



# REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA DEL COLEGIO UNIMATIC 2026



☎ 949023638 - 903582157

🌐 [www.colegiounimatic.edu.pe](http://www.colegiounimatic.edu.pe)  ColegioUnimatic

📍 Av. Panamericana Sur N°1860 (Barrio Alata) - Huancán

## RESOLUCIÓN DIRECTORAL N.º 020-2025-IEP-CU/HYO

Huancayo, 02 de diciembre del 2025

Visto, el documento del Reglamento Interno trabajado por la Comunidad Educativa del Colegio “Unimatic” de Huancayo.

### CONSIDERANDO

Que, la Ley N° 26549, numeral 14.1, Ley de Centros Educativos Privados, Ley N° 28044 art. 66° Ley General de Educación, establece que la Institución Educativa, como comunidad de aprendizaje, es la primera y principal instancia de gestión del sistema educativo descentralizado;

Que, el artículo 68 de la misma Ley establece que la Institución Educativa es responsable de elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el Proyecto Educativo Institucional, así como su Plan Anual y su Reglamento Interno en concordancia con su línea axiológica y los lineamientos de política educativa pertinentes;

Que, el artículo 127° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011-2012 –ED, establece que la Institución Educativa tiene autonomía en el planeamiento, ejecución, supervisión, monitoreo y evaluación del servicio educativo, así como en la elaboración de instrumentos de gestión, en el marco de la normatividad vigente

Que, el literal e) del artículo 128° del mismo reglamento, establece que la Institución Educativa debe promover, afianzar, regular y autoevaluar la participación de la comunidad en los procesos de gestión de la institución;

Que, el artículo 135° del mismo reglamento, establece que la Dirección es el órgano rector de la Institución Educativa, responsable de su gestión integral, conducida por el director, quien cumple las funciones de las instituciones educativas;

Que, el artículo 137° del Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación, aprobado mediante Decreto Supremo N° 011- 2012–ED, establece los instrumentos que orientan la gestión de la Institución Educativa, el Reglamento Interno y el Plan Anual de Trabajo;

### SE RESUELVE:

**Artículo 1:** Aprobar el Reglamento Interno para el periodo 2026 del Colegio “Unimatic”

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

**Artículo 3°.** Encargar a los diversos estamentos del colegio su oportuna difusión y el adecuado cumplimiento del presente Reglamento Interno

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLIQUESE



Lic. Esther O. Carrasquero Rojas  
DIRECTORA

<b>Documento:</b> Reglamento Interno	<p style="text-align: center;">Colegio "Unimatic"</p>	<b>Código:</b> RI_CSSR_2025 <b>Versión:</b> 01
<b>Revisado por:</b> Comunidad Educativo- Colegio "Unimatic" <b>Fecha:</b>		<b>Aprobado por:</b> Equipo de gestión <b>Fecha:</b> 20-11-2025
		<b>Páginas:</b>

# CAPÍTULO I

## IDENTIDAD Y ORGANIZACIÓN DE LA IE

### **Artículo 1.- Información general de la I.E.**

- |                 |                                 |
|-----------------|---------------------------------|
| 1. DRE          | : Junín                         |
| 2. UGEL         | : Huancayo                      |
| 3. Colegio      | : I.E.P. Unimatic               |
| 4. Promotor     | : Ingrid Perez Carhuamaca       |
| 5. Director     | : Esther Olga Carhuamaca Rojas. |
| 6. Subdirectora | : Haymee Torres Gonzales        |

### **Artículo 2.- Bases legales que orientan y ordenan el Reglamento interno del Colegio “Unimatic”**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley General De Educación Ley Nro. 28044, art. 68 inc. A.
- c) Decreto Supremo N° 005-2021-MINEDU. Decreto supremo que aprueba el reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica.
- d) Ley del Profesorado N° 24029 y sus modificatorias 25212 y 29062-07 en lo referido a la Carrera Magisterial.
- e) Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- f) R.M. N° 181-2004-ED, procedimiento para la aplicación del Reglamento de sanciones e infracciones de Instituciones Particulares.
- g) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- h) D.S. N° 001-96 ED Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados.
- i) R.M. N°267-2005-ED, Normas para la Racionalización del Personal Docente y Administrativo en Instituciones Educativas.
- j) Decreto Supremo N° 010-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas, Ley N° 29719 y su Reglamento aprobado por D.S. 010-2012-ED.
- k) Decreto Supremo N.° 004-2018-MINEDU Lineamientos para la gestión de la convivencia escolar.
- l) Decreto Supremo N° 004-2013-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, modificado por el Decreto Supremo N° 0022014-MINEDU.
- n) RVM N° 011-2019-MINEDU: que aprueba la “Norma que regula los instrumentos de gestión de las Instituciones: art. 6.2 y 6.3.
- o) Resolución Ministerial N.º 556-2024-MINEDU “Norma Técnica para el Año Escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2025”.

### **Artículo 3.- Identidad del Colegio “Unimatic”**

La identidad del Colegio UNIMATIC se fundamenta en una educación integral que une valores humanos, pensamiento crítico e innovación tecnológica. Promovemos un ambiente de respeto, cercanía y colaboración, donde cada estudiante es acompañado para descubrir sus talentos y desarrollar competencias que le permitan construir su propio proyecto de vida.

