orientación vocacional y formación teórico-práctica que facilite e incremente el desarrollo de conocimientos básicos, aptitudes, habilidades y destrezas relacionados con un área ocupacional específica que lo inicie en la forma ocupacional y lo capacite para estudios superiores.
- g) Enseñar a los jóvenes a asumir la capacidad propia de vivir la fe católica con conciencia, compromiso y perseverancia, como valor básico de la vida.



TÍTULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA I. E.

INTEGRANTES DE LA I.E.

ARTÍCULO 24.- La Institución Educativa Parroquial "Monseñor Marcos Libardoni", tiene la siguiente estructura orgánica:

A. Entidad Promotora

- Congregación Hermanas Ministras de la Caridad de San Vicente de Paúl

B. Organismo de Dirección

- Dirección General

C. Organismo de Asesoramiento

- Consejo Directivo

D. Organismos de Formación

- Coordinación Académica Inicial
- Coordinación Académica Primaria
- Coordinación Académica Secundaria
- Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa
- Coordinación de Pastoral

E. Organismos de Ejecución Académica

- Las Coordinadoras Académicas
- Profesores
- Los Tutores de Aula y de Grado

F. Organismo de Apoyo Académico

- Centro de Cómputo

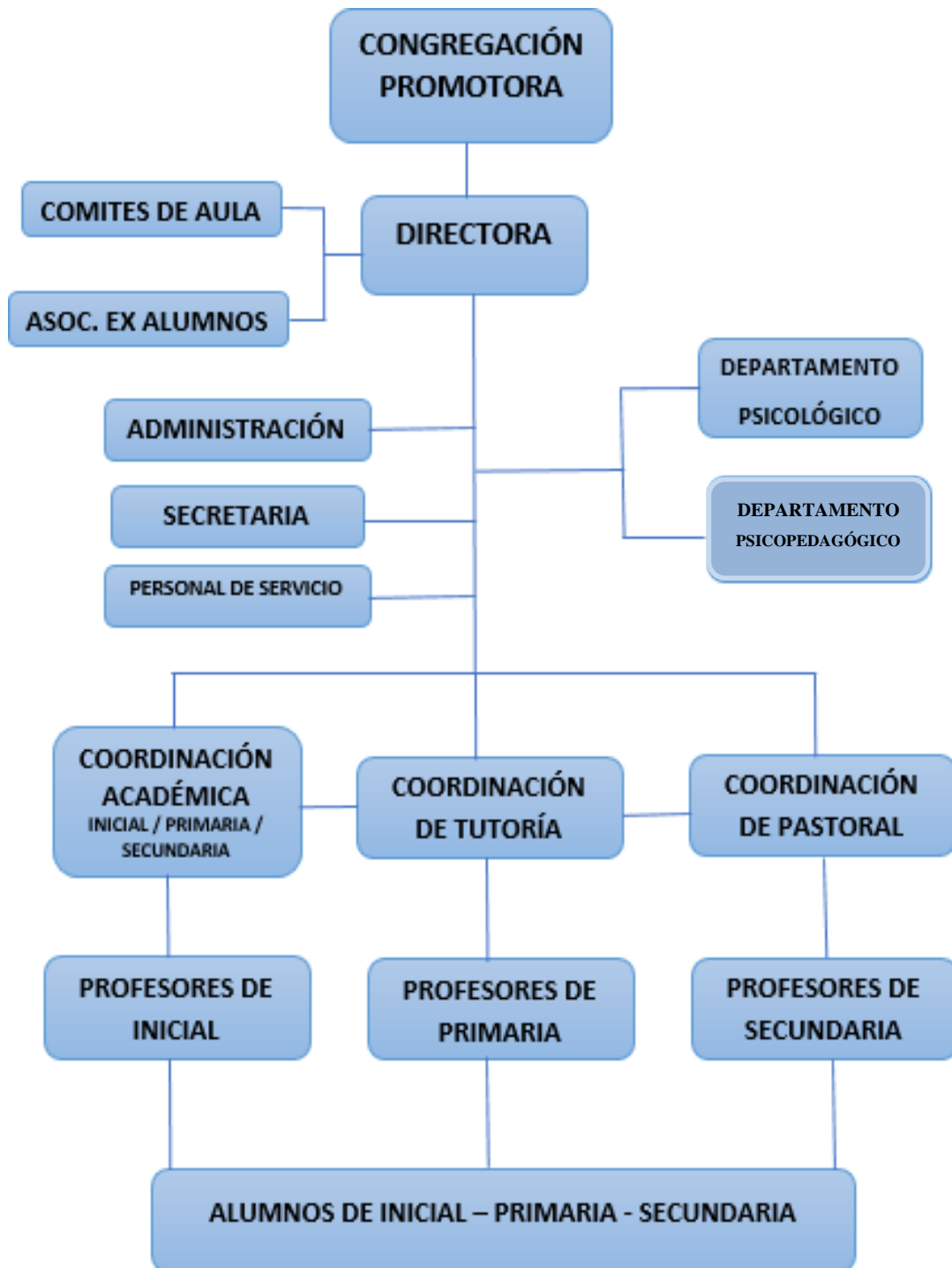
G. Organismos de Apoyo Administrativo

- Oficina de Secretaría
- Oficina de Biblioteca
- Oficina de Laboratorio
- Área de Mantenimiento y Servicios.

H. Organismos de Colaboración

- Comunidad Docente
- Comités de aula de padres de familia
- Asociación de Ex – estudiantes

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL CENTRO EDUCATIVO PARROQUIAL
MONSEÑOR MARCOS LIBARDONI**





FUNCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA I.E.

A) DE LA ENTIDAD PROMOTORA

ARTÍCULO 25.- La Entidad Promotora de la Institución Educativa Parroquial "MONSEÑOR MARCOS LIBARDONI", es la Congregación Religiosa "Hermanas Ministras de la Caridad de San Vicente de Paúl", según Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 26.- La Entidad Promotora está representada ante la Institución Educativa por la religiosa que designe la Superiora de la Congregación.

ARTÍCULO 27.- Son responsabilidades de la Entidad Promotora:

- a) Establecer la línea axiológica, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución.
- b) Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del Plan Curricular de cada año o período de estudios.
- c) Establecer los sistemas de evaluación y control de los estudiantes.
- d) Establecer la dirección, organización, administración y funciones de la CENTRO EDUCATIVO.
- e) Establecer los regímenes económicos y disciplinarios de pensiones y de becas.
- f) Establecer las relaciones con los Padres de Familia.
- g) Aprobar el Reglamento Interno, en concordancia con la Ley General de Educación, la Ley de las Instituciones Educativas Privadas, en coordinación con la Dirección General de la Institución.
- h) Designar a la Directora General.

B) DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 28.- La Dirección General, es ejercida por una religiosa integrante de la Congregación Religiosa "Hermanas Ministras de la Caridad de San Vicente de Paúl" que cumpla con los requisitos establecidos en las disposiciones legales vigentes, a la fecha de su designación o contratación. Es designada y contratada por la representante legal de la Congregación Promotora.

ARTÍCULO 29.- La Directora General, es la primera autoridad del Colegio, es representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. Depende de la Superiora de la Delegación Promotora a quien mantiene permanentemente informada de su gestión.

ARTÍCULO 30.- El cargo de Directora General del Colegio, es de confianza y se ejerce a tiempo completo, no siendo compatible con la realización de otro trabajo remunerado durante el mismo horario.

ARTÍCULO 31.- En el ejercicio de sus funciones, la Directora General es responsable de:

- a) Del control y supervisión de las actividades técnico-pedagógicas del Colegio.
- b) De la planificación y elaboración de la estructura curricular.
- c) De la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.



- d) De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias dentro de su ámbito, para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- e) De la administración de la documentación del Colegio.
- f) De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos.
- g) De las demás que sean propias de su cargo.

ARTÍCULO 32.- La Directora General está facultada para:

- a) Dirigir la política educativa y administrativa del Colegio.
- b) Definir la organización del Colegio.

ARTÍCULO 33.- Son funciones de la Directora General:

En la determinación de política educativa:

- a) Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política institucional, especificados en el Ideario, el presente Reglamento Interno y demás normas.
- b) Difundir el Ideario y el Proyecto Educativo del Colegio en toda la Comunidad Educativa.

En el aspecto Técnico-Administrativo:

- a) Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, monitoreo, ejecución y supervisión.
- b) Participar en el Consejo Educativo y coordinar acciones de promoción humano-cristiana.
- c) Presidir el Consejo Directivo.
- d) Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal que aprueba la Entidad Promotora.
- e) Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por los diferentes organismos del Colegio, siempre que cuenten con su aprobación previa.
- f) 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, disponer la aplicación de sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.
- g) Visar los permisos y salidas del personal, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal que obra en escalafón.
- h) Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en el Colegio, creando un buen clima institucional.
- i) Responsabilizarse por la administración del escalafón y evaluación del personal.
- j) Aprobar, en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan de Operaciones, cuidando que los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.
- k) Intervenir directamente en todo lo que se refiere a la administración de bienes y rentas del Colegio.
- l) Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable.



- m) Asegurarse que se efectúen los abonos correspondientes a los sistemas pensionario y de seguridad social y demás contribuciones, conforme a Ley.
- n) Gestionar, junto con la Entidad Promotora, la liberación de impuestos y otros tributos, en los casos de donaciones o adquisición de equipos para el Colegio.
- o) Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre la matrícula y el pago de pensiones de los educandos.
- p) Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al Colegio, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
- q) Dirigir la correspondencia oficial.
- r) Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del Colegio.
- s) Supervisar que la Secretaría 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 ordenan.
- t) Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, guías y otros documentos internos del Colegio.
- u) Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el "Carácter Propio del Colegio".
- v) Promover y mantener un contacto permanente con los Padres de Familia, Estudiantes y Personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces.
- w) Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.

En el Orden Académico:

- a) Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- b) Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.
- c) Actualizar el diagnóstico educativo del Colegio.
- d) Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los perfiles educativos y los curriculares de las diferentes áreas o líneas de acción educativa propuestos en el PEI.
- e) Aprobar los cuadros de distribución horaria semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
- f) Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
- g) Promover toda forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
- h) Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del binomio educador-educando y la colaboración fraternal entre docentes y estudiantes.
- i) Convocar a sesiones a los Organismos Académicos, para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta de los estudiantes, para determinar alternativas de solución.
- j) Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
- k) Cuidar que el personal jerárquico, docente y personal de apoyo administrativo mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.



- l) Aprobar el Calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- m) Dirigir y asesorar los Programas de Pastoral, TOE, Actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales.
- n) Presidir todas las actuaciones educacionales, dentro o fuera del Colegio.
- o) Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los informes que son de su competencia.
- p) Resolver con la participación del Consejo Directivo los asuntos académicos que son competencia y que no se especifican en el presente Reglamento Interno.
- q) Promover la formación de los padres a través de la Escuela de Padres.

En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:

- a) Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con el Ideario y los valores 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 Colegio.
- c) Aplicar los correctivos y disponer las acciones reparadoras que cada caso requiera.
- d) Proponer alternativas que contribuyan a mejorar el desarrollo de las actividades técnico pedagógico y administrativas del Colegio.
- e) Consolidar los informes técnico pedagógico del Colegio.

ARTÍCULO 34.- En caso de ausencia temporal o impedimento, la Directora es reemplazada por una coordinadora asignada cumpliendo las funciones inherentes a la Directora. Debiendo ponerse en conocimiento de la comunidad.

C) DEL ORGANISMO DE ASESORAMIENTO

DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 35.- El Consejo Directivo, es el Órgano de Asesoramiento de la Institución Educativa, tiene el carácter de consultivo y apoya a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, asegurando la estrecha y eficaz participación de los Directivos y Personal Jerárquico del Colegio en los procesos administrativo-académicos y de comportamiento del estudiante.

ARTÍCULO 36.- El Consejo Directivo, está conformado por la Directora General, quien lo Preside e integrada por: la Coordinadora de Tutoría y Orientación Educativa- TOE, las Coordinadoras Académicas y Coordinadora de Pastoral; y por otros componentes de los diferentes Órganos del Centro Educativo, si la Directora lo estimara conveniente.

ARTÍCULO 37.- El Consejo Directivo se reúne periódicamente y en forma extraordinaria cuando lo solicita la Dirección. En los casos necesarios, la Dirección invita a los integrantes de los demás estamentos del Colegio.

ARTÍCULO 38.- Son funciones del Consejo Directivo:



- a) Asesorar a la Dirección del Colegio para el mejoramiento de la acción y gestión educativa, en concordancia con el Ideario y el presente Reglamento Interno.
- b) Promover la participación de los Organismos Internos que establecen la estructura orgánica del Colegio y la colaboración de las Instituciones de la localidad.
- c) Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y Programaciones Curriculares.
- d) Emitir los Informes que se les solicita.
- e) Acordar medidas correctivas y estímulos en casos de problemas de conducta del estudiante.
- f) Acordar los estímulos y medidas correctivas para el personal docente, administrativo y de servicio.
- g) Analizar los resultados obtenidos en la evaluación del proceso y tomar acuerdos en general para la buena marcha del Colegio.
- h) Participar y ser responsable de la planificación institucional.

D) DEL ÓRGANO DE FORMACIÓN

ARTÍCULO 39.- Los Órganos de Formación de la Institución Educativa, apoyan a la Dirección General y asesora a los demás organismos en los aspectos conductuales, ontológico y axiológico, ejecutando para tales fines los proyectos y actividades.

ARTÍCULO 40.- Son Organismos de Formación los siguientes:

- a) Coordinación de Tutoría y Orientación educativa
- b) Coordinación de Pastoral
- c) Auxiliar de Educación

A. COORDINACIÓN DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 41.- La coordinación de Tutoría y Orientación Educativa, planifica, organiza, conduce, supervisa y evalúa los servicios de Tutoría de los diferentes niveles, Orientación Vocacional, Consejería y Asistencia Psicopedagógica a los educandos, así como asesoramiento especializado a Padres de Familia y profesores. Coordina acciones pertinentes en su área con los tutores y docentes, estudiantes y Padres de Familia.

ARTÍCULO 42.- El responsable del Departamento de Tutoría realiza un trabajo conjunto e integrado con la Coordinación Académica, el Departamento de Formación y Convivencia, el Departamento Psicopedagógico, los Profesores de Asignatura, Preceptores y demás Tutores.

ARTÍCULO 43.- La coordinación de Tutoría y Orientación del Educando depende directamente de la Dirección General y se organiza a través del Comité de Gestión del Bienestar. La Dirección General preside dicho Comité. Cuyas funciones son:

Planeamiento:

- a) Formular el Plan Anual de Tutoría de acuerdo a los criterios establecidos en el PEI.
- b) Programar, en concordancia con las coordinadoras académicas, de Pastoral y tutoras, las actividades destinadas a contribuir a la formación integral de los estudiantes y padres de familia.
- c) Diseñar un plan de coordinación y supervisión con los tutores de grado.
- d) Definir los lineamientos generales para la programación de tutoría de cada grado.



Ejecución:

- a) Participar en la distribución de los estudiantes por secciones.
- b) Organizar la elección del Comité de Aula de cada sección.
- c) Programar acciones de información y difusión del Reglamento Interno de la Institución Educativa.
- d) Solicitar a los docentes de cada grado, la información del desempeño general de los estudiantes para ser remitido al tutor responsable.
- e) Realizar acciones que contribuyan al fortalecimiento del adecuado desempeño escolar del educando.
- f) Convocar a reuniones de tutores y / o equipos de aula según se requiera.
- g) Realizar entrevistas con los estudiantes.
- h) Revisar periódicamente, los fólderes de tutoría y/o agenda.
- i) Resolver en segunda instancia problemas de conducta con la intervención de los tutores y la auxiliar de educación.

Supervisión:

- a) Supervisar la adecuada ejecución de la programación de tutoría de cada grado.
- b) Entrevistar a cada uno de los estudiantes de la sección en forma periódica, con el apoyo de los tutores y profesores cuando sea necesario.
- c) Velar por las relaciones armoniosas entre los estudiantes de la sección, actuando de modo imparcial y justo.
- d) Atender y/o derivar con un informe y oportunamente los casos especiales a la Dirección, Coordinación de tutoría, Coordinación Académica y/o pastoral.
- e) Asignar la nota de comportamiento de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos por la coordinación de tutoría aprobada por la dirección.
- f) Otorgar o solicitar estímulos y correctivos para los estudiantes, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Institución Educativa.
- g) Los tutores presentan el informe de los casos con dificultades de aprendizaje conductuales y/o emocionales, que repercuten en la sana convivencia del aula.
- h) Recabar informes psicológicos o documentos afín, que deben ser presentados al inicio del colegio cuando es necesario de acuerdo al caso.
- i) Atender o citar oportunamente a los padres de familia a fin de solucionar o informarse sobre situaciones especiales con el apoyo del departamento psicopedagógico.
- j) Facilitar las relaciones entre las familias y el Centro Educativo participando activamente en las Escuelas de Padres y otras actividades.

DEPARTAMENTO PSICOPEDAGÓGICO

ARTÍCULO 44.- El titular del Departamento Psicopedagógico será un profesional con título de Psicólogo e inscrito en el Colegio de Psicólogos del Perú, con una experiencia mínima de tres años en el Área de Psicología Educativa.

Línea de autoridad y coordinación

ARTÍCULO 45.- Depende de la Dirección y realiza sus funciones en coordinación con ella.



ARTÍCULO 46.- Son funciones específicas del Departamento Psicopedagógico:

Planificación:

- a) Diagnosticar la problemática y las necesidades del estudiante.
- b) Diseñar el Plan de Trabajo Anual de acuerdo con los objetivos del Proyecto Educativo. Institucional.
- c) Formular el Plan Anual de Jornadas de Padres y Talleres de Crecimiento Familiar, en coordinación de pastoral.
- d) Programar las acciones de Orientación Vocacional.