En UNIMATIC entendemos la tecnología como una herramienta para transformar el entorno de manera responsable y creativa. Fomentamos el diálogo, la curiosidad y el trabajo en equipo, impulsando experiencias que fortalecen la autonomía, la ética y el compromiso social.

Así, nuestra propuesta educativa forma jóvenes líderes, capaces de enfrentarse a los desafíos del mundo actual con humanidad, innovación y sentido de propósito.

### **Artículo 4.- Visión**

Ser un colegio innovador y referente en la formación integral de niños y jóvenes, reconocido por descubrir y potenciar los talentos de cada estudiante a través de talleres artísticos, y deportivos. Para el 2026, el Colegio Unimatic se proyecta como una institución distinta, donde la educación va más allá del aula, formando personas seguras, creativas y con sólidos valores que contribuyen positivamente a la sociedad.

### **Artículo 5.- Misión**

Somos un colegio que brinda una educación integral, que combina la excelencia académica con la formación en valores y el desarrollo del talento personal. En el Colegio Unimatic promovemos espacios de aprendizaje vivencial y talleres que inspiran a los estudiantes a descubrir sus habilidades, fortalecer su autoestima y asumir con responsabilidad los desafíos del mundo actual, en un ambiente de respeto, alegría y compromiso

### **Artículo 6.- Valores**

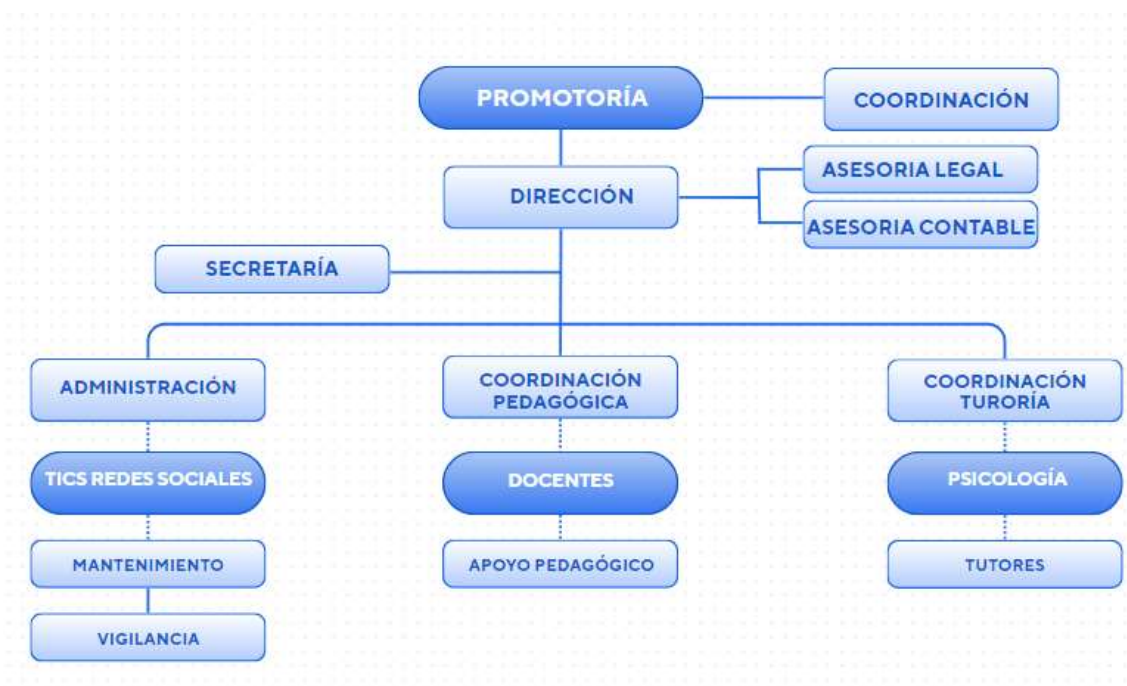
La matriz axiológica Unimatic es el corazón que orienta todo nuestro quehacer educativo. No se trata solo de enunciar valores, sino de vivirlos y convertirlos en el ambiente, las prácticas y la cultura que sostienen nuestra misión. Los valores de fe, amor y ciudadanía brotan de una visión humanista y cristiana que reconoce la dignidad de cada persona y promueve la fraternidad.

En Unimatic, educar es un acto de encuentro, acompañamiento y compromiso con el crecimiento integral del estudiante. Estos valores inspiran nuestras estrategias pedagógicas y expresan quiénes somos y qué buscamos: formar jóvenes capaces de construir su vida con sentido, servir a los demás y transformar su entorno.

Valores priorizados	Valores operativos	Comportamientos observables
<p><b>FE:</b> Es una actitud de disposición y receptividad a la presencia de Dios en nuestra vida. Es una disposición a escuchar su voz, a seguir su guía y a vivir de acuerdo con sus propósitos.</p>	<p>Experiencia comunitaria de la fe Discernimiento y compromiso.</p> <p>Encuentro personal con Jesucristo.</p> <p>Caridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Practica la oración personal y comunitaria, la escucha de la Palabra, y la celebración de los sacramentos.</li> <li>• Expresa su amor a María, con actos de devoción que lo llevan a Jesús.</li> <li>• Practica la caridad cristiana con acciones de servicio y de ayuda al prójimo, especialmente a los más pobres y necesitados.</li> </ul>
<p><b>AMOR:</b> Es aceptar a todas las personas tal y como son, sin condiciones ni prejuicios. Es una actitud de respeto, empatía y compasión que se basa en la creencia de que todas las personas son dignas de ser aceptadas y valoradas.</p>	<p>Apertura y acogida Gratitud y donación.</p> <p>Compasión y misericordia.</p> <p>Cuidado y promoción de la vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llama por su nombre a los compañeros, respetando su identidad e integridad.</li> <li>• Agradece los bienes y dones recibidos.</li> <li>• Se comunica de modo asertivo, siendo empático con las ideas de los demás.</li> <li>• Protege la integridad física y emocional de las personas.</li> </ul>
<p><b>CIUDADANÍA:</b> Es el involucramiento activo de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones públicas que tienen repercusión en sus vidas, manifestando un compromiso consciente y responsable con la preservación del entorno natural, la sostenibilidad ambiental y el bienestar de las comunidades presentes y futuras.</p>	<p>Participación.</p> <p>Respeto.</p> <p>Solidaridad.</p> <p>Conciencia crítica.</p> <p>Compromiso ambiental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra equipos de trabajo, incluyendo a sus compañeros.</li> <li>• Cumple las responsabilidades y tareas asignadas según las consignas y tiempos establecidos.</li> <li>• Comparte sus conocimientos y experiencias de manera solidaria generando nuevas ideas entre sus compañeros.</li> <li>• Usa de forma razonable todos los recursos de los que dispone (hogar y escuela), implementando estrategias de reducción, reciclaje y reutilización.</li> <li>• Promueve la preservación y expansión de áreas verdes mediante el cuidado, recuperación y generación de</li> </ul>

		espacios naturales. • Practica rutinas de ejercicios físicos y consume alimentos saludables.
--	--	---

**Artículo 7.- El Colegio “Unimatic” se rige según el siguiente organigrama:**



**Artículo 8.- De la estructura de la Institución Educativa:**

- Órgano de consulta: Promotor Local.
- Órgano de dirección: Dirección, subdirección, administración.
- Órganos de apoyo: Coordinación de tutoría, coordinadores pedagógicos y de área.
- Órgano de ejecución: Personal docente, personal administrativo, personal de servicio.
- Órganos de participación: Comités de aula padres de familia y estudiantes, municipio escolar y grupos asociativos.

**Del funcionamiento de la institución educativa:**

**Artículo 9.- Funciones específicas. DEL PROMOTOR:**

Sus funciones son:

- Representar legalmente a la institución ante las autoridades pertinentes.
- Convocar y presidir el consejo de la Comunidad Educativa.
- Promover la aplicación de las políticas educativas.
- Participar en las reuniones del Equipo de Gestión.
- Acompañar, asesorar, animar y hacer cumplir los documentos de gestión.
- Estar informado de los planes de trabajo, reglamentos y protocolos del colegio.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la elaboración del presupuesto de inversiones e ingresos y gastos, del Colegio y velar por la correcta administración de los recursos.

- h. Establecer y velar por la política remunerativa del colegio.
- i. Promover la formación e identificación permanente de todo el personal de la I.E. con la axiología del colegio.
- j. Promover el buen clima institucional.

**DEL DIRECTOR:**

El director del colegio “Unimatic” será nombrado por el promotor de la institución educativa, quien solicitará al Ministerio de Educación el reconocimiento correspondiente.

El cargo de director es de confianza, se ejerce a tiempo completo. En los casos de ausencia del director, se encargará de asumir el subdirector en las funciones, actos oficiales y reuniones que el director determine.

El director es la máxima autoridad de la institución educativa y tiene como funciones las siguientes:

- a. Establecer la línea axiológica de la Institución Educativa, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución, y vigilar el servicio educativo para que responda a los lineamientos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), y en la búsqueda permanentemente de la calidad del servicio educativo.
- b. Propiciar un clima de familia para con todos los miembros de la Comunidad Educativa, en todos los niveles de las relaciones interpersonales, que permita favorecer una auténtica amistad y servicio, llenos de espíritu evangélico y de buenas maneras.
- c. Planificar, organizar y administrar los recursos y servicios prestados por la institución educativa y representarla legalmente tanto para la educación presencial y remota.
- d. Coordinar permanentemente con el subdirector los aspectos académicos, disciplinarios y otros afines como en la educación presencial y remota.
- e. Supervisar y evaluar las actividades administrativas y pedagógicas en coordinación con el personal directivo de la institución educativa.
- f. Aprobar la programación curricular, el sistema de evaluación de los estudiantes y el calendario anual, reglamento interno, manual de funciones y otros documentos de gestión en base a los criterios técnicos dados por el Ministerio de Educación y de acuerdo con la realidad regional y local.
- g. Maximizar la calidad de los aprendizajes procurando elevar el rendimiento académico, estudiantil y docente, la innovación y la ejecución de acciones permanentes de mantenimiento y mejoras de la planta física, instalaciones, equipo y mobiliario.
- h. Evaluar, incentivar y reconocer el esfuerzo y mérito individual. En caso de una evaluación negativa, sancionar al personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y mantenimiento.
- i. Otorgar licencias al personal que lo requiera con razón justificada.
- j. Formular el presupuesto de la institución educativa y velar por la correcta administración de los recursos propios para la educación presencial y remota.
- k. Suscribir convenios y/o contratos con fines educativos y organizar eventos de capacitación y actualización docente.
- l. Proponer el nombramiento del personal de servicio y dar su visto bueno sobre personal que se contrata para el mismo fin en el estado o de manera particular.
- m. Remitir a la respectiva dependencia del Ministerio de Educación la documentación pertinente sobre la educación presencial y/o remota dentro de los plazos establecidos.
- n. Firmar certificados oficiales de estudios y de conducta, así como el resto de la documentación académica y administrativa.
- o. Organizar, junto con el subdirector los procesos de contratación, entrevista y otros referidos al personal nuevo.