Ejecución:

- a) Organizar las fichas personales de los estudiantes con la información psicológica actualizada.
- b) Realizar las entrevistas psicológicas de los estudiantes que ingresan a la I.E.
- c) Aplicar el programa de Orientación Vocacional a los estudiantes de 5° de Secundaria y proporcionar asesoría para una adecuada elección profesional.
- d) Informar, asesorar y proponer acciones a los docentes y padres de familia para la solución de problemas emocionales, académicos y de conducta.
- e) Realizar entrevistas psicológicas a los estudiantes derivados por los tutores, diagnosticando los casos y proponiendo alternativas de solución.
- f) Comunicar a los tutores, las conclusiones y resultados de la atención a los estudiantes derivados.
- g) Asesorar a las instancias superiores en el análisis de situaciones especiales vinculadas al área de su competencia.

Investigación:

- a) Realizar encuestas para identificar y definir las variables que generan las situaciones problemáticas.
- b) Desarrollar encuestas, observaciones o estudios individuales y grupales, a fin de identificar las características personales y familiares para proponer medidas correctivas a nivel de tutoría.

B. COORDINACIÓN DE PASTORAL

ARTÍCULO 47.- La Coordinación de Pastoral depende directamente de la Dirección General. Coordina permanentemente con las diferentes áreas y niveles.

ARTÍCULO 48.- Son funciones de la Coordinación de Pastoral:

- a) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral del Centro Educativo.
- b) Formar a los estudiantes en los valores y virtudes del Evangelio.
- c) Proporcionar una educación religiosa en base a una adecuada catequesis y un testimonio de vida.
- d) Presentar a Cristo como Dios y modelo de Hombre Nuevo y Perfecto, en quien todos los valores humanos encuentran su plena realización.
- e) Inculcar la devoción a San Vicente de Paúl y el amor a la Virgen María.



- f) Facilitar la experiencia de Dios nuestro Padre a través de la oración y la liturgia.
- g) Educar en un estilo libre y responsable, que promueva una respuesta personal de Fe al servicio de los que más necesiten.
- h) Vivenciar el carisma vicentino, basados en un espíritu interior de Fe y oración, un espíritu de familia, y un espíritu de apostolado universal acorde a los signos de los tiempos.
- i) Iluminar las situaciones de la vida y de la cultura con el mensaje evangélico de salvación.
- j) Planificar y ejecutar programas de formación moral cristiana, bíblica y vicentina a la comunidad educativa.
- k) Educar a los estudiantes para la formación de una sociedad fraterna, justa y solidaria.
- l) Desarrollar programas para el conocimiento de la doctrina de la iglesia y del carisma vicentino.
- m) Propiciar la participación efectiva de la comunidad educativa en las tareas apostólicas, formando comunidades de Fe vicentinas.
- n) Fomentar las vocaciones religiosas vicentinas.
- o) Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral del Centro Educativo, favoreciendo la vivencia concreta con su testimonio de vida.
- p) Fomentar la participación de los Ex Alumnos en el trabajo de Pastoral del Centro Educativo.
- q) Incentivar la Adoración Eucarística.
- r) Planificar, organizar y ejecutar la preparación para la recepción de los sacramentos.

C. DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FÍSICA, DEPORTE Y RECREACIÓN.

ARTÍCULO 49.-El departamento de Educación Física, Deporte y Recreación forma parte de los Organismos de Formación Humano-cristiana y tiene como finalidad ofrecer todos los medios para la formación orgánica del educando, su desplazamiento plástico y su participación en actividades deportivas y recreacionales.

ARTÍCULO 50.- El departamento de Educación Física, Deporte y Recreación asegura que toda actividad esté orientada en conformidad con las dimensiones del IDEARIO del Centro Educativo.

ARTÍCULO 51.- El Deporte y la Recreación tiene como propósito un alto sentido formativo y se cumple a través de las siguientes acciones:

- a) Coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.
- b) Promover juegos deportivos y Mini – Olimpiadas.
- c) Establecer el calendario de actividades deportivas.
- d) Respetar los protocolos de bioseguridad en cada uno de los ambientes donde se desarrollen las actividades deportivas o recreativas. Cuidar la salud física y moral de los educandos.
- e) Asesorar a los Padres de Familia y ex - alumnos con su participación deportiva y recreativa en la Institución.
- f) Vigilar celosamente que las instalaciones y equipos deportivos no se maltraten ni deterioren.
- g) Mantener al día el Inventario del departamento de Deporte y Recreación.
- h) Mantener informada a la Dirección y a la Coordinación Académica de todas las actividades que se vienen desarrollando.



- i) Velar por la buena presentación del alumnado en cada actividad deportiva dentro y fuera del plantel.

D. LA AUXILIAR DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 52.-La Auxiliar de Educación, contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento de acuerdo a los valores que sustenta el Ideario de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 53.-Es la encargada de mantener el orden, respeto, integración, disciplina, puntualidad, colaboración, asistencia y responsabilidad de los estudiantes.

Coordina permanentemente con los demás organismos de la Institución.

ARTÍCULO 54.-La **Auxiliar de Educación** cumple las siguientes funciones:

- a) Coordinar las acciones pertinentes con la dirección, coordinadores, los tutores y docentes.
- b) Informar oportunamente a los estudiantes y padres de familia, sobre las normas de convivencia que deben observar los estudiantes, así como los valores y virtudes que deben vivenciar.
- c) Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de convivencia contenidos en el Reglamento Interno.
- d) Verificar las funciones de los Profesores – Tutores y docentes en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos y salidas; y la puntualidad de los estudiantes en todo acto que se realiza en el patio de honor.
- e) Registrar en el parte de incidencias de los estudiantes las conductas positivas y negativas.
- f) Mantener la disciplina del educando dentro y fuera del plantel, en las actividades religiosas, cívicas – patrióticas con el apoyo de los profesores de aula y tutores.
- g) Difundir y hacer cumplir el Reglamento Interno de la Institución.
- h) Fomentar en los educandos hábitos de autocontrol, disciplina y formación de carácter.
- i) Tratar junto con el Tutor(a) los problemas de comportamiento del estudiante. Los casos especiales, tratarlos en coordinación de Tutoría y Orientación del educando.
- j) Estar preparado para asumir su responsabilidad de atender o prestar los primeros auxilios a los estudiantes que sufren accidentes.
- k) Hacer cumplir las medidas del protocolo de bioseguridad para garantizar la salud de los estudiantes.
- l) Velar por la presentación óptima de los estudiantes en formaciones, actuaciones, desfiles, visitas, competencias, etc.
- m) Mantener el principio de autoridad ante todo el alumnado mediante el consejo oportuno.
- n) Vigilar permanentemente el desplazamiento de los estudiantes dentro de la institución: entrada, recreos, salida y otras actividades.
- o) Indicar el inicio de actividades, cambio de hora, recreos o la finalización de las actividades por medio del toque del timbre.
- p) Llevar al día el Registro de incidencias de todas las aulas a su cargo.
- q) Contribuir al mantenimiento y conservación de la infraestructura, material didáctico y mobiliario del plantel.
- r) Dar cuenta por escrito, al (la) Tutor (a), correspondiente, los daños causados por los estudiantes, en los muebles, material didáctico, vidrios, paredes del local, etc.
- s) Hacer firmar los partes de Asistencia del Personal, dando cuenta mensual a la Dirección.
- t) Interviene en la conducta de los estudiantes e informa a los tutores.
- u) Otras tareas inherentes a su cargo encomendadas por la Dirección.



E. DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 55.-El Órgano de Ejecución Académica es el encargado de planificar, organizar, coordinar, orientar y supervisar el proceso de enseñanza aprendizaje en los niveles que atiende la Institución.

ARTÍCULO 56.-Son Organismos de Ejecución Académica:

- a) La Coordinación Académica
- b) Profesores
- c) Los Tutores de Aula y de Grado

a) La Coordinación Académica

ARTÍCULO 57.- La Coordinación Académica depende directamente de la directora con quien coordina permanentemente toda acción que cumple, orientando su actividad al logro de los objetivos propuestos, contando con la participación de todo el personal docente y alumnado.

La Coordinación Académica tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar, orientar y controlar la enseñanza – aprendizajes propios del nivel.
- b) Presentar a la Dirección, al inicio del año escolar, el Plan de Trabajo Anual del área a su cargo, procurando su más amplia, oportuna y real aplicación, y al término del año escolar un Informe consolidado sobre la labor realizada.
- c) Brindar el Asesoramiento para una buena administración curricular estableciendo la relación entre los siguientes elementos y procesos:
 - Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
 - Determinación de los objetivos del Programa de estudios, en base del perfil del egresado de la Institución.
 - Elaboración de los carteles de alcances y secuencias de contenidos y objetivos específicos.
 - Elaboración de la matriz axiológica
 - Elaboración de las unidades didácticas.
 - Selección de instrumentos de evaluación.
- d) Acompañar y asesorar a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
- e) Asesorar en la programación de las visitas de estudio en coordinación con los profesores de aula o tutores, los comités de aula, informando a la Dirección para su correspondiente autorización.
- f) Mantener reuniones de coordinación con el Personal Docente del nivel a su cargo.
- g) Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en conformidad con las normas vigentes.
- h) Verificar las funciones de los Profesores – Tutores y docentes en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos y salidas; y la puntualidad de los docentes y estudiantes en todo acto que se realiza en el patio de honor.
- i) Difundir y urgir, el cumplimiento del Reglamento Interno y los protocolos de bioseguridad de la Institución educativa.
- j) Mantener el principio de autoridad ante todo el profesorado y alumnado mediante el consejo oportuno, la



- amonestación adecuada y la sanción justa.
- k) Intervenir para contribuir en la resolución de problemas de conducta leves.
 - l) Organizar a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
 - m) Distribuir la asignación académica de los docentes, elaborar el horario general y por cursos del plantel y presentarlos a la dirección para su aprobación.
 - n) Establecer el horario de atención de los docentes a los padres de familia, coordinando con el Área de Tutoría.
 - o) Velar por el buen desempeño en el proceso educativo a través del acompañamiento permanente a Docentes, a Estudiantes y a los Padres de Familia.
 - p) Realizar un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes.
 - q) Atender cuando corresponda los casos de permisos académicos que soliciten los Padres de Familia a la dirección en casos de dificultades de los estudiantes.
 - r) Solicitar al docente y/o tutor(a) un informe periódico del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales, a Padres de Familia.
 - s) Acompañar o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.
 - t) Coordinar la entrega de trabajos asignados por los docentes de las áreas y/o talleres a los estudiantes en caso de ausencia del docente.
 - u) Realizar el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales con la Coordinación de Tutoría.
 - v) Acompañar, asesorar y liderar proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
 - w) Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
 - x) Organizar y coordinar el banco de preguntas para las diferentes áreas con los docentes en los simulacros presenciales.
 - y) Realizar otras tareas inherentes a su cargo encomendadas por la Dirección.

b) De los Profesores

ARTÍCULO 58.-Funciones generales de los docentes Libardonianos:

- a) Desempeñar su labor docente inspirado en el Carisma Vicentino: Humildad Sencillez- Caridad.
- b) Demostrar ingenio, creatividad e innovación, buscando nuevos caminos y explorando nuevas posibilidades de progreso personal.
- c) Capacitarse constantemente en su formación y superación profesional, en lo referente a su especialidad y realizar investigaciones para actualizar y perfeccionar sus conocimientos, estrategias y técnicas para mejorar su trabajo dentro de una realidad presencial y virtual.
- d) Ejercer competencias pedagógicas variadas en el desarrollo de sus funciones y encargo social.
- e) Demostrar equilibrio y competencia en su rol de facilitador de aprendizajes y experiencias desde la asignatura o área formativa a su cargo.



- f) Estar preparado para actuar y dar los primeros auxilios a los estudiantes, si sufren accidentes o algún problema de salud y/o comunicar a las personas responsables (tutor, coordinación o Dirección).

ARTÍCULO 59.- Las funciones específicas del Docente son:

- a) Ser facilitador y mediador del aprendizaje y participar en la ejecución y cumplimiento de la Visión, Misión y Principios del PEI.
- b) Derivar a las instancias correspondientes, al estudiante o apoderado que considere necesario.
- c) Velar por la buena organización y el clima estudiantil en el aula.
- d) Mantener al día todos los documentos relacionados con asistencia, rendimiento académico y anecdotario.
- e) Promover el espíritu democrático en el aula.
- f) Velar por la buena presentación personal de los estudiantes a su cargo y el cumplimiento de las normas disciplinarias del aula.
- g) Realizar el vaciado de notas a la intranet.
- h) Revisar las evidencias de manera oportuna, haciendo las observaciones correspondientes a los estudiantes.
- i) Informar a los tutores el incumplimiento en la entrega de las evidencias o trabajos.
- j) Registrar la entrega de evidencias y productos de su área en el folder de tareas o listas de publicaciones (según sea la modalidad: presencial o virtual).
- k) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo.
- l) Inculcar en los estudiantes el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto y orden, orientándolos a cumplir todas las normas de comportamiento.
- m) Brindar y promover el uso de métodos y técnicas de estudio que permitan su auto e inter aprendizaje activo.
- n) Comunicar a los tutores las evaluaciones de carácter académico y/o conductual de su área para que sea informado a los padres de familia.
- o) Contribuir a la realización de toda actividad complementaria y de extensión académica y cultural.
- p) Promover actividades complementarias del currículum, como las visitas a centros importantes de su entorno.
- q) Resolver los problemas de comportamiento de los estudiantes que se presenten en su clase, con un diálogo de forma asertiva de acuerdo al tipo de dificultad.
- r) Comunicar los problemas de indisciplina al tutor(a) o auxiliar de educación, quien a su vez informará a las Coordinaciones.
- s) Orientar a los estudiantes de forma permanente sobre urbanidad y buenos modales.
- t) Reforzar mediante estímulos el cumplimiento de sus deberes escolares.
- u) Registrar los casos de indisciplina y méritos o acciones positivas que realice el estudiante en el registro correspondiente.
- v) Llevar el control diario de la asistencia de los estudiantes.
- w) Monitorear la condición de salud de los estudiantes de manera permanente.

c) De Los Tutores De Aula y Grado

ARTÍCULO 60.- En el cumplimiento de sus funciones la Tutoría depende de la Dirección.

ARTÍCULO 61.- En Educación Inicial y Educación Primaria, cada sección es atendida por un profesor – tutor de la especialidad.



En Educación Secundaria, cada sección también está a cargo del profesor – tutor designado por la Dirección. Los tutores deben ser profesores de jornada completa.

ARTÍCULO 62.- El aula, es el ambiente donde el binomio estudiante – profesor, desarrollan el proceso académico a través de las vivencias y experiencias previstas por el Currículo de la Institución y orientado por el Ideario del plantel.

ARTÍCULO 63.- El profesor-tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo en lo concerniente a la observancia de la axiología del Centro Educativo, del Proyecto Evangelizador, del cumplimiento de las normas establecidas por el Centro y la vivencia de los valores humano-cristianos, acompaña y orienta a los estudiantes en los aspectos académico y formativo, y es quien promueve la integración y el progreso del grupo.

ARTÍCULO 64.- El Tutor de Educación Inicial realiza su programa de orientación a la par que desarrolla las actividades curriculares a través de las Unidades de Aprendizaje y de las situaciones educativas que se presentan en el ámbito escolar.

ARTÍCULO 65.- El Tutor(a) de Educación Primaria y Secundaria desarrolla la Tutoría en base a un programa específico y establece los contactos con los padres de familia, con la coordinación de tutoría, con el Consejo Directivo y con el Personal Docente.

ARTÍCULO 66.- Las funciones generales del Profesor – Tutor son:

- a) Contribuir al desarrollo del perfil del alumno Libardoniano.
- b) Desarrollar el Plan Anual de Tutoría y Orientación y todas las actividades de acuerdo al nivel en el que se desenvuelve: Inicial, Primaria y Secundaria.
- c) Acompañamiento personal al educando de manera asertiva y empática, es decir, brindar atención y orientación personalizada para contribuir a su desarrollo socio-emocional.
- d) Realizar el seguimiento de su aprendizaje, detectar sus necesidades, potencialidades e intereses, con el propósito de brindar ayuda y asesoría en el momento oportuno.
- e) Estar preparado para actuar y dar los primeros auxilios a los estudiantes, si sufren accidentes o algún problema de salud y/o comunicar a las personas responsables (Coordinación o Dirección).
- f) Promover y orientar la organización del aula con equipos de responsables y funcionales, con fines de dar responsabilidades.
- g) Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución, del aula y por la observancia de las normas de comportamiento.
- h) Participar en todas las actividades académicas formativas y recreativas del colegio, acompañando a sus estudiantes y/o en actividades que solicite la Dirección.
- i) Presentar a la Dirección y/o Coordinadoras la documentación que se les solicite, en relación a los estudiantes a su cargo.