- p. Informar periódicamente al promotor local sobre la marcha del colegio, proponiendo acciones de mejora en bien de la calidad del servicio.
- q. Otras funciones inherentes a su cargo.

### **DE LA SUBDIRECTORA:**

Es un cargo de confianza otorgado por el director de la institución educativa, con el visto bueno de la promotoría, apoya en la función pedagógica, manteniendo estrecha relación con los profesores, estudiantes y padres de familia en cuanto al trabajo pedagógico y disciplina en general, sus funciones son:

- a. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones académicas en estrecha coordinación con el director de la institución y en concordancia con las políticas del Ministerio de Educación.
- b. Elaborar, coordinar y ejecutar el Proyecto Educativo Institucional con la participación de la Comunidad Educativa.
- c. Responder en primera instancia por el rendimiento educativo y la formación integral de los estudiantes.
- d. Mantener una estrecha comunicación con el coordinador académico y coordinadora de tutoría a fin de ejecutar las actividades programadas.
- e. Mantener un diálogo continuo y respetuoso con los docentes, demás personal de la institución educativa, padres de familia y estudiantes.
- f. Planificar y verificar la ejecución de la matrícula de acuerdo con las políticas de la Dirección de la institución educativa.
- g. Presentar a la dirección el cuadro de horas anual del personal docente para su aprobación final.
- h. Planificar, organizar y ejecutar los cursos de actualización y formación de la institución.
- i. Elaborar los respectivos horarios de clases para los docentes.
- j. Coordinar la elaboración de la lista de útiles escolares y textos para cada año, según las normas vigentes.
- k. Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el proceso de enseñanza – aprendizaje en su forma anual y bimestral.
- l. Poner en práctica las directivas, normas y actividades emanadas de la Dirección de la institución Educativa.
- m. Elaborar los cuadros estadísticos bimestrales y anuales del rendimiento académico de los estudiantes, manejando de manera óptima el sistema informático afín.
- n. Orientar el trabajo de los coordinadores de área, laboratorio y profesores por horas, brindándoles el asesoramiento respectivo.
- o. Planificar y ejecutar el desarrollo del Calendario Cívico y Escolar.
- p. Coordinar la distribución de los estudiantes en los diferentes grados y secciones.
- q. Supervisar y acompañar periódicamente el trabajo del coordinador de relaciones humanas, auxiliares de educación, coordinadores de área, tutores, personal docente.
- r. Coordinar el trabajo y las actividades del departamento psico-pedagógico, comisiones de trabajo del PAT, equipos de corresponsabilidad y otros.
- s. Convocar, junto con el director, las reuniones ordinarias del personal y las reuniones extraordinarias cuando el caso lo requiera. Asimismo, las reuniones sobre disciplina escolar y tutoría en la educación presencial y remota.
- t. Organizar en coordinación con el director el proceso de admisión, programa de nivelación, programa de inducción y recuperación académica.
- u. Planificar y organizar los programas de apoyo a los estudiantes con dificultades en el alcance de los niveles de logro previstos.
- v. Organizar reuniones técnico-pedagógicas con los coordinadores de área.
- w. Presentar oportunamente a la dirección, el listado de las necesidades de material didáctico,

- de biblioteca, equipos y otros para la labor docente.
- x. Coordinar el reemplazo de los docentes que faltan a su labor y de los que solicitan algún tipo de licencia laboral.
  - y. Supervisar los registros de notas y de asistencia de los docentes en general, de manera permanente.
  - z. Coordinar y monitorear el desarrollo de las actividades planificadas por el departamento psicológico, dando los alcances generales a la dirección.
  - aa. Aplicar el Reglamento Interno en cuanto a los estímulos y sanciones de los estudiantes y personal a su cargo.
  - bb. Apoyar en la organización y ejecución, junto con el coordinador, las actividades deportivas y artísticas en las competencias internas, campeonato padre de familia, entre otras.
  - cc. Es el responsable (ante el director) de sugerir el equipamiento general del colegio (laboratorios, equipos electrónicos y de cómputo, material deportivo, etc.); cuidando, informando y actualizando dicho patrimonio.
  - dd. Orientar, asistir y monitorear a que cada educador cumpla con los acuerdos derivados en torno a la forma de planificación y entrega de material educativo en aulas virtuales a los estudiantes.
  - ee. Planificar, organizar y ejecutar junto con los coordinadores de área los concursos escolares internos y externos que derivan de la UGEL, DREJ, MINEDU, etc.

#### **DEL ADMINISTRADOR:**

El administrador del colegio "Unimatic" será nombrado por el promotor. Ejercerá sus funciones por el periodo de tiempo indicado.

El cargo de administrador es de confianza, se ejerce a tiempo completo. El administrador dialoga permanentemente con el promotor y director del colegio, ejecuta las acciones inminentes a su cargo. Sus funciones son:

- a. Elaborar, junto con la contadora, el presupuesto anual del colegio y sus posibles modificaciones, considerando los montos de las partidas presupuestadas para cada ejercicio contable y según los requerimientos de la promotoría y dirección.
- b. Diseñar un plan de mejora institucional para lograr una ejecución razonable del presupuesto, en coordinación con la promotoría y dirección.
- c. Monitorear el plan de seguridad de la institución e informar a la dirección de las medidas preventivas y correctivas que se vayan a aplicar.
- d. Mantener informado al director sobre la situación contable y financiera de la institución educativa.
- e. Ejecutar, supervisar, controlar y evaluar el manejo correcto del presupuesto anual aprobado.
- f. Recibir información permanente del departamento de contabilidad sobre el movimiento económico que se realiza en el colegio. Proponer gastos extraordinarios a la dirección para su aprobación.
- g. Remitir, en coordinación con la contadora, el balance semestral y anual de todo el movimiento económico de la institución a la promotoría.
- h. Ejecutar los pagos remunerativos puntualmente al personal según las instrucciones de la dirección.
- i. Supervisar y coordinar con la contadora la toma de inventarios de todos los bienes del colegio (activos fijos y otros); además, sistematizar las adquisiciones que se dan a lo largo del año.
- j. Asesorar a la contadora en la elaboración de los contratos del personal docente, administrativo y de mantenimiento en las diferentes modalidades.
- k. Programar y racionalizar el trabajo que realiza el personal de mantenimiento de la

institución.

- l. Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de acuerdo al requerimiento de necesidades para el funcionamiento del colegio presentado por las diferentes oficinas, áreas, talleres, etc.
- m. Atender, según las prioridades, los requerimientos de las diferentes oficinas, áreas, talleres, etc. en coordinación con la dirección.
- n. Ejecutar gastos ordinarios de la institución.
- o. Suministrar puntualmente los importes de caja chica del personal directivo del colegio a fin de que se rinda cuenta a tiempo y no queden desabastecidos de efectivo.
- p. Supervisar y controlar el mantenimiento y conservación de la planta física y del mobiliario de la institución, en coordinación con la dirección.
- q. Registrar y controlar el ingreso y salida de bienes, muebles, enseres, maquinarias y equipos adquiridos, cuidando la racional utilización de los mismos.
- r. Autorizar requerimientos de las oficinas, áreas, talleres, etc. en coordinación con la Dirección.
- s. Establecer el monto de adeudos y el procedimiento de recuperación de los mismos.
- t. Disponer la elaboración y control del inventario valorado de los bienes, muebles y enseres de la Institución Educativa cada fin de año.
- u. Llevar un control de las existencias del colegio durante el año y hacer un informe de las necesidades proyectadas para el siguiente año.
- v. Proponer el monto de las pensiones escolares, escala de pagos por los diferentes servicios administrativos para su aprobación.
- w. Diseñar un mecanismo de control de pagos de pensiones en coordinación con la dirección.
- x. Controlar el cobro de las pensiones y realizar informes mensuales a la dirección de los procedimientos que se ejecuten.
- y. Realizar y registrar transferencias bancarias y/o pagos a terceros en coordinación con la dirección, pudiendo estas ser ejecutas por la contadora.
- z. Atender y responder eventuales fiscalizaciones e inspecciones de parte de SUNAT, Ministerio de Trabajo, ESSALUD u otros, en la parte contable, laboral y tributaria.
- aa. Efectuar trámites en las municipalidades (autoevaluó, licencias municipales, certificado de Defensa Civil, etc.) y en otros organismos que lo requieran.
- bb. Formar parte del equipo de gestión del colegio aportando desde su función a la mejora de la propuesta educativa.
- cc. Participar en las actividades que se organizan con el personal de la Comunidad Educativo Pastoral, debiendo formar parte de algún equipo de corresponsabilidad y comprometerse con la asistencia salesiana de los estudiantes.
- dd. ii. Programar y racionalizar el trabajo que realiza el personal de mantenimiento de la institución.
- ee. Llevar el control de asistencia del personal del colegio.
- ff. Elaborar convenios institucionales en diálogo con el director.
- gg. Elaborar los contratos del personal docente, administrativo y de mantenimiento en las diferentes modalidades.
- hh. Mantener actualizado el tiempo de servicios del personal en general.
- ii. Disponer la elaboración y control del inventario valorado de los bienes, muebles y enseres de la Institución Educativa cada fin de año.
- jj. Realizar otras funciones afines que le asigne el director. Funciones eventuales:
- kk. Proponer el monto de las pensiones escolares, escala de pagos por los diferentes servicios administrativos para su aprobación en la prestación de servicios presencial y remoto.
- ll. Proponer el régimen de pensiones escalonadas y determinar a los beneficiarios en concordancia con la dirección.