ARTÍCULO 67.- Son funciones específicas del profesor Tutor:

- a. Diseñar y ejecutar el Programa Anual de Tutoría de la sección a su cargo.
- b. Organizar las actividades de inicio: Elaboración de las normas de convivencia de los estudiantes, elección de los delegados de aula y formación del comité de padres de familia.
- c. Preparar la sesión de tutoría según la programación de cada grado.
- d. Colocar a los educandos y padres de familia en un plano positivo y de permanente colaboración



- /coordinación con el Centro Educativo.
- e. Motivar y organizar la participación de los estudiantes en las actividades deportivas, culturales, religiosas y recreativas.
 - f. Participar en visitas de estudio y jornadas espirituales con los estudiantes.
 - g. Velar por la entrega oportuna de la documentación informativa a los padres de familia.
 - h. Realizar entrevistas personales con los padres de familia e informarles sobre el avance académico y conductual de sus hijos, teniendo como base la Ficha de Seguimiento y el Cuaderno de Control o agenda.
 - i. Atender o citar oportunamente a los padres de familia, a fin de solucionar o informar sobre situaciones especiales.
 - j. Registrar, en el formato establecido, la asistencia de los padres de familia a las entrevistas y los acuerdos tomados con ellos.
 - k. Informar a la coordinadora de TOE las sugerencias de los padres, profesores y estudiantes que recoja a través de la tutoría.
 - l. Registrar los casos de indisciplina en el parte de incidencias.
 - m. Llevar al día el Registro de Conducta.
 - n. Hacer el seguimiento en la puntualidad y la entrega de evidencias y productos de las diferentes áreas registradas en el planificador.
 - o. Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los educandos.
 - p. Informar al superior inmediato, Coordinación Académica y/o la coordinación de tutoría, sobre situaciones graves de índole disciplinario o académico que pudieran suscitarse en sus secciones.
 - q. Aplicar y hacer cumplir las medidas correctivas frente a faltas de comportamiento; previo conocimiento del Comité de Gestión del Bienestar y Dirección.
 - r. Coordinar con los Departamentos correspondientes el trato de los casos derivados.
 - s. Coordinar con el personal jerárquico de otros aspectos relacionados con la Tutoría.
 - t. Coordinar, asistir y presidir las reuniones del aula con el comité y padres de familia.
 - u. El profesor tutor debe estar presente 10 minutos antes del inicio de las actividades permanentes.
 - v. Inculcar en los estudiantes, el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto y orden.
 - w. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Centro, las normas de convivencia del aula y los protocolos de bioseguridad.
 - x. Promover actividades complementarias al currículo, como las visitas a instituciones importantes de su entorno.
 - y. Orientar a los estudiantes en forma permanente sobre urbanidad y buenos modales.
 - z. Dar a conocer a los estudiantes la distribución del trabajo semanal, los criterios de la evaluación permanente de las diferentes áreas, en relación a la modalidad sea presencial o virtual.
 - aa. Aplicar técnicas de resolución de conflictos para el tratamiento de situaciones especiales, con la coordinación de tutoría.
 - bb. Realizar acciones que contribuyan al fortalecimiento de los hábitos de estudio de los estudiantes.
 - cc. Organizar las reuniones de grado convocadas por la Coordinación Académica y/o Tutoría.
 - dd. Asistir a las reuniones de coordinación y otras convocadas por la Dirección y/o coordinadores.
 - ee. Supervisar la correcta presentación personal y puntualidad del estudiante, verificando el uso correcto del uniforme.
 - ff. Controlar la disciplina en el aula e intervenir cuando sea necesario.
 - gg. Revisar diariamente las agendas.



DE LA COORDINACIÓN DEL BIENESTAR ESCOLAR

ARTÍCULO 68.- El responsable de la Coordinación de Tutoría y Orientación del Educando, será un profesional con título profesional docente o a fin al área.

ARTÍCULO 69.- El responsable del Departamento de Tutoría realiza un trabajo conjunto e integrado con la Coordinación Académica, el Departamento de Formación y Convivencia, el Departamento Psicopedagógico, los Profesores de Área y Tutores.

F. DE LOS ORGANISMOS DE APOYO ACADÉMICO

ARTÍCULO 70.- Los Organismos de Apoyo Académico, son entes que intervienen con su personal especializado y sus módulos en el proceso enseñanza – aprendizaje, en el aspecto que le compete. Cada organismo académico de Línea está a cargo de profesores especializados o personal profesional no docente pero capacitado para participar en la enseñanza - aprendizaje y la orientación desde su especialidad.

Son órganos de Apoyo Académico y administrativo:

- El Centro de Cómputo
- La Biblioteca
- El laboratorio
- Área de mantenimiento y portería

a) El Centro de Cómputo

ARTÍCULO 71.-El Centro de Cómputo está a cargo de un profesor o profesional en informática y Cómputo. Su misión fundamental es organizar cursos o desarrollar programas educativos ya previstos sobre cómputo, tanto para estudiantes, como profesores.

ARTÍCULO 72.-El profesor responsable del centro de cómputo tiene las siguientes funciones:

- a) Organizar el centro de cómputo, con fines académicos en coordinación con el área académica.
- b) Coordinar con la Dirección General para su equipamiento progresivo.
- c) Programar la asistencia de los estudiantes por grados, según la capacidad de atención.
- d) Diseñar el Currículo para los cursos de cómputo.
- e) Velar por el cuidado y mantenimiento de las máquinas siendo responsable en Primera Instancia de situaciones causadas por negligencia.

b) La Biblioteca

ARTÍCULO 73.- Son funciones y obligaciones del/la responsable de la biblioteca del plantel:

- a) Formular el horario y las normas que regirán el funcionamiento de la Biblioteca del Plantel.
- b) Presentar el Plan de Trabajo Anual en el mes de febrero, precisando las actividades, debidamente programadas, para un mejor logro de objetivos.
- c) Organizar el Catálogo de la Biblioteca para uso de los usuarios.
- d) Programar los servicios que brindará la Biblioteca a los usuarios acorde con los avances de las técnicas modernas.
- e) Mantener al día el inventario de existencia comprobada de la biblioteca.



- f) Organizar y dirigir el uso de los libros.
- g) Otras funciones que le asigne la dirección.

c) El Laboratorio

ARTÍCULO 74.-Son funciones de la responsable del Laboratorio:

- a) Organizar los horarios de prácticas de Laboratorio del nivel primario y secundario con el asesoramiento de las coordinadoras de nivel para brindar un servicio más operativo y funcional.
- b) Elaborar las guías de práctica para que los estudiantes desarrollen los experimentos con materiales a su alcance.
- c) Velar por el orden del material existente y codificarlos por áreas: Química, Biología y Física.
- d) Presentar a la Dirección el inventario de los materiales existentes en el laboratorio.
- e) Informar a la Dirección cuando se necesite adquirir materiales o equipos para experimentos.

G. DEL ORGANISMO DE APOYO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 75.-Son Organismos de Apoyo Administrativo los siguientes:

- a) Oficina de Secretaría
- b) Área de Mantenimiento
- c) Portería

a) Oficina de Secretaría

ARTÍCULO 76.-Son funciones de la Secretaría:

- a) Llevar a cabo la matrícula de los estudiantes del plantel siguiendo las disposiciones de la Dirección.
- b) Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir, organizar, actualizar y archivar la documentación, realizando el seguimiento respectivo.
- c) Proyectar las resoluciones autorizadas por la Dirección.
- d) Revisar cuidadosamente, firmar y expedir con V° B° de la Dirección, los Certificados Oficiales de los estudiantes.
- e) Remitir a las diferentes dependencias del Ministerio de Educación dentro de los plazos fijados, las Nóminas de Matrícula, Actas de Evaluación, Formularios de Escalafón Magisterial y otros documentos a través de la plataforma del Ministerio de Educación.
- f) Elaborar las Nóminas de Matrícula.
- g) Conservar bajo su responsabilidad, el archivo de las Actas de Evaluación Promocional, de Aplazados y de Subsanación de los estudiantes.
- h) Atender al público y proporcionar los informes autorizados.
- i) Mantener un alto orden, seriedad y cortesía en la oficina de su cargo.
- j) Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de los bienes de la Dirección.
- k) Responsabilizarse de los documentos:
 - Rectificación de nombres
 - Partes Estadísticos
- l) Digitar trabajos que le asigne la dirección.
- m) Recepcionar y repartir personalmente la correspondencia.



- n) Atender al público que requiere información acerca de la institución.
- o) Concertar las citas de los PFFF, con las coordinadoras respectivas en casos de urgencia.
- p) Mantener actualizado el Escalafón Interno de la Institución.
- q) Inscribir a los estudiantes nuevos.
- r) Revisar los documentos del personal y de los estudiantes nuevos.
- s) Preparar las nóminas de profesores y de estudiantes, actualizando datos.
- t) Preparar constancias, certificados de estudios y de trabajo según se solicita.
- u) Guardar estricta confidencialidad de la información sensible del centro educativo.
- v) Guardar lealtad con su superior.
- w) Otras funciones que le asigne la Dirección

b) Área De Mantenimiento:

ARTÍCULO 77.- Son funciones del personal de mantenimiento:

- a) Desempeñar con esmero y eficiencia las labores de limpieza y mantenimiento de las instalaciones, responsabilizándose de las áreas verdes y mobiliario de la Institución.
- b) Permanecer en el centro educativo su jornada laboral, conforme el horario que se establezca.
- c) Asistir con puntualidad y registrar su asistencia diaria a las horas de entrada y salida.
- d) Observar buena conducta, respeto a la autoridad y cuidar del aseo personal.
- e) Comunicar inmediatamente a la Dirección sobre cualquier deterioro o anomalía en la infraestructura, mobiliario y material del centro educativo.
- f) Poseer disposiciones y cualidades para cumplir a satisfacción su cometido, por cuanto de ellos depende que haya orden y limpieza.
- g) Otros cargos y funciones que le asigne la Dirección.
- h) Demostrar en todo momento disponibilidad y espíritu de servicio.

c) Área de Portería:

ARTÍCULO 78.- Cuando el personal cumpla la labor de portería, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Vigilar el ingreso y la salida de los estudiantes.
- b) Atender con respeto y responsabilidad a los padres de familia y a los representantes de instituciones.
- c) Mantener limpia y ordenada la puerta de ingreso de los estudiantes.
- d) El personal de portería no debe involucrarse con ningún tipo de comentario con los padres de familia.
- e) Seguir la indicación de la dirección.
- f) Entregar responsablemente a los estudiantes a sus padres cuando no esté presente la tutora.

H. DEL ORGANISMO DE COLABORACIÓN

ARTÍCULO 79.- Son Órganos de Colaboración del Colegio:

- d) La Comunidad del personal.
- e) Los Comités de Aula de Padres de Familia
- f) La Asociación de Ex-Estudiantes



a) Comunidad de Profesores

ARTÍCULO 80.-La Comunidad del personal está constituida por la Directora General del Plantel y todo el personal de servicio.

ARTÍCULO 81.-La Comunidad del personal se reúnen fuera del horario de clases y cuando lo convoque la Directora del Plantel, la asistencia del profesorado es puntual y obligatoria. Las inasistencias deberán ser justificadas ante la Dirección.

ARTÍCULO 82.-Son funciones y atribuciones de la Comunidad de Profesores:

- a) Promover la actualización profesional de los docentes del Plantel.
- b) Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de trabajo del Plantel.
- c) Colaborar con la Institución Educativa, en las acciones programadas particularmente en sujeción y evaluación.
- d) Apoyar a la Coordinadora de Actividades en las diversas actividades que tenga el colegio y la Dirección lo solicite.
- e) Contribuir al cumplimiento de la axiología de la Institución Educativa, a la formación humano-cristiana de los educandos y a mantener el prestigio del Plantel.
- f) Apoyar a las acciones de conservación, mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones y equipos de la Institución.
- g) Proyectar la acción de la Institución Educativa a la Comunidad.
- h) Motivar a los estudiantes de los últimos grados para integrarse a la Asociación de Ex - estudiantes.

a) Los Comités De Aula De Padres De Familia

ARTÍCULO 83.- En los meses de marzo o abril de cada año, la Dirección del Colegio convoca a los Padres de Familia o apoderados por grado, a efecto de organizar el Comité respectivo. Los miembros del Comité son los siguientes:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Tesorero
- d) Delegado de Pastoral
- e) Delegado de Deporte

ARTÍCULO 84.- Para el ejercicio de sus actividades, el Comité de Grado elaborará un plan de trabajo, el mismo que será formulado y ejecutado con el asesoramiento de la profesora o tutora del aula, aprobado por la directora. Por ningún motivo, los Comités de Aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 85.- El Comité de Aula de acuerdo a su plan de trabajo podrá solicitar alguna cuota solamente si tuviera la autorización de la dirección.

ARTÍCULO 86.- El Comité de Aula es el órgano de participación a nivel de aula. Tiene las siguientes funciones:

- a) Apoyar al profesor o tutor del aula en las actividades cívicas: día de la madre, día del padre, día del



- maestro, aniversario del colegio, celebración de la navidad y en la ceremonia de culminación de los niveles: Inicial, Primaria y Secundaria.
- b) Los comités de aula de las promociones deberán preparar su plan de trabajo para ser aprobado por la dirección antes de ser ejecutado.
 - c) Coordinar con los Padres de Familia el logro de los objetivos y funciones propuestas.
 - d) Promover la asistencia de los padres de familia a las reuniones, charlas, retiros y otras actividades.
 - e) Fomentar un buen clima entre los padres de familia para generar fraternidad y cooperación entre tutor y estudiante.
 - f) Fomentar una sana y asertiva comunicación entre los estudiantes de su aula.

b) La Asociación De Ex-Estudiantes

ARTÍCULO 88.- El Colegio estimula la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus ex-estudiantes y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradoras del centro educativo.

ARTÍCULO 89.- La Asociación de Ex alumnos tendrá sus normas aprobadas por la Dirección General del centro educativo..

ARTÍCULO 90.- El Plan de trabajo y actividades de los ex – estudiantes será aprobado por la Directora del Colegio en coordinación con la Entidad Promotora.

ARTÍCULO 91.- La convocatoria para la renovación de cargos de la Directiva de la Asociación de Ex estudiantes la efectuará, la directora del Colegio cada dos años. La composición de la Junta Directiva será la establecida de la siguiente forma:

- Presidenta
- Secretaria
- Tesorera
- Vocal de Pastoral
- Vocal de relaciones públicas

ARTÍCULO 92.- Son fines de la Asociación de Ex-estudiantes, los siguientes:

- a) Vincular mejor a los ex-estudiantes con el colegio donde recibieron su formación intelectual, moral y física.
- b) Propiciar entre los ex-estudiantes de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c) Sostener vinculación constante con la persona responsable, prestando la ayuda necesaria para estimular la formación de los estudiantes en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del colegio.
- d) Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los estudiantes y ex- estudiantes, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e) Contribuir a la organización de las directivas promocionales para estrechar los vínculos entre ellas, la Asociación y el Colegio.

TÍTULO V

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LA I.E.

ARTÍCULO 93.- De conformidad a lo establecido en la LEY 29719 QUE "PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS" Y SU REGLAMENTO, la Convivencia Democrática tiene como finalidad propiciar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.

EQUIPO RESPONSABLE DE LA PROMOCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA CONVIVENCIA DEMOCRÁTICA.

ARTÍCULO 94.- El equipo responsable de la promoción e implementación de la convivencia democrática, estará presidido por la directora e integrada por:

- a) Coordinación de Tutoría
- b) Coordinación Académica
- c) Coordinación de Pastoral

ARTÍCULO 95.- Son funciones del Comité de Gestión del Bienestar Escolar las siguientes:

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



administrativo y de servicio, que permitan la implementación de acciones para la Convivencia Democrática en la institución educativa.

- g) Registrar los casos de violencia y acoso entre estudiantes en el Libro de registros de Incidencias de la Institución Educativa, así como consolidar información existente en los anecdotarios de clase de los docentes, a fin de que se tomen las medidas pertinentes que permitan la elaboración de las estadísticas correspondientes.
- h) Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre estudiantes, en coordinación con La directora o Coordinadoras.
- i) Informar periódicamente por escrito, a la directora de la CENTRO EDUCATIVO acerca de los casos de violencia y acoso entre estudiantes, anotados en el Libro de Registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- j) Informar a la directora sobre las y los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada en entidades públicas o privadas.
- k) Realizar en coordinación con la directora y los padres de familia o apoderados el seguimiento respectivo de las y los estudiantes derivados a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la Institución Educativa.

ARTÍCULO 96.- Dentro del Plan de Convivencia las funciones de la directora del Centro Educativo son las siguientes:

- a) Garantizar la elaboración e implementación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.
- b) Supervisar que los procedimientos y medios correctivos se establezcan y ejecuten en el marco de la Ley 29719, su Reglamento y la Directiva emitida por el Ministerio de Educación.
- c) Apoyar las acciones del equipo responsable de la Convivencia Democrática en la institución educativa.
- d) Comunicar y rendir cuentas acerca de los procesos y logros de la Convivencia Democrática a los padres de familia, de acuerdo a los casos.

DE LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

ARTÍCULO 97.- Los procedimientos y las medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes, están establecidas en el presente Reglamento Interno, que han sido formulados respetando los derechos de los estudiantes, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y Código del Niño y Adolescente.

ARTÍCULO 98.- Los procedimientos deberán contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa, los que deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:

- a) Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, a la directora, o quien haga sus veces, de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.



- b) La directora y el equipo responsable, adoptarán inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- c) La directora, en coordinación con el Equipo Responsable de la Convivencia Democrática, convocará, luego de reportar el hecho, a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- d) Los padres de familia o apoderados de las o los estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa.
- e) Es responsabilidad de las autoridades educativas, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- f) La directora de la institución educativa, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes. En aquellos lugares donde no existiesen estos servicios se recurrirá a las instituciones comunales públicas o privadas.
- g) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- h) El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con la Dirección del Colegio acompañará a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

ARTÍCULO 99.- Los criterios aplicables a las medidas correctivas a los estudiantes, deberán ser:

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



ARTÍCULO 100.- Las medidas correctivas que se apliquen deben permitir que los estudiantes puedan reflexionar y aprender de la experiencia vivida, para lo cual es necesario contar con la participación y compromiso de las madres, padres de familia y apoderados, a fin de contribuir a su formación integral y a la Convivencia Democrática en la institución educativa.

ARTÍCULO 101.- Está prohibido que las medidas correctivas constituyan actos de violencia, trato cruel, inhumano o degradante, incluidos los castigos físicos y humillantes, así como cualquier otra sanción que pueda poner en peligro la salud y el desarrollo integral de los estudiantes.

ARTÍCULO 102.- El Psicólogo o psicólogos de la Institución Educativa, del equipo responsable de la implementación de las acciones de Convivencia Democrática de la institución educativa, con competencia en la formación de la comunidad educativa, actuando con ética profesional y respeto a los derechos humanos. En ningún caso realiza terapias dentro de la institución educativa.