## **DE LA COORDINADORA DE TUTORÍA:**

- a. Designado(a) por el director de la institución educativa mediante resolución directoral.
- b. Verificar la elaboración del Plan Tutorial de Aula por grados. Asimismo, elaborar el Plan de Tutoría de la institución.
- c. Consolidar el Plan Tutorial Anual del colegio, teniendo en cuenta la normativa vigente.
- d. Actualizar los documentos de tutoría según las necesidades de la situación actual.
- e. Coordinar con el Comité de Tutoría sobre las acciones a tomar para la mejora del comportamiento, rendimiento académico y otros aspectos relacionados a la buena atención de los estudiantes y padres de familia.
- f. Monitorear y acompañar la elaboración de las programaciones curriculares de los tutores, así como el desarrollo de las sesiones de aprendizaje.
- g. Promover la capacitación y actualización en tutoría a los tutores en medios virtuales.
- h. Participar en eventos académicos diversos, relacionados con el programa de tutoría.
- i. Promover la buena convivencia entre tutores.
- j. Convocar y presidir junto con el director, las reuniones del comité de tutoría y orientación educativa en aulas virtuales.
- k. Planificar, convocar y presidir las reuniones de trabajo del grupo de tutores designados por grados.
- l. Detectar y notificar a las diferentes áreas, las necesidades de apoyo al programa de actividades de los tutorados.
- m. de actividades de los tutorados.
- n. Evidenciar el trabajo del proyecto Huellas en las horas de tutoría e informar bimestralmente a quien corresponde sobre el avance de este.
- o. Dialogar y orientar a los tutores para que se actúen de forma directa e inmediata con los estudiantes que requieran apoyo, canalizándolos a las instancias correspondientes y darles el respectivo seguimiento.
- p. Informar al final de cada proceso (bimestre, semestre, anual) el trabajo efectivo de los docentes tutores a la Dirección y Subdirección.
- q. Informar y hacer el seguimiento de la plataforma SISEVE hasta su culminación de los casos reportados
- r. Hacer el seguimiento, entrevistas y derivaciones de los casos de bullying reportados.

## **DEL DOCENTE DE AULA:**

El docente depende del director, subdirector de la institución y cumple con las siguientes funciones:

- a. Conocer, animar y dinamizar la axiología propia de la institución.
- b. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno y en armonía con las orientaciones que brindan la dirección y la subdirección.
- c. Ejercer su función de educador con eficiencia, idoneidad y lealtad al colegio, participando activamente en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- d. Formar en los valores y principios humano-cristiano.
- e. Dar ejemplo en todo momento de una correcta vida espiritual, sacramental y cristiana.
- f. Conocer y cumplir el Reglamento Interno, Manual de Funciones y demás normas emitidas de la institución según el contexto del servicio educativo.
- g. Participar en la planeación y evaluación de las diferentes actividades propuestas en el PEI., PCI., etc.
- h. Tener al día su documentación: Programación anual, programación bimestral, matriz de evaluación, sesiones de aprendizaje, registros, cuaderno de trabajo.
- i. Participar activamente en los equipos de corresponsabilidad, trabajando por cumplir las

planeaciones dadas.

- j. Dar testimonio de responsabilidad, rectitud, creatividad, liderazgo y gusto por su labor.
- k. Fomentar en los estudiantes las normas de cortesía, disciplina y el orden en cada curso en donde dicta clase.
- l. Orientar y ayudar a los estudiantes que requieran tratamiento académico especial canalizándolos a las instancias correspondientes y hacerles el respectivo seguimiento.
- m. Asistir, cumplir y desarrollar el trabajo educativo con puntualidad y eficiencia de acuerdo con las normas vigentes de la institución y en forma coordinada con las orientaciones de la dirección, subdirección y coordinación de pastoral.
- n. Participar activamente en las convivencias, jornadas pedagógicas, reuniones de docentes y demás actividades que convoque la institución.
- o. Dirigirse al aula o a la formación puntualmente para preceder y orientar el ingreso de los estudiantes a clase o taller.
- p. Los que trabajan en la hora de clase que antecede al recreo y a la salida, acompañan a los estudiantes al patio en el orden establecido, exigir que los estudiantes salgan del aula y cerrar la puerta.
- q. Entregar oportunamente los resultados de trabajos y evaluaciones a las estudiantes con las respectivas observaciones.
- r. Presentar al coordinador(a) el informe del rendimiento de los estudiantes a su cargo, al término de cada uno de los períodos de evaluación, certificando los logros de aprendizaje con su firma.
- s. Digitalizar oportuna y correctamente las tareas, informes y notas en el intranet proporcionado por la institución.
- t. Fomentar una relación cordial y sincera con los demás docentes.
- u. Conocer métodos y procedimientos actualizados que favorezcan el aprendizaje.
- v. Aplicar oportunamente, las estrategias metodológicas a que dé lugar el análisis de los resultados de la evaluación.
- w. Presentar a tiempo los formatos de prácticas calificadas, exámenes escritos y otros al coordinador de área y/o subdirección, según corresponda.
- x. Registrar su ingreso y salida a la Institución; y permanecer en ella, según su horario establecido.
- y. En caso de tener que faltar, justificar el motivo, pedir el respectivo permiso y asignar un trabajo a los estudiantes en cada una de las horas de ausencia, en coordinación con la Subdirección.
- z. Dirigir y orientar a los estudiantes para lograr el mejor desarrollo de su personalidad tratando de que cada uno llegue a la excelencia educativa.
- aa. Citar periódicamente a los padres de familia, cuyos hijos tengan algún inconveniente en su rendimiento académico.
- bb. Atender a los padres de familia, de acuerdo con el horario establecido o según las circunstancias.
- cc. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su manejo.
- dd. Velar por el aseo de los salones y sectores confiados durante la permanencia en la Institución.
- ee. Asistir correctamente presentable a dictar clases de acuerdo con el código de vestimenta aprobado por el equipo de gestión.
- ff. En el caso de no ser Tutor, derivar cualquier situación de mal comportamiento en el aula a la Coordinación de tutoría. Informando siempre al tutor de aula.
- gg. Mantener en modo de silencio o vibrador el teléfono celular, durante el dictado de clase, no está permitido el uso del mismo. Sólo se podrá contestar, alguna situación particular, institucional y/o familiar que lo amerite.
- hh. Otras funciones afines que asigne la Dirección o Subdirección.