ARTÍCULO 103.- Son funciones del profesional de psicología:

- a) Sensibilizar a los integrantes de la comunidad educativa sobre la importancia de la Convivencia Democrática.
- b) Participar en el proceso de incorporación de la Convivencia Democrática en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- c) Contribuir a la elaboración, implementación, ejecución y evaluación del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa, participando en:
 1. El diagnóstico de la situación de la Convivencia Democrática y el clima institucional.
 2. El diseño, implementación, ejecución y evaluación del plan de la prevención e intervención ante situaciones que afectan la convivencia escolar y el clima institucional.
 3. La producción del material educativo pertinente para la comunidad educativa.
- d) Participar en la implementación de los programas y proyectos que el Ministerio de Educación, en coordinación con los Gobiernos Regionales, promueve para fortalecer la Convivencia Democrática en las instituciones educativas.
- e) Coordinar con los docentes y tutores a fin de orientar su acción en los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
- f) Promover y participar en redes de interaprendizaje e intercambio profesional y laboral.
- g) Presentar el informe de sus acciones profesionales a la instancia superior correspondiente y contribuir a la elaboración del informe de la implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática de la institución educativa.



LIBRO DE REGISTRO DE INCIDENCIAS SOBRE VIOLENCIA Y ACOSO ENTRE ESTUDIANTES

ARTÍCULO 104.- La Institución Educativa, tiene un Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes, a cargo de la Directora, en el que se anotan todos los hechos sobre violencia, acoso entre estudiantes, el trámite seguido en cada caso, el resultado de la investigación y la sanción aplicada, cuando corresponda.

ASISTENCIA A LOS ESTUDIANTES VÍCTIMAS Y AGRESORES DE VIOLENCIA O DE ACOSO REITERADO

ARTÍCULO 105.- Los estudiantes víctimas de violencia o de acoso reiterado o sistemático y el agresor deben recibirla asistencia especializada, por parte de sus padres de familia o tutores.

ARTÍCULO 106.- La Institución Educativa, debe entregar al inicio del año escolar a cada estudiante y padre de familia un boletín informativo que difunda las normas y principios de sana convivencia y disciplina escolar, la proscripción de todo tipo de violencia física y psicológica y de toda forma de hostigamiento y de acoso entre estudiantes, cometido por cualquier medio, incluyendo virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos en la comunidad educativa.

DE LAS ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

ARTÍCULO 107.- La Dirección General del Colegio, de conformidad con: la Ley 27942, su modificatoria Ley N° 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES, y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED y directivas internas del Colegio, efectúa acciones de prevención - detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.



TÍTULO VI

DE LOS EDUCANDOS

MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN

ARTÍCULO 108.- Son estudiantes del Centro Educativo, quienes están matriculados en cualquiera de los tres niveles que atiende el Centro Educativo.

Educación Inicial Educación Primaria Educación Secundaria

ARTÍCULO 109.-El presente año la Institución Educativa matricula normalmente a un determinado número de estudiantes distribuidos en:

- a) Educación Inicial en 03 grados
- b) Educación Primaria en 06 grados
- c) Educación Secundaria en 05 grados

ARTÍCULO 110.-La matrícula y ratificación de matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones que establece oportunamente la Dirección del Centro Educativo. Los padres o apoderados asisten obligatoriamente a este acto y suscriben la DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA, en el que consta la información sobre el costo del servicio educativo, el marco doctrinal que sustenta la educación del Centro Educativo, sus fines y objetivos.

ARTÍCULO 111.-Para este acto los padres de familia o apoderados reciben oportunamente el Boletín Informativo sobre las condiciones de las prestaciones de servicio y el proceso de matrícula 2025, el cual deben analizar para tomar una buena decisión.

ARTÍCULO 112.-La matrícula y la ratificación de la matrícula se fija anualmente y se cumple de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Ministerio de Educación, teniendo en cuenta lo siguiente, en la modalidad presencial:

- a) La matrícula es OBLIGATORIA según la modalidad que establezca la institución (virtual o presencial).
- b) Pago de los derechos correspondientes.
- c) Entrega de la documentación solicitada por el plantel.
- d) El acto de la matrícula significa que por libre y responsable elección aceptan que sus hijos recibirán una educación católica y apostólica, comprometiéndose además a dar testimonio de fe en Cristo.
- e) Cumplir con el Ideario y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto Constitucional de la libre elección.
- f) Firmar la Declaración de compromiso del padre de familia.
- g) Además, no habrá ratificación de matrícula si:



- A. El PADRE DE FAMILIA; TUTOR LEGAL O APODERADO que ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar vigente y/o culmine el año escolar con deuda de más de tres meses, ha refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho refinanciamiento.
- B. Mantiene deuda del año anterior al momento de la matrícula.

Modalidad virtual: La matrícula y ratificación de matrícula será de la siguiente manera:

- a) Cancelar en el Banco continental el pago correspondiente de la matrícula con su código del banco.
- b) Seguir los pasos del proceso de matrícula en la intranet EDUSYS, según las indicaciones dadas previamente que consiste en:
 - Descargar, imprimir, rellenar, comprender, aceptar y subir los documentos solicitados al intranet.
 - Actualización de datos del estudiante y padres de familia.
 - Declaración del padre de familia o apoderado.
 - Ficha de autorización del uso de las imágenes de sus menores hijos.
 - Declaración de ingresos económicos o declaración jurada de solvencia económica.

ARTÍCULO 113.- Para cubrir alguna vacante se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Entrevista psicológica de forma presencial de acuerdo con las disposiciones expedidas por el Ministerio de Educación.
- b) Cumplir con los requisitos estipulados.

ARTÍCULO 114.- El Centro Educativo envía la propuesta educativa en forma escrita virtual, veraz, suficiente y apropiada, con la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio del año próximo.

ARTÍCULO 115.- Los padres y/o apoderados al matricular a sus hijos aceptan de forma libre y responsable, que ellos recibirán una educación católica comprometiéndose a dar testimonio de fe en Cristo, asumir, cumplir el P.E.I y el presente Reglamento Interno, de conformidad al precepto constitucional de la libre elección y el de observar los fines de la institución educativa.

ARTÍCULO 116.- Para cubrir vacantes, si hubiera, los padres de familia o apoderados cumplen con los siguientes requisitos:

- a. Presentar la solicitud a la Dirección General del Centro Educativo, adjuntando toda la documentación solicitada a la secretaría del colegio.

ARTÍCULO 117.- Los estudiantes serán aceptados según la disponibilidad de vacantes.

ARTÍCULO 118.- El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. En los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.

ARTÍCULO 119.- Para ser matriculadas los estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo deben presentar los siguientes documentos:

- a) Solicitud de vacante.
- b) Partida de nacimiento y bautizo.



- c) Informe de la entrevista psicológica a partir de segundo grado de primaria.
- d) Pago por derecho de Matrícula.

ADMISIÓN

ARTÍCULO 120.- Los postulantes seguirán el siguiente proceso de admisión:

- a) Inscripción desde el mes de diciembre.
- b) Tener la edad correspondiente al grado de estudios de acuerdo a las disposiciones expedidas por el Ministerio de Educación.
- c) Entrevista psicológica al alumno y a los padres o apoderados.
- d) Constancia de buena conducta y libreta de notas.
- e) Confirmación de la vacante.

RATIFICACIÓN

ARTÍCULO 121.- La ratificación de matrícula es un proceso automático que realiza el Colegio, cuando los estudiantes han observado buena conducta y cumplen uno de los siguientes requisitos:

- a) Aprobar todas las asignaturas del plan de estudios
- b) Aprobar las competencias del área con la presentación de la carpeta de recuperación desde el mes de febrero.
- c) Abonar el pago correspondiente

NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LOS DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES

En concordancia con la axiología del Colegio, y el Perfil del Educando Libardoniano, la Institución Educativa orienta el comportamiento de los estudiantes a fin de que cada uno desarrolle su sentido de libertad, responsabilidad, compromiso, liderazgo, honradez, veracidad, lealtad, prudencia, justicia, solidaridad y respeto a la persona.

ARTÍCULO 122.- Todo estudiante tiene **derecho** a:

- a) Recibir una formación integral dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral, física y espiritual de acuerdo a sus necesidades.
- b) Ser tratado con dignidad y respeto, sin discriminación alguna.
- c) Recibir orientación de acuerdo a sus necesidades.
- d) Recibir apoyo y orientación psicológica.
- e) Recibir comprensión y guía oportuna de parte del profesor y/o tutor.
- f) Recibir trato respetuoso de sus profesores y superiores al expresar sus ideas e iniciativas.
- g) Participar del régimen de estímulos y premios individuales y grupales, en mérito a la demostración de sus habilidades y comportamiento.
- h) Recibir la información y orientación académica que le permita lograr sus cualidades morales.
- i) Que su rendimiento escolar se consigne en la hoja de información académica. Ser informado de las disposiciones que emita el centro educativo.



- j) Que se le entregue la hoja de información Académica a los padres de familia en los días señalados para cada bimestre, según las indicaciones de la Dirección.
- k) Ser evaluado extemporáneamente, pero en fecha programada, en caso de inasistencias debidamente justificadas.
- l) Presentar, respetuosamente, cualquier reclamo u observación que considere conveniente, siguiendo el orden jerárquico de la Institución: Tutora - Coordinadora - Directora.
- m) Participar de programas de nivelación y reforzamiento académico en el caso que presente dificultades en el ritmo de su aprendizaje.

ARTÍCULO 123.-Son deberes del estudiante:

- a) Aceptar y cumplir las normas del presente Reglamento Interno.
- b) Respetar a los directivos, personal docente, administrativo y de apoyo y reconocer la misión de sus educadores y compañeros, fomentando la amistad, sinceridad y ayuda, evitando que sus palabras, gestos o escritos puedan herirlos.
- c) Guardar lealtad al colegio, a su axiología, normas y buen nombre.
- d) Esforzarse en alcanzar una educación de calidad, lo cual contribuirá a su superación personal y a la de sus compañeros.
- e) Testimoniar su fe en las celebraciones sacramentales, tanto en el Centro Educativo como en su parroquia, transmitiéndolo a su ambiente escolar y familiar.
- f) Mostrar su identidad cívica patriótica, entonando el Himno Nacional, el Himno del Colegio; durante las actividades cívicas programadas.
- g) Participar de acuerdo a los requerimientos de las autoridades educativas en las diversas actividades programadas en sus horarios especiales: catecismo, coro, orquestina, encuentros deportivos, escolta y brigadieres del colegio.
- h) Ser respetuosos del honor de toda persona, sin mostrar discriminación de raza, sexo, religión, condición socio-cultural y académico.

ARTÍCULO 124.-Son obligaciones del estudiante:

DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- a) Asistir con puntualidad y regularidad a las labores escolares, respetando el horario establecido por la Dirección. La Institución Educativa establece el siguiente horario de clases:
 - Nivel Inicial: De 08:00 a.m. a 01:00 p.m.
 - Nivel Primario: De 07:30 a.m. a 2:00 p.m.
 - Nivel Secundario: De 07:30 a.m. a 2:40 p.m.
- b) Los estudiantes que ingresen después del horario establecido se le considerará tardanza.
- c) De incurrir en una inasistencia se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Presentar por escrito oportunamente las justificaciones dirigida a la dirección por inasistencia al Tutor y/o Coordinadores para que no sea perjudicado en sus evaluaciones.
 - ✓ La justificación por enfermedad deberá ir acompañada del respectivo certificado médico o algún documento probatorio.
 - ✓ Las tardanzas y faltas no justificadas generan descuento de puntaje en la conducta (puntualidad y respeto a las normas).
 - ✓ Las continuas tardanzas perjudican el rendimiento académico de los estudiantes.



- ✓ En caso de requerir permisos dentro del horario escolar: Los padres deben solicitarlo de forma escrita al tutor y/o Coordinadoras indicando el motivo, día y hora.
- d) Asistir con sus materiales y útiles escolares de acuerdo a su horario de clases.

DE LAS MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD

- e) Portar diariamente su bolsa de aseo personal con nombres y apellidos del estudiante(a) (jabón, alcohol en gel, papel higiénico, toallas higiénicas, toallas de mano).
- f) Llevar una lonchera nutritiva ligera preparada en casa (que contenga agua, frutas, sándwich).
- g) Comunicar a los padres si el estudiante presenta síntomas o dolencias de cualquier índole para la atención médica oportuna.

DE LA PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL

- h) Los estudiantes asistirán con el uniforme escolar establecido por la Institución Educativa, respetando los colores y modelos oficiales:

1. UNIFORME DE INICIAL:

- ✓ Mandil o guardapolvo según modelo del colegio.
- ✓ Polo : color blanco según el modelo de la I.E.
- ✓ Pantoneta : azul marino (mujeres)
- ✓ Short : azul marino (varones)
- ✓ Medias : color blanco.
- ✓ Zapatillas : color blanco (no de otro color).
- ✓ Buzo : del colegio.
- ✓ Cabello : limpio y ordenado y cinta azul marino (mujeres).

2. UNIFORME ESCOLAR PARA PRIMARIA Y SECUNDARIA:

UNIFORME ESCOLAR PARA VARONES:

- ✓ Camisa: Color blanco, modelo escolar con la insignia bordada.
- ✓ Chompa: Del colegio con la insignia bordada.
- ✓ Pantalón: Color azul marino, modelo escolar, CON CORREA NEGRA 8sin adornos).
- ✓ Medias: De vestir color azul marino NO TOBILLERAS.
- ✓ Zapatos: Color negro, modelo escolar, siempre lustrados.
- ✓ Cabello: corte escolar por encima del cuello de la camisa (sin moños, ni modas, ni tintes). Asimismo, el cabello debe estar limpio y ordenado.
- ✓ Accesorios: Pañuelo y peine.

UNIFORME ESCOLAR PARA MUJERES:

- ✓ Blusa: Color blanco, modelo escolar con la insignia bordada.
- ✓ Chompa: Del colegio con la insignia bordada.
- ✓ Falda: Color azul marino, según modelo A LA ALTURA DEBAJO DE LA RODILLA.
- ✓ Medias: Color blanco, hasta la rodilla (escolar)
- ✓ Zapatos: Color negro, modelo escolar, sin taco alto, siempre lustrados.
- ✓ Cabello corto: sujeto con vincha de color azul marino.



- ✓ Cabello largo: sujeto con un moño con su redcilla negra a la altura de la sien, con lazo de color azul marino.
- ✓ Uñas recortadas, sin maquillaje, aretes cortos (no colgantes).
- ✓ Accesorios: Pañuelo y peine.

3. EDUCACIÓN FÍSICA:

- ✓ Buzo del colegio, ver modelo reglamentario.
- ✓ Polo del colegio, altura normal.
- ✓ Pantalóneta o short azul del colegio de color azul marino. Para las mujeres debajo de la rodilla.
- ✓ Short azul marino para varones.
- ✓ Zapatillas y medias blancas.
- ✓ Bolsa de aseo.

DE LA DISCIPLINA DURANTE LA PERMANENCIA EN EL AULA:

- i) Al ingresar al colegio el estudiante respetará las siguientes normas:
 - Ingresar puntualmente a las clases.
 - El estudiante debe aplicar las Normas de Cortesía saludando a todo el personal.
 - La participación del estudiante debe ser permanente y activa.
 - Deben llevar sus materiales a la clase según su horario.
 - Respetar su turno y la opinión de sus compañeros.
 - No se debe consumir alimentos durante las clases.
 - Escuchar atentamente las clases, evitando distractores.
 - Participar en las actividades centrales, cívico – religiosas – culturales programados.
- j) Demostrar respeto a las normas de cortesía y buena conducta en todas las actividades educativas.
- k) Terminado el recreo, el estudiante debe ingresar a sus aulas puntualmente.
- l) Presentar sus trabajos y útiles en orden, según las indicaciones de sus profesores y/o tutores.
- m) Participar en los talleres programados teniendo presente la orientación de su profesor de aula, tutor o profesor de área.
- n) Participar a las clases de reforzamiento los estudiantes con notas B y C.
- o) En caso de inasistencias:
 - Previstas: Presentar solicitud escrita, firmada por los Padres o Apoderados (Permisos Especiales y otros).
 - No Previstas: Presentar los documentos probatorios que justifiquen la inasistencia en un plazo máximo de 24 horas, por medio de la agenda al tutor(a) y / o coordinador(a).
- p) La participación de los estudiantes debe ser activa y permanente durante las clases.
- q) Los trabajos que sean copia de otros compañeros, serán denominados plagios y se tomará medidas correctivas.
- r) Los estudiantes deben anotar en la agenda escolar las actividades que diariamente tienen que realizar y los materiales que deben traer.
- s) En el nivel secundario, cada área contará con un delegado como apoyo al profesor, serán renovados bimestralmente.
- t) El estudiante solo traerá sus materiales didácticos como cuadernos, libros, cartuchera y otros útiles escolares. No será permitido por ningún motivo traer celulares u otros equipos electrónicos. Lo podrán traer solo con autorización de la dirección y con permiso por motivos justificados. Portarán su celular y



serán entregados a los tutores hasta la hora de salida.

- u) En caso de traer celular sin previa autorización serán retenidos de acuerdo a la situación. El colegio no se responsabiliza en caso de pérdida o daño del equipo.

DE LAS GRADUACIONES

- v) El colegio en base a su axiología y principios permitirá lo siguiente:
- El nombre de las promociones, deben ser de personajes que dan ejemplo de vida cristiana o con valores humanos y cívicos.
 - Nivel Inicial y Primaria: Misa, ceremonia de culminación de nivel y brindis.
 - Nivel Secundaria: Misa, ceremonia de graduación y brindis.

DE LA DENOMINACIÓN DE LAS FALTAS LEVES, GRAVES Y MUY GRAVES

ARTÍCULO 125.-Se considera FALTA al incumplimiento de alguno(s) de los deberes u obligaciones establecidos en el presente Reglamento Interno, y según la gravedad ésta puede ser: LEVE, GRAVE O MUY GRAVE.

ARTÍCULO 126.-FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves:

- a) Faltar a las normas de cortesía y buenas costumbres.
- b) Llegar tarde al Centro Educativo.
- c) Usar el uniforme sin respetar las normas establecidas por el Centro Educativo.
- d) Iniciar o fomentar la indisciplina durante las clases, desobedeciendo a las indicaciones de tutores y profesores.
- e) Ausentarse sin justificación en los cambios de hora sin permiso del tutor (a), profesor (a) o auxiliar de educación.
- f) No entregar las evidencias y productos en las fechas establecidas por el profesor(a).
- g) Inasistencia a las clases de acuerdo a las normas establecidas.
- h) No presentar la justificación de inasistencia a clases.
- i) Incumplimiento en la presentación diaria de la agenda escolar.
- j) Realizar juegos indebidos dentro y fuera del aula (agua, lanzar objetos, entre otros)

ARTÍCULO 127.-FALTAS GRAVES

Se considera falta grave:

- a) La reincidencia en cualquier considerando de las faltas leves.
- b) Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez verbal o escrito durante las clases.
- c) Utilizar las redes sociales para ofender a sus compañeros.
- d) Cometer, intentar y participar en el plagio de las actividades escolares.
- e) Borrar las observaciones e indicaciones de los profesores de la agenda.
- f) Discriminar al compañero en diferentes formas: raza, condición social, aspecto físico y rendimiento académico.
- g) Actos que atenten contra la moral, expresiones y acciones contra el pudor.
- h) Agresión física a uno o más compañeros.
- i) Otras faltas que a juicio de los directivos, docentes y auxiliares deben ser consideradas como tales.
- j) Asistir con el cabello teñido, maquillaje, con modas, alhajas, entre otros.
- k) Traer celulares, audífonos, cigarrillos electrónicos u otros.



ARTÍCULO 128.- MUY GRAVES

Se consideran faltas muy graves:

- a) La reincidencia en cualquier considerando de las faltas graves.
- b) Participar en actos que atenten contra las buenas costumbres (hurto, actitudes obscenas, traer sustancias tóxicas)
- c) Desprestigiar o burlarse de las orientaciones del centro educativo y otras manifestaciones que la desacrediten.
- d) Suplantar la identidad del estudiante.
- e) Expresar ideologías que atenten contra la doctrina de la Iglesia Católica.
- f) La agresión verbal y escrita constante a un compañero o personal del colegio (bullying y cyberbullying).
- g) Faltar al juramento de los integrantes del Estado Mayor, Escolta del Colegio y delegados de disciplina.
- h) Atentar contra el honor y el pudor de sus compañeros en el colegio y/o haciendo uso indebido del Internet.
- i) Impuntualidad e inasistencias reiteradas
- j) Promover o provocar peleas entre compañeros.
- k) Desobediencia y falta de respeto al personal del colegio.

DEL MANEJO DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 129.- De acuerdo a la gravedad de la falta las medidas correctivas serán las siguientes:

- a) En caso de impuntualidad e inasistencia:
 - a-1 Una o dos tardanzas, amonestación al estudiante(a) en un diálogo con el tutor(a).
 - a-2 Tres tardanzas a más: diálogo del tutor(a) con los padres o apoderados y carta de compromiso.
- b) Amonestaciones verbales en caso de faltas leves.
- c) Entrevista a los padres de familia o apoderado por el tutor(a) u otra autoridad.
- d) Ante **FALTAS GRAVES O MUY GRAVES** se informará al Comité de Convivencia Escolar.

ARTÍCULO 130.- MEDIDAS CORRECTIVAS

De acuerdo a la falta cometida, se utilizarán los siguientes documentos.

- a) **REGISTRO DE INCIDENCIAS:** Se realizarán las anotaciones respectivas cuando el estudiante cometa FALTAS.
- b) Por cada falta se le bajará LA CONDUCTA EN EL ÁREA CORRESPONDIENTE.
- c) **ENTREVISTA CON PPF:** Cuando el estudiante reincide desde las FALTAS LEVES. Se levantará el acta correspondiente.
- d) **CARTA DE COMPROMISO:** Cuando el estudiante cometa FALTAS GRAVES, el padre de familia tendrá que firmar una carta comprometiéndose a mejorar su conducta y/o su rendimiento académico con su apoyo.
- e) Toda falta genera deméritos en la nota de conducta de acuerdo al área que le corresponde en su hora de clase, según horario.
- f) El Comité de disciplina y convivencia escolar en aras de buscar el bienestar socioemocional de los estudiantes solicitamos a los padres de familia tratamiento o terapia psicológica.



- g) Cualquier otro tipo de medida correctiva y reparadora será evaluado por el Comité de Gestión del Bienestar que no esté considerado dentro de las faltas anteriores.

DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA Y DE CONDUCTA

ARTÍCULO 131.-La evaluación se realizará bajo la escala literal. Al término del bimestre se reportará en los informes académicos, según sea el grado o nivel, de acuerdo a las normas del Ministerio de Educación.

AD	Logro Destacado
A	Logro previsto
B	En proceso
C	En inicio

ARTÍCULO 132.-Los estudiantes que presenten problemas de salud o de otro tipo que provoquen su ausencia en las clases, previa justificación, los profesores los considerarán en la evaluación de su área. A partir de 3 días presentar solicitud a la dirección.

ARTÍCULO 133.- Los estudiantes con calificativos B o C pasarán al programa de reforzamiento en forma obligatoria.

ARTÍCULO 134.- Para la evaluación de la conducta se tendrá en cuenta los siguientes valores:

- **RESPONSABILIDAD**
 - Presenta agenda firmada por el padre de familia.
 - Cumple sus tareas.
 - Presentación personal
- **RESPECTO**
 - A las normas de convivencia.
 - Al Reglamento Interno
- **VIVENCIA DE SU FE**
 - Participa en las actividades religiosas.
 - Participa en la oración de la mañana.
- **SOLIDARIDAD**
 - Se solidariza con sus compañeros que más lo necesita.
 - Participa en campañas de solidaridad.
 - Participa en campañas promovidas por la iglesia y la congregación promotora.
- **PUNTUALIDAD**
 - Asiste puntualmente a clases y a otras actividades programadas por el colegio.

A. NIVEL INICIAL

ARTÍCULO 135.- Todos los estudiantes son promovidos de forma automática.

B. EN EL NIVEL PRIMARIO

ARTÍCULO 136.- Los estudiantes serán promovidos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el MINEDU.

C. EN EL NIVEL SECUNDARIO



ARTÍCULO 137.- Los estudiantes serán promovidos de acuerdo a las disposiciones emitidas por el MINEDU.

ARTÍCULO 138.- Los Registros de Evaluación permanecerán en la intranet del colegio.

ARTÍCULO 139.- El informe académico, será entregada al término de cada Bimestre.

DE LOS MÉRITOS

ARTÍCULO 140.-Toda acción altruista, esfuerzo en el trabajo, puntualidad, honradez, disciplina y todo aquello que contribuya en bien de la comunidad constituye méritos del estudiante. Los méritos se aplicarán de acuerdo a su dimensión como sigue:

- a) Reconocimiento verbal o escrito permanente por el tutor o profesor del aula.
- b) Reconocimiento escrito bimestral por el tutor(a) y Coordinación del Bienestar Escolar.
- c) Reconocimiento de acuerdo a los casos o circunstancias
- d) La dirección destacará con un diploma de reconocimiento a los estudiantes que obtengan algún mérito dentro y fuera de la institución educativa.



TÍTULO VII

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA Y/O APODERADOS

DE LOS DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 141.-Los Padres de Familia tienen derecho a:

- a) Ser informados permanentemente de la axiología que sigue el colegio, de la formación integral de sus hijos, de los nuevos dispositivos legales emanados por el Ministerio de Educación y las modificaciones que la dirección estime conveniente.
- b) Tener entrevistas individuales con los tutores, profesores y personal directivo, de acuerdo a las necesidades, según el orden y horario establecido.
- c) Participar en las reuniones convocadas por el colegio.
- d) Ser elegido para integrar activamente el Comité de Aula.
- e) Solicitar entrevistas psicológicas para la orientación de sus hijos, según el caso lo requiera, previa coordinación con el/la tutora.
- f) Ser informados por los tutores y/o profesores del avance académico y desarrollo de su comportamiento.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 142.-Los Padres de Familia están obligados a:

- a) Asumir, respetar y practicar la orientación católica del centro educativo.
- b) Asistir obligatoriamente a las reuniones que sean convocados únicamente a los padres o apoderados brindando su activa participación como: Escuela de Padres, reuniones de aula, entrevistas con los tutores, profesores de áreas y talleres.
- c) Firmar o responder oportunamente los comunicados, que la Institución emite por una situación general o personalizada. Dichos comunicados serán enviados en la agenda escolar, correo electrónico, intranet, grupos de WhatsApp o WhatsApp personales del padre de familia.
- d) Los padres se responsabilizan por el rendimiento y conducta de sus hijos, ya sea analizando las informaciones que les remite el colegio o dialogando con los tutores, profesores y/o coordinadoras según sea el caso.
- e) Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales, terapias de lenguaje, terapia ocupacional, terapias de habilidades sociales, terapias familiares etc. de su menor hijo(a) y presentación de los informes de acompañamientos externos en las fechas solicitadas por el departamento psicológico del centro educativo y la dirección.



- f) Estar atentos del bienestar físico de sus hijos, en caso de presentar síntomas o dolencias de cualquier índole, se les recomienda no enviarlos al del centro educativo.
- g) Acatar las disposiciones y recomendaciones dadas por el Centro Educativo, según el MINSA, para mantener la bioseguridad de sus hijos.
- h) Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga la I.E. en la aplicación del Reglamento Interno del colegio.
- i) Asistir a las reuniones citadas por el centro educativo, para recibir la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su menor hijo(a).
- j) Respetar el horario de atención establecido para las entrevistas con profesores y/o tutores.
- k) Supervisar a sus hijos que asistan correctamente uniformados.
- l) Revisar las anotaciones diariamente y las autorizaciones o comunicados que envíe el tutor(a), profesores o directivos del colegio.
- m) Justificar las inasistencias y tardanzas, inmediatamente ocurridas las mismas, a través de tutores o Coordinadoras, prescripción médica por medio de la secretaria de la I.E.
- n) Solicitar al tutor(a) los permisos necesarios de salida dentro del horario de clases, presentando los documentos sustentatorios a la dirección.
- o) En caso de que el estudiante presente una enfermedad que dure largo tiempo, presentará a la dirección la documentación necesaria para su justificación y evaluación correspondiente.
- p) Devolver firmadas las esquelas, circulares y cualquier otro documento que así lo requiera, dentro de los plazos establecidos.
- q) Asumir la responsabilidad sobre los daños o perjuicios ocasionados por sus hijos en el centro educativo.
- r) Colaborar en la formación espiritual de sus hijos y en las actividades que organice el colegio en el Plan Pastoral, tales como: retiros, jornadas, Celebraciones Eucarísticas.
- s) Cumplir oportunamente con el pago de las pensiones escolares conforme al cronograma que figure en el año lectivo.
- t) Está prohibido el ingreso de los padres familia al colegio en el horario de entrada de los estudiantes. Sólo podrán ingresar al colegio en horas de clase los que presenten la citación o autorización respectiva del tutor o la persona que solicita su presencia.
- u) Respetar al personal docente, administrativo y/o de apoyo evitando comentarios mal intencionados que perjudiquen al centro educativo.
- v) Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración Jurada de datos al momento de la matrícula, debiendo comunicar en su oportunidad cualquier variación en especial lo referente al representante legal, domicilio, teléfonos y correos electrónicos.
- w) Asistir a las citaciones que le cursen por la falta de pago de pensiones escolares.
- x) A no involucrar al COLEGIO, en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas, y otros, de su menor hijo(a).

DE LAS PENSIONES ESCOLARES

ARTÍCULO 143.-Los Padres de Familia están obligados a cumplir puntualmente el pago de las pensiones escolares conforme al cronograma establecido.

En caso de morosidad, se procederá de la siguiente forma:

- a) Comunicación a los padres de familia con deuda mediante: Whatsapp, llamada telefónica y esquela de parte de tesorería, tutora y coordinadora.
- b) Envío de cartas notariales a los padres que incumplan su compromiso de pago.



- c) No habrá ratificación de matrícula si el padre de familia, tutor legal o apoderado que ha observado morosidad en el pago de pensiones durante el año escolar vigente y/o culmine el año con deuda de 3 a más meses a refinanciado el pago de las mismas y no ha cumplido con dicho compromiso.
- d) No habrá ratificación si mantiene deuda del año anterior al momento de la matrícula.
- e) Se efectuará la retención del Certificado de Estudio.

DE LA ATENCIÓN A LOS PADRES DE FAMILIA O APODERADOS

ARTÍCULO 144.-Los padres de familia o apoderados cuando necesiten resolver algún problema relacionado a sus hijos(as), se dirigirán al profesor – tutor, luego con las Coordinadoras y sólo después de recurrir a estas instancias, si es necesario, pedir una cita con la Dirección. Toda atención al Padre de Familia, será virtual, telefónicamente o presencialmente.

ARTÍCULO 145.-El colegio establece un horario de atención de profesores, tutores y Coordinadoras para la atención a los padres de Familia o apoderados.

ARTÍCULO 146.-El procedimiento para las citas será de la siguiente forma:

- ✓ Los padres pueden solicitar entrevistas, escribiendo en la agenda, al correo institucional y/o WhatsApp del profesor.
- ✓ Una vez que el profesor reciba el correo y/o mensaje, definirá fecha y hora y programará la entrevista.
- ✓ Para cumplir las citas, los padres deben confirmar la invitación de mensajes que lleguen a sus correos y/o WhatsApp. En caso de algún inconveniente, deben avisar o justificar, mediante correo y/o WhatsApp dirigido al maestro (a). La cita se perderá y el padre queda sujeto a disponibilidad de una nueva, según la agenda del docente.
- ✓ En el caso de que sean los profesores quienes deseen citar a los padres de familia, lo harán enviando una invitación mediante la agenda, los correos y/o WhatsApp de los padres, informados de la solicitud, aceptarán la cita en el transcurso de 24 horas. Una vez que lo hagan, se seguirá el mismo procedimiento descrito líneas arriba.
- ✓ Las reuniones pueden ser de forma virtual, presencial dentro del horario escolar.

ARTÍCULO 147.-La difusión de atención a los padres de familia se hará mediante los siguientes medios: agenda, página web del colegio, Facebook institucional, reuniones de PPF, WhatsApp del aula.



TÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

PLAN DE TRABAJO

ARTÍCULO 148.-La Institución Educativa, establece su Plan de Trabajo Anual en el que se especifican actividades y proyectos de cada uno de los organismos, sea en una modalidad, presencial o virtual.

La Estructura del Plan de Trabajo explicita los siguientes aspectos:

- a) El Plan de Trabajo es elaborado en base a los informes y sugerencias que los profesores presentan a la Dirección en el mes de diciembre.
- b) Caracterización de la problemática, actividades y alternativas de solución.
- c) Objetivos del Plan, en base al ideario, los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación.
- d) Prevención de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- e) Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f) Actividades con especificación de tareas.
- g) Cuadro de asignación de Personal.
- h) Supervisión.
- i) Evaluación.

ARTÍCULO 149.-El Plan de Trabajo Anual es elaborado por el personal jerárquico, participan profesores y personal administrativo, son invitados también los padres de familia, estudiantes y ex-alumnos. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección General del Plantel 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 150.-En base al Plan Anual de Trabajo, los Tutores elaboran el Plan de Aula. Participan en la elaboración del Plan de aula, los profesores, tutores, padres de familia. Los planes de aula son aprobados por la Dirección del plantel.

ARTÍCULO 151.-En función al Ideario de la Institución Educativa y las orientaciones sugeridas por el Ministerio de Educación, los profesores, en equipos de trabajo por grados y ciclos en Educación Primaria y por especialidades en Educación Secundaria, elaboran los siguientes documentos:

- 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, que sigue los procesos siguientes:
- Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de competencias y elaboración de carteles de alcances y secuencial de conocimientos.
 - Programación Curricular en base a unidades didácticas de aprendizaje y/o Proyectos de Aprendizajes.

ARTÍCULO 152.- Los Proyectos de Aprendizaje y las Unidades Didácticas. Necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a) Los proyectos se desarrollan en base de "competencias" y actividades de aprendizajes, inmersas en sus respectivas áreas.
- b) Situaciones eje de aprendizaje, formulados en base a la matriz axiológica del Plantel y redactadas para la comprensión de los educandos.
- c) Objetivos operacionales o fines inmediatos, especificados para cada semana.
- d) Estrategias redactadas en presente, tercera persona y en plural. Las acciones dicen el carácter activo de las clases.
- e) Determinación del tiempo semanal.
- f) Especificaciones evaluativas, referidas a técnicas e instrumentos.

ARTÍCULO 153.- El Plan de Trabajo Anual 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 febrero.

ARTÍCULO 154.- La Planificación considera, tanto el Plan Anual de trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Religioso-Cívico-Escolar, el mismo que considera el calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar del Colegio. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

ARTÍCULO 155.- Todas las actividades complementarias de carácter académico y/o formativo, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 156.- El Año escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las directivas de la Superioridad.

DEL SISTEMA METODOLÓGICO

ARTÍCULO 157.- El aspecto metodológico de la Institución Educativa, está destinado a promover la participación activa de los estudiantes, incentivando a los educandos a un "APRENDER A APRENDER".

ARTÍCULO 158.- Toda metodología exige creatividad por parte del docente para promover el desarrollo de APRENDIZAJES SIGNIFICATIVOS.

- a) El docente tomará en cuenta las experiencias previas, capacidades, estilos y ritmo de aprendizaje del alumno.
- b) El docente utilizará diferentes técnicas grupales para desarrollar la socialización del educando.
- c) La forma personalizada permite a los estudiantes el auto-aprendizaje, el análisis bibliográfico, la



experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilos propios.

- d) La forma socializada promueve el aprendizaje a través de trabajos en pequeños equipos o en plenarios en el aula.

ARTÍCULO 159.-La Institución Educativa aplicará la enseñanza aprendizaje de acuerdo al Nuevo Enfoque pedagógico. Así mismo utilizará el esquema basado en la propuesta del MINEDU.

ARTÍCULO 160.-Las áreas de desarrollo que se trabajarán en cada nivel educativo son:

- a) En el nivel Inicial en el II ciclo se Trabajarán las siguientes Áreas:
- Matemática
 - Comunicación
 - Personal Social
 - Ciencia y Ambiente
 - Educación Religiosa
 - Psicomotricidad
 - Talleres: Inglés, Música, Computación.
- b) En Primaria, III, IV y V ciclo los educandos desarrollan las áreas de:
- Comunicación
 - Matemática
 - Personal Social
 - Ciencia y Ambiente
 - Inglés
 - Educación Física
 - Arte: Música
 - Educación Religiosa
 - Talleres: Danza – Computación – TKD - Ajedrez
- c) En el Nivel Secundario, VI y VII ciclo se trabajarán las áreas:
- Matemática
 - Comunicación
 - Inglés
 - Educación por el Arte
 - Ciencias Sociales
 - Desarrollo Personal, Ciudadanía y Cívica
 - Ciencia y Tecnología
 - Educación Religiosa
 - Educación Física
 - Educación para el Trabajo (computación)
 - Talleres artísticos y deportivos.

ARTÍCULO 161.-En Educación Primaria y Secundaria se considera en todo enfoque metodológico los principios de interdisciplinariedad y transdisciplinariedad. La Interdisciplinariedad exige la integración de los diferentes aprendizajes.

ARTÍCULO 162.-Toda persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de



coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humano-cristianas para desarrollar un adecuado clima institucional.

ARTÍCULO 163.- La Institución Educativa no utiliza texto único. Utiliza textos científica y tecnológicamente bien estructurados y que cultiven los valores indicados en el Ideario. No se admiten textos de tendencia política partidarista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú.

ARTÍCULO 164.-La selección de textos será elegido de acuerdo a las normas vigentes.

DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO 165.- El sistema de evaluación de la Institución Educativa considera características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria. Dentro del nuevo enfoque educativo: es integral, permanente, formativa y flexible.

- a) **Integral**, porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.
- b) **Permanente**, es constante y orientador dentro del proceso de aprendizaje.
- c) **Formativa**, se centra en los procesos de mejora del aprendizaje del estudiante.
- d) **Flexible**, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de los educandos.

ARTÍCULO 166.- La Institución Educativa, considera las siguientes etapas de evaluación:

- a) **De contexto**, para caracterizar la problemática de la CENTRO EDUCATIVO y determinar la condición del educando.
- b) **Diagnóstica, de entrada, o inicial**, se aplicará una entrevista Psicológica para conocer el ámbito familiar del estudiante y si es necesario, orientar a los padres.
- c) **De Progreso**, que en sí es la evaluación permanente, formativa y actitudinal, orientadora; y que, el docente lo considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.
- d) **De Salida o Final**, para verificar los logros obtenidos en base a las competencias previstas en las unidades didácticas y/o proyectos de aprendizaje de aprendizaje.

ARTÍCULO 167.-En el periodo de planificación inicial, la CENTRO EDUCATIVO establece el diseño de evaluación, especificando los criterios, procedimientos, instrumentos y periodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente.

ARTÍCULO 168.-Los desempeños de aprendizajes se especifican en las mismas competencias basadas en el CN y en las normas establecidas por el MINEDU, buscando lograr los estándares de aprendizaje.

ARTÍCULO 169.-Se determinan como técnicas e instrumentos de evaluación:

- a) Observación, utilizando fichas, registros o partes de conductas significativas, registros anecdóticos, lista de cotejo, rúbricas, entre otros.
- b) Auto-evaluación, utilizando fichas, diarios.
- c) Pruebas orales, con guiones de entrevistas y cuestionarios estructurados.
- d) Evidencias de aprendizaje, que son:
 - Trabajos de Investigación, utilizando el método científico.
 - De composición, reflexión o redacción, objetivas, gráficas.
 - Trabajos prácticos, análisis bibliográficos.



- e) Actividades lúdicas e interactivas.
- f) Pruebas de ejecución y Psicomotricidad.
- g) Pruebas psicopedagógicas; habilidades y aptitudes en la orientación vocacional.

ARTÍCULO 170.-La Dirección General de la Institución Educativa, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a) Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en la Institución Educativa.
- b) Adelanto o postergación de presentación de las evidencias de aprendizaje, en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales y problemas de salud.
- c) Dentro de la evaluación formativa, el profesor deberá retroalimentar constantemente para lograr las competencias de las áreas.

ARTÍCULO 171.-Los estudiantes deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- a) Estar disponibles y motivados para cumplir su deber de estudiante frente a las exigencias de cada competencia de cada área.
- b) Las evidencias de aprendizaje son archivadas por cada estudiante, las más significativas serán seleccionadas por el/la docente.
- c) Las evidencias de aprendizaje postergadas por inasistencia, son autorizadas por la Dirección General y comunicadas por las Coordinadoras, para que los estudiantes presenten en fechas determinadas. En caso de faltas no justificadas más de dos días, se citará a los padres de familia para tomar acuerdos de reforzamiento.

ARTÍCULO 172.-Para los casos de recuperación y complementación pedagógica, la Coordinadora Académica determinará la programación y fechas. En todo caso, las evidencias de aprendizaje deben exigir los aspectos más significativos.

COMPLEMENTACIÓN PEDAGÓGICA:

ARTÍCULO 173.-Para los casos de estudiantes que no han logrado el desempeño propuesto de la competencia, el docente les indicará para que haga el ciclo de recuperación y complementación pedagógica, la Coordinadora Académica determinará la programación y fechas. En todo caso, las evidencias de aprendizaje deben exigir los aspectos más significativos.



TÍTULO IX

DEL SISTEMA DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL ASESORAMIENTO

DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO

ARTÍCULO 174.-La supervisión educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento y consejo, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

ARTÍCULO 175.-La supervisión y control tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a) La Planificación y organización del trabajo educativo.
- b) La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c) Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d) Procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en la Institución Educativa, así como los resultados de su aplicación.
- e) La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, biblioteca, etc.) y su adecuada utilización en la modalidad presencial.
- f) El mejoramiento del trabajo educativo por los docentes.
- g) La ejecución o desarrollo curricular.
- h) La ejecución de los proyectos innovadores en relación al PEI
- i) Comportamiento del docente – Perfil del docente.
- j) La participación de los estudiantes.
- k) Aporte creativo del docente.
- l) Aspecto formativo, o educativo (comportamiento o conducta) como: aptitudes, actitudes, hábitos, habilidades, capacitación y realización de valores axiológicos.
- m) Aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos pertinentes de cada asignatura.

ARTÍCULO 176.- El Plan Anual de Supervisión se ejecuta en las siguientes etapas:

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



ARTÍCULO 177.-Las Técnicas utilizadas en la supervisión y control son:

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

ARTÍCULO 178.-Los principales instrumentos de supervisión a usarse son:

- a) Lineamiento de política
- b) Normas
- c) Manual de Organización y Funciones
- d) Plan Anual
- e) Encuestas
- f) Formularios
- g) Fichas de observación
- h) Escalas
- i) Instructivas
- j) Informe

DE LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE SUPERVISIÓN

ARTÍCULO 179.-Los métodos y procedimientos utilizados en la supervisión y control otorgan un sentido de unidad a la acción supervisora. El método de supervisión utilizado en la Institución Educativa, es el "MÉTODO CIENTÍFICO".

ARTÍCULO 180.-El método de supervisión científico consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje- evaluación, para luego en una entrevista individual evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.

ARTÍCULO 181.-El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación y diálogo individual y tiene en cuenta los siguientes pasos:

- a) Diálogo individual del supervisor con el docente, a fin de explicarle cómo se desarrolla el método y obtener su consentimiento para observarlo en clase.



- b) Observación sistemática en clase.
- c) Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación y orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado.
- d) Nueva observación en clase, para verificar si el docente ha mejorado o no su desempeño profesional.
- e) Nuevo diálogo.

ARTÍCULO 182.-La ejecución de la supervisión, según el método científico, es de dos tipos:

- a) **La General**, la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.
- b) **La Especializada**, la ejecutan la Coordinadora Académica, teniendo en cuenta la asignatura de su especialidad.

ARTÍCULO 183.-Se procede a la Supervisión General una vez en cada bimestre, mediante las técnicas de supervisión directa o indirecta.

ARTÍCULO 184.-La Supervisión Especializada se ejecuta dos veces al año, respetando el cronograma del plan de supervisión.

ARTÍCULO 185.-La acción supervisora es aplicada a todo el personal docente con espíritu de colaboración entre supervisor y docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.



TÍTULO X

DEL RÉGIMEN LABORAL

DEL CONTENIDO, FINES Y ALCANCE

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 186.- El personal docente y no docente del Colegio en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo 61° de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6° del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 81° del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED de fecha 20 de abril del año 2006.

ARTÍCULO 187- Son fines del presente Capítulo:

- a) Establecer lo relacionado con el ingreso de los trabajadores al Centro Educativo; las jornadas y horarios de trabajo; refrigerio; control de asistencia, permisos; licencias e inasistencias; descansos semanales, derechos y obligaciones del Colegio, derechos y obligaciones del trabajador, mantenimiento de la armonía entre trabajadores y empleador; modalidad de los descansos semanales; medidas disciplinarias; persona encargada de atender los asuntos laborales y la tramitación de los mismos; higiene y seguridad en el trabajo; indicaciones para evitar accidentes; instrucciones para prestar primeros auxilios; y demás disposiciones necesarias para el buen funcionamiento de la Institución, con el propósito de brindar un servicio educativo de calidad.
- b) Efectuar una adecuada administración de personal, en apoyo del servicio educativo.
- c) Reconocer los méritos y desempeño laboral de los trabajadores en base a su identificación y compromiso con los fines y objetivos institucionales.

ARTÍCULO 188.- Las normas y disposiciones contenidas en el presente Título, alcanzan a todos los trabajadores del Colegio: docentes y otros profesionales, administrativos, de mantenimiento, cualquiera que sea la formalidad laboral de relación con el Colegio.

ARTÍCULO 189.- El Colegio reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, una actitud y comportamiento irreprochables para su misión católica.

ARTÍCULO 190.- El profesor, por ser agente fundamental de la educación integral del alumnado del Colegio:

- a) Tiene una sólida formación en valores.
- b) Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.



- c) Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- d) Es responsable frente a su misión de liderazgo.
- e) Es una persona auténtica, justa y responsable.
- f) Respeta la individualidad de cada alumno.
- g) Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes.
- h) Propicia el trabajo en equipo para favorecer las interrelaciones humanas.
- i) Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- j) Está comprometido con el Ideario Educativo del colegio.
- k) Asume, respeta y hace respetar las normas del presente Reglamento.

DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

ARTÍCULO 191.-Corresponde a la Directora General del Colegio la selección y contratación de personal, así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

ARTÍCULO 192.- 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 Colegio y a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 193.-Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- a) Certificados de Estudios, Diplomas y Títulos que se le soliciten.
- b) Certificado de Trabajo emitido por anteriores empleadores
- c) Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
- d) Partida de Nacimiento.
- e) Declaración de carga familiar.
- f) Certificado de antecedentes policiales.
- g) Certificado de Salud Mental.
- h) Certificado psicológico (Salud mental).

ARTÍCULO 194.- El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral; sin embargo, se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10° del Decreto Supremo 003-97-TR.

DE LA JORNADA LABORAL

ARTÍCULO 195.-La jornada laboral diaria del personal docente, administrativo y profesionales, a tiempo completoes de siete horas cronológicas, en las que no se incluye el tiempo destinado para refrigerio. Para los docentes por horas es la establecida en el correspondiente contrato de trabajo o en el cuadro de distribución de horas. La jornada laboral del personal de mantenimiento es de cuarenta y ocho horas cronológicas en las que igualmente no se incluye el tiempo destinado para el refrigerio.

ARTÍCULO 196.- El personal de seguridad cumple jornada laboral diaria según turno establecido.

ARTÍCULO 197.- El horario de trabajo en el Colegio es el siguiente:



Personal Docente: Labora de lunes a viernes en el siguiente horario: de 7:30 a. m. a 2:40 p. m. con excepción de los docentes a tiempo parcial que tienen horarios diferenciados.

Personal Administrativo: Labora de lunes a viernes en el siguiente horario: De: 08:00 a. m. a 05:00

Personal de Mantenimiento: labora de lunes a viernes de 08 a.m. a 05 p.m. y el sábado de 08:00 a. m. a 05 p.m. Los horarios de ingreso y salida varían de acuerdo a las necesidades del Colegio.

El refrigerio, para los docentes, profesionales y administrativos será de 45 minutos en horarios establecidos por la Dirección; los vigilantes nocturnos en los horarios establecidos por la Administración del Colegio.

ARTÍCULO 198.- Todo trabajador está obligado a marcar personalmente al ingreso del Colegio. Pasados cinco minutos de la hora de ingreso se considerará tardanza.

ARTÍCULO 199.- El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada teniendo presente los reportes diarios del personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:

- a) Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma el pago de acuerdo a ley.
- b) Permiso por fallecimiento de: padres, esposo(a) e hijo(a) debidamente acreditado. El Colegio otorgará 3 días de permiso por duelo ocurrido en la capital y 6 días cuando sea fuera de Lima.
- c) Permiso por matrimonio (civil o religioso), 3 días por única vez.
- d) Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes y el descanso respectivo, de acuerdo a ley, para los esposos que laboren en la institución.
- e) Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean del Área de Salud o de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
- f) En caso de atención indirecta en ESSALUD sólo tendrán validez los documentos de reembolso en la Oficina de Prestaciones.

ARTÍCULO 200.- Se considerará como falta de trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 201.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección General a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio.

ARTÍCULO 202.- Los profesores cumplirán dentro de su jornada ordinaria de trabajo las siguientes actividades:

- a) Desarrollo del currículo.
- b) Implementación técnico pedagógico, preparación de material didáctico, evaluación.
- c) Reuniones de coordinación técnico pedagógicas y jornadas pedagógicas.
- d) Labores de tutoría.

DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 203.- El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es la labor real y efectiva realizada voluntariamente por el trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por requerimiento y debidamente autorizado por escrito con anterioridad a su prestación.

ARTÍCULO 204.- El trabajo en calidad de sobre tiempo o en horas extraordinarias es de carácter excepcional



y sólo procede para actividades y tareas de suma urgencia o que por su naturaleza y amplitud no pueda ejecutarse en la respectiva jornada ordinaria de trabajo.

ARTÍCULO 205.- Para la realización de trabajos en sobretiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización escrita de la Directora General.

ARTÍCULO 206.- El Colegio está obligado a registrar el trabajo prestado en sobretiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

ARTÍCULO 207.- La Administración del Colegio, previa aceptación de la Dirección General, autorizará la ejecución y el pago del trabajo en sobretiempo del personal de servicio y la Dirección General, del personal administrativo y docente, según el informe de los señores directivos y/o coordinadores, siempre que se establezca lo siguiente:

- a) Especificar la labor a desarrollar y el tiempo requerido.
- b) Justificación.
- c) Informe y visación del jefe inmediato.
- d) Aprobación de la Directora General antes de la realización del trabajo.

ARTÍCULO 208.- El control del trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es responsabilidad del jefe inmediato. La Administración registrará la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

ARTÍCULO 209.- El pago de remuneraciones por trabajo realizado en horas extraordinarias o sobre tiempo se abonará al mes siguiente al que se efectúe el trabajo.

ARTÍCULO 210.- El trabajo en calidad de sobretiempo es voluntario para el trabajador y el Colegio; reservándose este último la facultad de autorizar su ejecución, lo cual no podrá ser usado como antecedente para exigir el otorgamiento de horas extras o sobretiempo. No tiene calidad de sobre tiempo, pero sí de prestación obligatoria, la labor extraordinaria que resulta indispensable por razón de accidente, fuerza mayor, evitar peligro inminente a las personas o la seguridad de los bienes del Colegio.

DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

ARTÍCULO 211.- El Personal Docente y Administrativo asume la obligación de concurrir puntualmente al Colegio.

ARTÍCULO 212.- El Registro de control de ingreso y de salida del personal del Colegio se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 011-2006-TR y demás disposiciones complementarias.

ARTÍCULO 213.- El personal docente, administrativo y de servicio, tiene la obligación de registrar, en forma personal, su asistencia y salida del Colegio. Constituye infracción laboral grave, el registro de ingreso y/o salida por otro trabajador.

ARTÍCULO 214.- El personal docente, administrativo y de servicio, después de registrar su ingreso de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente, está obligado a constituirse sin demora alguna en su lugar de trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar



eventualmente dicha situación.

ARTÍCULO 215.- La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Dirección General del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales observando lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

ARTÍCULO 216.- Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a) No asiste al Colegio.
- b) Abandona el Colegio, su ambiente de trabajo o el aula durante la jornada laboral.
- c) Llega al salón o al lugar de trabajo después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en su tarjeta esté a tiempo.
- d) No registra su hora de ingreso o salida.

DE LAS TARDANZAS, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 217.- Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de servicio registra su ingreso pasado la hora establecida. Si la tardanza es menor a diez minutos se considerará para efectos del descuento como una hora de jornada laboral. El descuento por tardanzas o faltas injustificadas se efectuará del sueldo bruto, según corresponda.

ARTÍCULO 218.- El trabajador que habiendo asistido puntualmente al Colegio omitiera registrar su ingreso o salida, será considerado ausente salvo que justifique la omisión dentro de las 48 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes hasta un máximo de seis veces al año.

ARTÍCULO 219.- El personal que por motivo justificado no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso al jefe inmediato por el medio más rápido para que el Colegio tome las previsiones necesarias para su reemplazo.

ARTÍCULO 220.- Las tardanzas, así como las inasistencias, dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la Ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.

ARTÍCULO 221.- El permiso es la autorización escrita otorgada por la Directora General con conocimiento previo de la autoridad del nivel para ausentarse por horas del centro de trabajo, hasta un día como máximo, por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad.
- b) Capacitación autorizada por el Colegio.
- c) Citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
- d) Lactancia materna.

ARTÍCULO 222.- El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación de 24 horas ante la Directora General del Colegio, salvo los casos de enfermedad o fuerza mayor.

ARTÍCULO 223.- En algunos casos el Colegio se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.



ARTÍCULO 224.- Toda inasistencia, sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito el día de la reincorporación, adjuntando la documentación pertinente.

ARTÍCULO 225.- La Dirección General del Colegio podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.

ARTÍCULO 226.- Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, sólo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Médica expedido por área de salud o ESSALUD, con los requisitos y formalidades que la Ley establece, adjuntando copia de la receta o prescripción médica, en su caso.

ARTÍCULO 227.- El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva Tarjeta de Control o Constancia de Atención y receta de prescripción médica

ARTÍCULO 228.- Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección General sobre su solicitud de permiso o licencia, su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

ARTÍCULO 229.- Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección General a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio.

ARTÍCULO 230.- En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, el Colegio podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

ARTÍCULO 231.- El personal, que por razones PARROQUIALES desee permanecer en las instalaciones del Colegio o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección General del Colegio con por lo menos 6 horas de anticipación.

ARTÍCULO 232.- El registro de control de la asistencia constituye la constancia del trabajo ordinario o extraordinario prestado por el personal del Colegio a considerarse en la Planilla de Pago de Remuneraciones.

ARTÍCULO 233.- El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad del jefe inmediato superior sin excluirla que corresponde al trabajador.

ARTÍCULO 234.- El encargado del control de la asistencia es responsable de asegurar que el sistema de control corresponda a la hora oficial peruana.

ARTÍCULO 235.- Todas las faltas injustificadas o justificadas, así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

DE LAS LICENCIAS

ARTÍCULO 236.- Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo al Colegio, autorizado por la Dirección General. La licencia será solicitada con anticipación, por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene el 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, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

ARTÍCULO 237.- Por fallecimiento del padre, madre, cónyuge o hijos, el personal docente o no docente del Colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de tres días si el deceso se produce en la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao; y de seis días en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO

ARTÍCULO 238.- El personal del Colegio tiene derecho al descanso semanal obligatorio de la siguiente manera:

- a) Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los días sábados y domingos.
- b) Personal de mantenimiento; el día domingo u otro día de la semana establecido por la Dirección General del Colegio, de acuerdo a las necesidades del Colegio.

ARTÍCULO 239.- La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

DEL DESCANSO EN DÍAS FERIADOS

ARTÍCULO 240.- Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley.

ARTÍCULO 241.- Son días feriados no laborables y remunerados los siguientes:

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| a) Año Nuevo | (1° de enero). |
| b) Jueves y viernes Santo | (movibles). |
| c) Día del Trabajo | (1° de mayo). |
| d) Día del Colegio | (un día del mes de octubre) |
| e) San Pedro y San Pablo | (29 de junio). |
| f) Fiestas Patrias | (28 y 29 de julio). |
| g) Santa Rosa de Lima | (30 de agosto). |
| h) Combate de Angamos | (8 de octubre). |
| i) Todos los Santos | (1° de noviembre). |
| j) La Inmaculada Concepción | (8 de diciembre). |
| k) Navidad del Señor | (25 de diciembre). |

DE LAS VACACIONES

ARTÍCULO 242.- La Directora General y miembros del Consejo Directivo gozarán de 30 días de vacaciones, anuales, debiéndose tomar en las oportunidades establecidas de acuerdo a las necesidades del Colegio.

ARTÍCULO 243.- El personal docente goza de 30 días de vacaciones, anuales, a la terminación del correspondiente año lectivo.



ARTÍCULO 244.- El personal administrativo y de mantenimiento tiene derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones al año, con el pago respectivo.

ARTÍCULO 245.- La oportunidad del descanso vacacional del personal administrativo y de mantenimiento será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre el Colegio y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del Colegio y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, decidirá la Directora General.

ARTÍCULO 246.- El goce del descanso vacacional en el Colegio es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo y de mantenimiento. En casos debidamente justificados, la Directora del Colegio podrá autorizar el goce vacacional en 2 periodos de quince (15) días cada uno.

ARTÍCULO 247.- El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en el Colegio.

ARTÍCULO 248.- La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.

ARTÍCULO 249.- El trabajador tiene derecho a percibir los incrementos de remuneraciones que se hubieran producido durante el goce de sus vacaciones.

ARTÍCULO 250.- En caso de trabajar un mes o más y menos de un año, el trabajador percibirá un dozavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.

ARTÍCULO 251.- Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional. El récord trunco será compensado a razón de tanto dozavo y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

ARTÍCULO 252.- Para efectos del récord vacacional se consideran como días efectivos de trabajo en el Colegio los siguientes:

- a) Jornada ordinaria de trabajo diario de más de cuatro horas cronológicas o de más de veinte horas cronológicas a la semana.
- b) Jornada cumplida en días de descanso.
- c) Las ausencias por enfermedad común, accidente de trabajo o enfermedad profesional, siempre que no superen los 60 días al año.
- d) El descanso por maternidad.
- e) Las inasistencias autorizadas por Ley o por el Colegio.

ARTÍCULO 253.- El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional, está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien éste indique.

DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ARTÍCULO 254.- El Colegio está obligado a formular su correspondiente Reglamento de Seguridad y Salud



en el Trabajo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7° de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral y que la seguridad y salud en el trabajo, es una condición básica para la protección social y desarrollo de las relaciones de trabajo; la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo N° 29783, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR; y la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por Decreto Legislativo 910, que tiene como por objetivos los siguientes:

- a. Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo.
- b. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presten servicios en relación con el Colegio con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- d. Proteger las instalaciones y propiedad del Colegio con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar el servicio educativo
- e. Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 255.- El uso correcto y cuidado de los baños es responsabilidad de todo el personal del centro educativo.

ARTÍCULO 256.- Resguardar la seguridad y salud de los trabajadores manteniendo limpias las zonas de trabajo.

ARTÍCULO 257.- Supervisar regularmente los ambientes, instalaciones, materiales y equipos de trabajo en previsión de cualquier riesgo.

ARTÍCULO 258.- Acatar las normas sobre higiene y seguridad que el Colegio considere convenientes.

ARTÍCULO 259.- Actuar inmediatamente ante una emergencia o situación de peligro.

DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 260.- El Colegio podrá contratar servicios de vigilancia y control de sus bienes e instalaciones de manera que garantice su integridad, así como del personal del Colegio. Este control se podrá efectuar adoptando las medidas siguientes:

- a. Establecimiento de servicios de protección interna.
- b. Revisión de paquetes que portan los trabajadores al entrar o salir del centro de trabajo, y en las oportunidades que el Colegio lo considere necesario. La negativa de esta revisión significará automáticamente la presunción de hurto, robo de bienes de propiedad del Colegio.
- c. Control de ingreso de los trabajadores fuera de las horas de atención.
- d. Otras medidas que considere necesarias de acuerdo a las circunstancias.

DE LAS MEDIDAS NACIONALES, FRENTE AL VIH (SIDA) EN EL LUGAR DE TRABAJO

ARTÍCULO 261.- Está prohibido que el Colegio exija la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado.



de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.

ARTÍCULO 262.- Es nulo el despido basado en que el trabajador sea portador del SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.

ARTÍCULO 263.- Las pruebas de VIH no pueden ser realizadas por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a éste, ni publicar sus resultados.

ARTÍCULO 264.- Los trabajadores del Colegio que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia y que han desarrollado SIDA, como consecuencia de dicha enfermedad, califican para obtener una pensión de invalidez ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva. El Colegio a través de su Asesoría Legal y la Oficina de Servicio Social, proporciona el apoyo necesario para la percepción de la referida pensión.

ARTÍCULO 265.- Todos los reclamos que pudieran efectuarse con relación al VIH/SIDA serán tramitados directamente ante la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO 266.- Queda absolutamente prohibido todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.

ARTÍCULO 267.- El Colegio realizará charlas sobre el VIH/SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

ARTÍCULO 268.- Las denuncias las efectuarán los padres del menor, su apoderado o responsable de la tenencia y en su defecto por la persona autorizada del Colegio.

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

ARTÍCULO 269.- 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 270.- 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.

ARTÍCULO 271.- 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.

ARTÍCULO 272.- El Colegio de acuerdo a las circunstancias aplicará las normas sobre higiene y seguridad que se consideren convenientes, debiendo el personal acatarlas estrictamente.

DE LAS REMUNERACIONES

ARTÍCULO 273.- El Colegio remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por el Colegio con pago de remuneraciones.

ARTÍCULO 274.- Los sueldos se abonan el día 28 de cada mes. Las gratificaciones correspondientes a Fiestas



Patrias y Navidad, el 15 de julio y 15 de diciembre, respectivamente. El Colegio podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador de acuerdo a su disponibilidad económica el mismo que será descontado de su remuneración al término del mes. El Colegio no está autorizado para otorgar préstamos.

ARTÍCULO 275.- Los trabajadores, al recibir su remuneración, están obligados a recoger su boleta de pago, por duplicado, controlarla, firmarla y dejar en tesorería el duplicado de la misma, en un plazo de 48 horas.

ARTÍCULO 276.- El trabajador, en casos que crea necesario, podrá solicitar la aclaración pertinente respecto de suboleta, al personal responsable.

ARTÍCULO 277.- Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30°) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional.

DE LOS DERECHOS DEL COLEGIO

ARTÍCULO 278.- Son derechos del Colegio, como empleador:

- a) Establecer la línea axiológica, fines, principios, objetivos, dirección, organización y administración.
- b) Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesarios para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- c) Establecer el Presupuesto Analítico del Personal, los niveles remunerativos y las políticas salariales en concordancia con las normas legales vigentes.
- d) Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- e) Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- f) Efectuar los procesos de selección del personal y provisión de cargos directivos, docentes, administrativos y de mantenimiento, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.
- g) Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y monitoreo.
- h) Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
- i) Aplicar, conforme a Ley, sanciones disciplinarias por faltas en las que incurran los trabajadores.
- j) Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo, suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- k) Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

DE LAS OBLIGACIONES DEL COLEGIO

ARTÍCULO 279.- Son obligaciones del Colegio:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas.
- b) Promover el respeto de la persona humana y su dignidad; procurar su desarrollo y bienestar y fomentar la cordialidad y armonía entre todo su personal.
- c) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.
- d) Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, períodos y lugares que corresponda.



- e) Presentar la documentación requerida por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL), el Ministerio de Trabajo o Sector Público de manera general.

DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS, DEL PERSONAL

ARTÍCULO 280.- El personal docente y no docente del Colegio, en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente a la normatividad establecida para el Sector Privado.

ARTÍCULO 281.- El ingreso al Colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo indeterminado con periodo de prueba, de acuerdo a las necesidades del Colegio y a las disposiciones legales vigentes. La relación contractual implica el desempeño de la función con lealtad a los fines y principios de la institución.

ARTÍCULO 282.- Son derechos del personal docente y no docente:

- a) Gozar de un tratamiento económico y social acorde con su función.
- b) Ser tratado con dignidad, profesionalismo y justicia.
- c) Figurar en planilla, recibir boleta de pago y estar sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen para el sector privado.
- d) Recibir apoyo para una actualización profesional permanente.
- e) Recibir estímulos como reconocimiento a su esfuerzo y dedicación en bien de la educación y en bien de la comunidad.
- f) Bienestar y seguridad social.
- g) Goce vacacional.
- h) Libre asociación.
- i) Los demás establecidos por Ley.

ARTÍCULO 283.- Son deberes y funciones del docente:

- a) Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a la axiología, principios, fines y objetivos del Colegio
- b) Cooperar, coordinar y mantener comunicación con los padres de familia en la formación integral del alumno.
- c) Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- d) Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- e) Abstenerse de realizar, en el plantel, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- f) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- g) Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de tutoría, conforme a las orientaciones del Colegio.
- h) Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección General del Colegio.
- i) Organizar, ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los estudiantes.
- j) Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.
- k) Mantenerse continuamente informado acerca de los nuevos adelantos en su asignatura y de las nuevas



corrientes pedagógicas en general.

- l) Detectar problemas que afecten el desarrollo comportamental del educando y su aprendizaje, tratando o derivando a los que requieran atención especializada.
- m) Presentarse a su trabajo puntualmente con el uniforme establecido para los docentes.
- n) Evitar recibir dádivas o regalos de parte de los estudiantes o padres de familia.
- o) Evitar entregar a sus estudiantes números de teléfono, direcciones de correo electrónico o añadirlos a sus contactos de las redes sociales.

ARTÍCULO 284.- La Dirección del Colegio estimulará la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica (AIP), para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docentes.

ARTÍCULO 285.- Son responsabilidades del personal docente:

- a) Presentar la programación curricular, los planes de estudios y la relación de útiles y textos para el período escolar.
- b) Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ellas al toque del primer timbre no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- c) Firmar el parte de clase indicando el contenido temático y otros aspectos establecidos por el Colegio.
- d) Participar en el desarrollo del Calendario Cívico y ceremonias oficiales del Colegio.
- e) Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas al coordinador de área con la debida anticipación para su aprobación.
- f) Aplicar y calificar todas las pruebas de evaluación, respetando los criterios.
- g) Vaciar las notas en el sistema de cómputo sin errores y en forma constante, teniendo en cuenta que los Registros de Evaluación deben permanecer en el Colegio.
- h) Usufructuar del aula virtual para los fines que ha sido creada: actualización, recepción de tareas y presentación de los cursos a su cargo.
- i) Contribuir con la disciplina al desarrollo integral de los educandos.
- j) Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.
- k) Inculcar el respeto a nuestros héroes y símbolos patrios; así como cultivar valores morales y cívicos.

ARTÍCULO 286.- Está prohibido a los profesores:

- a) Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de práctica y pruebas a otra persona sin autorización previa de la Dirección Académica.
- b) Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o licencia no concedida.
- c) Censurar las órdenes de las autoridades del plantel.
- d) Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de los estudiantes.
- e) Observar normas de comportamiento que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter confesional católico del Colegio.
- f) Dar clases de catequesis a los estudiantes del Colegio, cualesquiera sean los grados.
- g) Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal.
- h) Utilizar las instalaciones o implementos del Colegio para fines particulares.
- i) Enviar a los estudiantes a la sala de profesores y otros ambientes del Colegio.
- j) Humillar a los estudiantes en la aplicación de sanciones.
- k) Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia.



ARTÍCULO 287.- El personal no magisterial está constituido por:

- a) Profesionales y técnicos: médico, psicólogos, asistente social, tesorera, bibliotecóloga, especialistas en informática y secretarías.
- b) Personal de servicio: chofer, jardineros, carpinteros, electricistas, de limpieza y mantenimiento.

ARTÍCULO 288.- El personal no magisterial labora en el Colegio cumpliendo labores no docentes, conforme al cuadro de asignación de personal.

ARTÍCULO 289.- Son de aplicación personal no docente en el Colegio, en lo pertinente las disposiciones establecidas en el presente capítulo, relacionados con los derechos, deberes, faltas sanciones y estímulos del personal.

ARTÍCULO 290.- El personal no magisterial colaborará activamente al mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos del Colegio.

- a) Asumen funciones especializadas de asesoría y consulta en ramas distintas a la enseñanza.
- b) Cumplen labores administrativas.
- c) Ejecutan de modo regular y con relación de dependencia tareas de mantenimiento del local y sus instalaciones.

ARTÍCULO 291.- No está permitido a los trabajadores docentes y no docentes del Colegio:

- a) Faltar al trabajo sin causa justificada.
- b) Registrar la asistencia de otro trabajador.
- c) Ausentarse sin la autorización de la Dirección General.
- d) Amenazar o agredir en cualquier forma a un compañero, superior o alumno.
- e) Presentarse a sus labores en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias alucinógenas.
- f) Introducir al Colegio o ingerir dentro del mismo bebidas alcohólicas.
- g) Realizar colectas, rifas, ventas y suscripciones en el centro de trabajo, sin expresa autorización por escrito de la Dirección General.
- h) Sustraer herramientas, material didáctico y otros objetos de propiedad del Colegio.
- i) Percibir compensaciones por gestiones o trabajos a favor de terceros empleando los ambientes y bienes del Colegio.
- j) Disminuir el ritmo de trabajo o suspenderlo intempestivamente por atender asuntos personales o ajenos al Colegio.
- k) Censurar las determinaciones que tomen las autoridades de la institución.
- l) Pintar paredes, pegar volantes de cualquier naturaleza o realizar actividades de proselitismo político en el Colegio, bajo cualquier modalidad y circunstancia.
- m) Prestar declaraciones a la prensa y otros medios de difusión, así como dar informes a padres de familia o a terceros sobre asuntos del Colegio, salvo autorización escrita de la Dirección General.
- n) Organizar cualquier tipo de actividades con estudiantes y trabajadores con o sin fines de lucro, tomando el nombre del Colegio y sin la autorización escrita de la Dirección.

ARTÍCULO 292.- 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.



DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 293.- Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de mantenimiento para corregir su manera equivocada de actuar en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encauzar su comportamiento.

ARTÍCULO 294.- Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

- a) Amonestaciones orales
- b) Amonestaciones escritas
- c) Descuentos
- d) Suspensiones sin goce de remuneraciones
- e) Separación o terminación de la relación contractual.

ARTÍCULO 295.- Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97 -T.R.

DE LAS AMONESTACIONES

ARTÍCULO 296.- Será amonestado por escrito el personal que incurra en las siguientes faltas:

- a) Llegar tarde al Colegio hasta en dos oportunidades durante un mes y por no más de cincominutos en cada caso.
- b) Ausentarse del Colegio injustificadamente y por no más de cinco minutos.
- c) Causar daños menores a la propiedad del Colegio sin perjuicio de la reposición del dañocausado.

ARTÍCULO 297.- Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por la Directora General. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conductonotarial. Una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 298.- La suspensión y/o término del contrato de trabajo del personal que labora en el Colegio se efectúaobservando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 299.- Las causas de suspensión del contrato de trabajo son las siguientes:

- a) Invalidez temporal;
- b) La enfermedad y el accidente comprobados;
- c) La maternidad durante el descanso pre y post natal;
- d) El descanso vacacional;
- e) La licencia para desempeñar cargo cívico;
- f) El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;



- g) La sanción disciplinaria;
- h) El ejercicio del derecho de huelga;
- i) La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
- j) La inhabilitación administrativa o judicial por período no superior a tres meses;
- k) El permiso o licencia concedidos por el empleador;
- l) Otros establecidos por norma expresa.

TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

ARTÍCULO 300.- Las causas del término del contrato de trabajo son las siguientes:

- a) Renuncia.
- b) Despido por falta grave.
- c) Vencimiento del plazo de contrato.
- d) Mutuo acuerdo.
- e) Jubilación.
- f) Otros que contemplen la ley.

ARTÍCULO 301.- Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003- 97-T.R. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrán en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los estudiantes en sus aspectos: intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del Colegio.

DE LOS ESTÍMULOS

ARTÍCULO 302.- El personal del Colegio, por su desempeño laboral, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a) Felicitación escrita y/o reconocimiento público.
- b) Asistencia a cursos especiales de actualización y capacitación.
- c) Reconocimiento económico.

ARTÍCULO 303.- Son acciones susceptibles de estímulos:

- a) Cumplir 25 años al servicio de la institución.
- b) Asistir puntualmente al Colegio.
- c) Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección.
- d) Los estímulos a que contrae el presente artículo serán entregados, preferentemente, al término del año lectivo correspondiente.

DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL

ARTÍCULO 304.- Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas sólo por la Dirección General y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.

ARTÍCULO 305.- Toda reunión del personal y/o integrantes de los órganos de apoyo que se realiza en el ámbito del Colegio, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá efectuarse previa autorización escrita de la Directora General.



DE LOS CANALES DE RECLAMACIÓN DE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

ARTÍCULO 306.-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 General del Colegio, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

ARTÍCULO 307.-La Dirección del Colegio, resolverá las reclamaciones, con absoluta sujeción a las disposiciones legales vigentes, a la brevedad, efectuando las investigaciones y verificaciones que estime necesarias.

DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 308.- El trabajador del Colegio será evaluado permanentemente en el desempeño de sus funciones por sus jefes inmediatos; los resultados de la evaluación serán consolidados por la Dirección General del Colegio.

ARTÍCULO 309.- El trabajador será informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por el jefe inmediato y en última instancia por la Dirección General del Colegio.

ARTÍCULO 310.- Los resultados de la evaluación del comportamiento laboral serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de reconocimientos por su labor realizada.

DEL PERSONAL DOCENTE

ARTÍCULO 311.-Son profesores del plantel, quienes ejercen labores docentes en el plantel, aceptando las dimensiones del Ideario y el Reglamento Interno, integrándose al Proyecto Educativo Católico.

ARTÍCULO 312.-Ejercen la docencia:

- a) Los profesionales religiosos o laicos con Título Pedagógico.
- b) Los profesionales religiosos o laicos sin Título Pedagógico.
- c) Personal religioso o laico sin Título pedagógico, en actual servicio y que ejerce la docencia a juicio de la Dirección General.

ARTÍCULO 313.-Para postular a la docencia del Plantel se requiere:

- a) Presentar Currículo Vitae documentado
- b) Participar en el proceso de selección.
- c) Identificarse con los fines del plantel y asumir el compromiso de honor de cumplir con sus deberes en el marco de la axiología del plantel.
- d) Ser aceptado por la Dirección General.

ARTÍCULO 314.- Son deberes del personal docente del Plantel:

- a) Ser contratados por escrito y estar amparados 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 establecidas por ley.
- e) Recibir cursos y asistir a eventos de capacitación que organiza el plantel, el Consorcio de Centros Educativos Católicos u otras Instituciones Educativas, determinadas por el plantel.
- f) Gozar de vacaciones de acuerdo a ley.
- g) Recibir los estímulos que otorga el plantel de acuerdo a lo previsto y las demás establecidas por el artículo 13° de la Ley del Profesorado N° 24029 y su modificatoria Ley 25212 y demás dispositivos legales vigentes.

ARTÍCULO 315.-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 General
- b) Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad a la Institución, 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.
- d) Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en todas las actividades programadas por la I.E., sea de forma presencial o virtual durante la jornada del día.
- e) Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria en la tarjeta de control.
- f) Velar por el cumplimiento de los deberes religiosos, académicos y de comportamiento demostrando en todo caso ejemplo.
- 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, Coordinación, Tutores y demás organismos y personal del plantel para el cumplimiento de los Planes y Programas Académicos y de Promoción Comunal.
- j) Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas actualizadas por la Tecnología Educativa (TICs).
- k) Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del Calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- l) Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos a utilizar; corregirlos y brindar información a los estudiantes, padres de familia y autoridades del plantel.
- 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 entrevistas a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- o) Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico; así como actividades de auto e interaprendizaje.
- p) Justificar personalmente sus tardanzas e inasistencias ante la Dirección.
- q) Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que toma.
- r) Orientar permanentemente a los educandos.
- s) Mantener comunicación con la Directora, su jefe inmediato y los Organismos de Formación Humano-Cristiana.
- t) Mantener la disciplina del aula y por ningún motivo debe retirarse del aula a los estudiantes en horas de



clase. En casos de necesidad extrema, se comunica a la dependencia correspondiente, sea presencial o virtual.

- u) Recibir la supervisión opinada e inopinada de los Organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.

ARTÍCULO 316.-Constituye faltas en los docentes, además del no cumplimiento de los deberes que se citan en el artículo anterior, los siguientes:

- a) El incumplimiento de las disposiciones que precisa la Dirección General.
- b) Delegar funciones a otra persona, sin previa autorización de la Dirección General.
- c) Ocuparse dentro de las horas de asuntos ajenos a los objetivos previstos.
- d) Dedicarse a tareas distintas a la dirección del aprendizaje, como actividades particulares, corrección de pruebas, u otras no oportunas.
- e) Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes.
- f) Imponer castigos morales o corporales.
- g) Emplear a los estudiantes en servicios personales, dentro o fuera del plantel.
- h) Abandonar el aula o el Plantel en las horas de labor, sin autorización.
- i) Aceptar o solicitar obsequios a los estudiantes o padres de familia.
- j) Dar clases particulares a los estudiantes del plantel, dentro o fuera de la Institución.
- k) Condescender a que el aula o la promoción se intitule con su nombre.
- l) Censurar las órdenes de las autoridades de la Institución.
- m) Tratar en clase asuntos extraños a la recta formación de los educandos.
- n) Ocuparse directa o indirectamente de política partidista en el ámbito del plantel.
- o) Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia.
- p) Atacar o pretender desorientar con palabras, actitudes o gestos los principios cristianos que se vivencian en el plantel.
- q) Dañar con palabras, oral o escritas, el prestigio de la Institución, de las autoridades, o del personal relacionado con la Institución.
- r) Publicar documentos, utilizar correspondencia y hacer declaraciones en nombre del plantel sin la autorización de la Directora.
- s) Murmurar, demostrar actitudes descomedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o buenos modales.
- t) Utilizar las instalaciones del plantel para los fines particulares, sin permiso de la Dirección.
- u) Realizar ventas de libros, artículos escolares y otros a los estudiantes y personal del plantel.
- v) Fumar dentro del aula en horas de clase.
- w) Inducir a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea su objetivo.
- x) Llegar tarde o faltar al plantel injustificadamente.

ARTÍCULO 317.-La Institución Educativa, otorga a sus profesores los estímulos siguientes:

- a) Mención especial por trabajos altamente significativos como educador católico, pudiendo ser:
 - Primero menciones orales.
 - Segundo, menciones escritas
- b) Promoción escalonaria por méritos, con los siguientes beneficios económicos.
- c) Oportunidades de actualización y perfeccionamiento; otorgando, según posibilidades del plantel,



ayuda económica

ARTÍCULO 318.- Los docentes que incurren en incumplimiento de sus deberes y obligaciones son objeto de las sanciones siguientes:

- a) Amonestaciones Orales: Advertencia o reconvención para que se abstengan a hacer algo contrario a las normas establecidas.
- b) Amonestaciones Escritas: Invitación a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta de corrección inmediata por faltas menores. Las amonestaciones escritas se aplican con Memorando de la Dirección General.
- c) Multas monetarias, descontadas de las remuneraciones del mes siguiente, cuando se trata de tardanzas o inasistencias injustificadas. La Institución exige por sentido de formación en la puntualidad, el ingreso del personal a hora exacta, sea presencial o virtual.
- d) Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito y se registran en la Fichade Escalafón, comunicando el hecho a la Entidad Promotora y a los organismos estatales correspondientes.
- e) Separación de la Institución Educativa por falta grave, en conformidad con las normas legales vigentes.

DEL PERSONAL NO MAGISTERIAL

ARTÍCULO 319.- Se considera personal NO Magisterial a quienes integran de modo permanente o eventual el Centro de Servicios Profesionales Técnicos, Auxiliares de Educación, Obreros y de Servicio. El personal NO Magisterial cumple funciones distintas a la docencia.

ARTÍCULO 320.- El personal NO Magisterial, se integra a la familia educativa de la Institución y tiene derecho y debe conocer y asumir responsablemente el Ideario y Proyecto Educativo del Plantel.

ARTÍCULO 321.- El personal NO Magisterial, con los estudiantes, tiene el trato estrictamente requerido.

ARTÍCULO 322.- El personal NO Magisterial se acoge en lo laboral al régimen de la actividad privada.

ARTÍCULO 323.- El personal NO Magisterial, también es evaluado conforme a las normas y matrices que se establecen en la evaluación de escalafón.

ARTÍCULO 324.- Son de aplicación al personal no docente, en lo pertinente a lo establecido para el personal magisterial en el presente Reglamento.

DE LA JORNADA LABORAL DIARIA DEL PERSONAL DOCENTE Y NO MAGISTERIAL

ARTÍCULO 325.- El personal Magisterial y NO Magisterial que labora a tiempo completo ingresa normalmente hasta las 08:00 horas. A partir de las 08:05 se considera tardanza. En relación a las tardanzas los profesores a tiempo completo tienen derecho a 20 minutos de tolerancia al mes; los mismos que no se consideran para efecto de multa.

ARTÍCULO 326.- Después de los 20 minutos computados como tolerancia, las tardanzas que siguen son consideradas injustificadas y sancionadas con multas.

ARTÍCULO 327.- Si después de las llamadas de atención verbal y escritas por tardanzas reiteradas, el trabajador no cumple con el horario establecido se declara en actitud de rebeldía y se somete a las medidas que



establece la ley vigente.

ARTÍCULO 328.-El personal, Director, Tutores y Profesores de Asignaturas inician normalmente su jornada laboral a las 08:00 a.m., dando así el ejemplo de puntualidad.

ARTÍCULO 329.-La jornada laboral del personal a tiempo completo concluye:
Para Docentes a las 4.15 p.m. y para el personal NO Magisterial a las 18:00 p.m.

ARTÍCULO 330.-El personal que labora por horas no tiene tolerancia al ingreso.

DE LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL

ARTÍCULO 331.-La evaluación interna del personal docente la realiza la Directora General y la Promotoría del Plantel.

ARTÍCULO 332.-Para la evaluación se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- a) Título Pedagógico
- b) Actualización Docente
- c) Calidad de la actividad pedagógica
- d) Calidad de las relaciones interpersonales con los docentes y los estudiantes.
- e) Espíritu de colaboración e iniciativa
- f) Actividades extracurriculares
- g) Investigación educativa
- h) Asistencia a las reuniones programadas por la Dirección
- i) Atención y dedicación a los padres de familia.

LICENCIA, PERMISOS Y TARDANZAS

ARTÍCULO 333.- Las licencias, permisos y tardanzas quedan reglamentadas de la siguiente manera:

- a) Cada docente debe firmar la asistencia a la hora de ingreso como de salida.
- b) Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Solo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el Certificado Médico Oficial.
- c) Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes. Tres tardanzas equivalen al descuento de una hora de clases.
- d) La hora límite de ingreso es 07:55 a.m.; después de esta hora se considera tardanza. Los profesores por horas deben estar 15 minutos antes del inicio de las horas de clase.
- e) Los profesores de Aula y de grado y/o Tutores, ingresarán a las 7:30 a.m., antes de las actividades permanentes o del inicio de clases, sea presencial o virtual.
- f) El permiso es la autorización para ausentarse por horas de la Institución y lo concede la dirección del plantel, en ausencia de la directora otorga permiso la persona que reemplaza a ésta. El permiso se solicita por escrito con 24 horas de anticipación.
- g) La Institución sólo concederá las licencias establecidas por Ley.

DEL ESCALAFÓN, FINALIDAD Y OBJETIVOS

ARTÍCULO 334.-El Escalafón del personal del plantel, 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 este plantel.

ARTÍCULO 335.-El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tiene derecho de ingresar los que laboran en las áreas:

Docente, administrativas y de servicio, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada nivel.

ARTÍCULO 336.-El escalafón permite:

- a) Registrar el ingreso del personal y sus antecedentes profesionales.
- b) Apremiar el desempeño laboral
- c) Registrar y valorar méritos.
- d) Registrar las deficiencias y deméritos.
- e) Brindar información sobre la excelencia y eficiencia de los servicios que presta el trabajadora fin de tomar las decisiones para optimizar la acción y gestión educativa.
- f) Acumular tiempo de servicios.

ARTÍCULO 337.-El propósito del Escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el plantel y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

ARTÍCULO 338.-Los aspectos internos normativos para la actualización del escalafón en el plantel, están siendo redactados por la persona responsable encargada por la Dirección, para formular criterios, pautas e instrumentos de evaluación.



TÍTULO XI

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 339.- Son ingresos del Centro Educativo, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias

ARTÍCULO 340.- El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Congregación Promotora, en coordinación con la directora general del Centro Educativo. El pago de las cuotas extraordinarias, requiere la previa aprobación de la UGEL de acuerdo a lo establecido en el artículo 16° de la Ley de los Centros Educativos Privados 26549.

ARTÍCULO 341.- El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio del Colegio es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de inglés, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa. Todos los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

ARTÍCULO 342.- Los gastos derivados por el deterioro causado por los usuarios del servicio educativo, serán cubiertos por quien los origine.

ARTÍCULO 343.- 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 General reajustará las pensiones para su trámite ante la Autoridad Educativa competente como cuota extraordinaria.

ARTÍCULO 344.- No procede la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o su ratificación, en los casos de traslado de los estudiantes a otras instituciones educativas, o en los casos de separación del alumno del Colegio cualquiera que sea el motivo. De acuerdo a las normas vigentes, la cuota de ingreso se devolverá el porcentaje que corresponda y el pago adelantado de pensiones de acuerdo a los servicios prestados.

ARTÍCULO 345.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, el Colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios y/o a no ratificar la matrícula del alumno para el año siguiente, de acuerdo a la norma vigente.

ARTÍCULO 346.- Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior.

DEL SISTEMA DE PENSIONES

ARTÍCULO 347.- El Colegio mantiene un sistema de pensiones diferenciadas correspondiendo a la Dirección



fijarlos montos correspondientes a cada nivel (Inicial, Primaria y Secundaria).

DEL PAGO DE PENSIONES

ARTÍCULO 348.- El Centro Educativo informará a los padres de familia, antes de cada matrícula, respecto al monto, número de cuotas, así como los posibles aumentos, el monto y oportunidad del monto de pago de las cuotas de ingreso.

ARTÍCULO 349.- La pensión de enseñanza es anual y se divide en 11 cuotas mensuales. La primera es la matrícula y se cancela en dicho acto y las diez restantes, dentro del mes en curso y como fecha de vencimiento el último día hábil de cada mes. Por cada día de atraso se aplica un interés moratorio de acuerdo a ley.

ARTÍCULO 350.- El pago de la pensión de enseñanza es exigible en relación con la matrícula, su ratificación o la permanencia del alumno en la Institución.

ARTÍCULO 351.- Las pensiones de enseñanza y las cuotas de ingreso, a que se contrae el artículo N° 20, del Reglamento de las Instituciones y Programas Educativos Privados, son fijadas por la promotoría, en coordinación con la Dirección del plantel.

DE LAS BECAS

ARTÍCULO 352.- Corresponde a la Dirección y la entidad promotora, el otorgamiento en forma voluntaria de becas de estudio por razones económicas, orfandad y a los hijos de los trabajadores de la institución.

ARTÍCULO 353.- Las becas otorgadas cubren únicamente el pago de pensiones

ARTÍCULO 354.- Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- a) Situación económica
- b) Situación de orfandad
- c) Ser hijo (a) del personal

ARTÍCULO 355.- La Dirección iniciará la calificación de peticiones de beca en casos de orfandad, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días de presentada la correspondiente solicitud de beca.

ARTÍCULO 356.- Los padres, ambos, o el apoderado, del estudiante, para el otorgamiento de la beca, deberán presentar una solicitud a la Dirección, adjuntando:

- a) Documento que demuestran orfandad (partida de defunción)
- b) Copia fotostática del D.N.I. del apoderado y de sus menores hijos.

ARTÍCULO 357.- El Colegio, para otorgar la beca, tiene derecho de efectuar los estudios o verificaciones necesarios respecto a la veracidad de la petición, y de requerir la información adicional necesaria.
(Según el Reglamento de Becas).



TÍTULO XII

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES CON LA IGLESIA Y EL CONSORCIO DE CENTROS EDUCATIVOS CATÓLICOS

ARTÍCULO 358.-La Institución, como Centro Educativo Católico, se integra al Plan Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la jerarquía de la Iglesia Católica.

ARTÍCULO 359.- La Institución Educativa Parroquial "MONSEÑOR MARCOS LIBARDONI", está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad que asesora los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

ARTÍCULO 360.-El plantel participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad Distrital, Organizaciones e Instituciones del distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas del plantel.



TÍTULO XIII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita la Resolución Directoral aprobatoria expedida por la Dirección General del Centro Educativo.

Segunda. - La interpretación o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Dirección General del Centro Educativo en coordinación con la Entidad promotora. Este deberá dictar las disposiciones que sean del caso para subsanar cualquier vacío o implicancia que contenga.

Tercera. - Se comunicará con copia a las instancias superiores para su conocimiento y fines pertinentes. Inclúyase en los documentos institucionales pertinentes.

La Victoria, noviembre del 2024