## **DEL AUXILIAR DE EDUCACIÓN:**

El auxiliar depende del director, subdirectora y del coordinador de la Institución y cumple con las siguientes funciones:

- a. Ser responsable directo de la disciplina y del orden interno del colegio en colaboración con el coordinador.
- b. Apoyar al coordinador en cuanto se le solicite, en la manera presencial y remota.
- c. Atender con amabilidad y respeto a los estudiantes, padres de familia y personal de la institución.
- d. Cooperar en la práctica efectiva de hábitos de responsabilidad, disciplina, puntualidad, trabajo, estudio, higiene y solidaridad entre los estudiantes, así como el correcto y adecuado uso del uniforme escolar o deportivo.
- e. Propiciar el mantenimiento de un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes, padres de familia y comunidad.
- f. Coordinar las actividades que organiza la dirección, subdirección, así también como los actos protocolares propios de una ceremonia.
- g. Realizar investigación de casos especiales dispuestos por la dirección y subdirección.
- h. Reemplazar a los profesores en el aula o taller, según lo requiera y lo autorice la subdirección.
- i. Fomentar en el estudiante el amor y el respeto a los emblemas nacionales y a la patria, desarrollándoles responsabilidad de carácter cívico-patriótico.
- j. Fomentar en los estudiantes el sentido de responsabilidad en lo concerniente al cuidado del colegio, evitando el deterioro del edificio, mobiliario y material educativo, dando cuenta inmediatamente a la superioridad.
- k. Informar por escrito al coordinador de relaciones humanas sobre casos problema de estudiantes: indisciplina, aseo personal, inmoralidad, etc.
- l. Estar pendiente de la permanencia de los estudiantes en sus aulas, talleres, laboratorios y espacios deportivos durante sus labores académicas.
- m. Verificar el cumplimiento del Reglamento Interno en torno a la prohibición de traer objetos no permitidos a la institución.
- n. Asistir permanentemente a los estudiantes en los pasillos de las aulas y reportar alguna situación de conducta a quien corresponda.
- o. Distribuir los comunicados, boletines y otros al personal y estudiantes.
- p. Colaborar con los tutores a la motivación, ejecución de las diferentes actividades educativas.
- q. Apoyar y/o transportar a los estudiantes que requieren atención médica, en situaciones de enfermedad, cuando se suscitan accidentes en el colegio o fuera de él o para eventos externos siempre y cuando se trate de actividades programadas y aprobadas por la Dirección.
- r. Elaborar mensualmente un informe a la subdirección sobre las horas de atención a los padres de familia de parte de los docentes, así como las inasistencias mensuales a las reuniones de escuela de padres.
- s. Al ausentarse de la institución, debe solicitar el permiso a la autoridad inmediata o informar el motivo de su desplazamiento, sobre todo si se retira con estudiantes del colegio.
- t. Al finalizar el año escolar informar por escrito, a la dirección y subdirección sobre el desarrollo de las actividades de la institución.
- u. Colaborar y participar en las acciones educativas afines al cargo que se le encomienda, según requerimiento de la dirección, subdirección y coordinación académica.
- v. Otras funciones afines que asigne la Dirección o Subdirección.

## DEL TUTOR DE AULA:

Es designado(a) por el director o subdirector(a) de la institución, teniendo en cuenta el perfil que debe reunir para el trabajo tutorial, asignándole las siguientes funciones:

- a. Diseñar y elaborar, junto con los otros tutores del mismo grado, el Plan de Trabajo Anual y Bimestral, teniendo en cuenta la aplicación del Proyecto “Huellas”, las actividades del Plan Anual de Trabajo (PAT) y el diagnóstico aplicado a sus estudiantes.
- b. Asistir y participar en las reuniones que convoque la coordinadora de tutoría.
- c. Asistir puntualmente a la formación de las mañanas (según su horario) para ayudar en la ubicación de los estudiantes, organización de las oraciones, revisión de la presentación personal, etc.
- d. Integrar y actualizar las fichas de sus estudiantes a través de los medios proporcionados por la I.E., manteniendo confidencialidad de toda la información obtenida.
- e. Encauzar las inquietudes y demandas de los estudiantes y mediar en los conflictos que se puedan plantear entre pares o con algún/a educador/a.
- f. Motivar al estudiante a que desarrolle su proyecto de vida, para que incorpore espacios de reflexión e investigación acorde a sus intereses, capacidades, habilidades, preferencias profesionales y actividades de formación integral.
- g. Promover la participación de los estudiantes en actividades propiciadas por la I.E.
- h. Mantener contacto y comunicación constante con todos los profesores que trabajen con sus estudiantes a fin de estar informado acerca del desarrollo de estos y poder así coordinar las acciones necesarias.
- i. Recordar permanentemente el cumplimiento de las normas de convivencia a los estudiantes.
- j. Acompañar a los estudiantes y/o padres de familia en las actividades (académicas, deportivas, etc.) que requieran su presencia y garanticen una buena participación.
- k. Entrevistarse con los estudiantes para dialogar sobre su avance conductual y académico en la I.E.; además de las dificultades que pudiesen presentar en su familia.
- l. Entrevistarse de manera permanente con los padres de familia para informarles sobre el avance de sus menores hijos, sobre todo de los estudiantes que presentan problemas de comportamiento o bajo rendimiento académico.
- m. Hacer un seguimiento personal de cada estudiante y facilitar que todos los profesores del grado tengan en cuenta las necesidades de cada uno de ellos.
- n. Identificar a los estudiantes en riesgo de abandono moral, violencia familiar u otra dificultad de aprendizaje que pudiera incidir en su crecimiento personal.
- o. Respecto al punto anterior, derivar los casos de estudiantes con problemas graves a la coordinación de tutoría para su pronta atención.
- p. Hacer seguimiento de los casos de estudiantes derivados a la coordinación de tutoría o coordinación de relaciones humanas, según sea el caso.
- q. Mantener al día los planos de ubicación de sus estudiantes en el patio y en el aula.
- r. Generar sesiones de tutoría para dar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias.
- s. Otras funciones asignadas por la dirección o subdirección.

## **DE LOS COORDINADORES DE NIVEL O PEDAGÓGICOS:**

Colaborar y acompañar en la implementación de la propuesta de gestión pedagógica de la Institución Educativa, en consonancia con la normativa legal vigente y en el área curricular de su competencia, asignándole las siguientes funciones:

- a. Garantizar las acciones de acompañamiento pedagógico a través del monitoreo, observación de clase y apoyo a los docentes en la implementación de estrategias para retroalimentar su práctica de aula.
- b. Supervisar la planificación, ejecución y evaluación curricular de los docentes del área curricular a su cargo.
- c. Reportar periódicamente los informes de monitoreo y acompañamiento a la Subdirección.
- d. Revisar y emitir observaciones en los documentos pedagógicos de los docentes de su área y entregarlos en el momento oportuno a la Subdirección.
- e. Velar porque las carpetas pedagógicas de los docentes de su área estén debidamente actualizadas en el Drive.
- f. Revisar las sesiones de aprendizaje de los docentes a su cargo, aplicando la escala de valoración propuesta por la Subdirección.
- g. Monitorear y revisar permanentemente el material didáctico, fichas de trabajo, prácticas calificadas, cuestionarios en línea etc.
- h. Es responsable de la elaboración de los informes técnicos pedagógicos, y otros que se soliciten; además de entregarlos a la Subdirección en los plazos establecidos.
- i. Diseñar junto con los docentes de su área los planes de mejora a partir de los resultados de aprendizaje obtenidos por los estudiantes al culminar cada bimestre y entregarlos a la Subdirección.
- j. Participar en las reuniones de coordinadores pedagógicos programadas por la Subdirección.
- k. Llevar a cabo las reuniones de trabajo colegiado con los docentes de su área, previendo la agenda correspondiente, fomentando el trabajo colaborativo, la autoevaluación y formación continua.
- l. Llevar el acta de acuerdos y asistencia de la reunión y e informar a la Subdirección.
- m. Es responsable de la participación del área a su cargo en concursos externos como: feria de ciencias, juegos florales, día de logro, etc.
- n. Es responsable de la selección de textos y elaboración de lista de útiles escolares para el año siguiente, siguiendo las indicaciones de la dirección.
- o. Es responsable de la revisión de las carpetas de recuperación, evaluaciones de cargo de los estudiantes que corresponda.
- p. Otras funciones afines que asigne la Dirección o Subdirección.

## **DE LOS DOCENTES DE TALLERES**

Dependen de la subdirección. Sus funciones son:

- a. Elaborar la lista de requerimientos de su taller y la entrega a subdirección.
- b. Es responsable del material que se le entrega y/o de los equipos asignados.
- c. Preocuparse de la asistencia, presentación y comportamiento de los estudiantes en las actividades internas y externas en que participan.
- d. Coordinar horarios de entrenamiento/ensayo, salidas de los estudiantes, invitados externos etc.

- e. Inscribir a tiempo la relación de estudiantes que participarán en los diferentes campeonatos y/o Juegos Escolares Nacionales, la lista debe tener el visto bueno de la subdirección.
- f. Participar semanalmente en las reuniones programadas.
- g. Informar a coordinación sobre algún caso de indisciplina grave de parte del estudiante, padre de familia y/o docente de su área, sobre todo en actividades externas.
- h. Elaborar a tiempo las listas de los participantes en los diferentes eventos deportivos y culturales para presentar a quien corresponda.
- i. Vestir adecuadamente tanto para los entrenamientos/ensayos, como en las presentaciones externas.
- j. Colaborar a lo largo del año en campeonatos inter escolares, interpromociones, interselecciones, etc. en coordinación con todos los docentes del área y los docentes de Ed. Física.
- k. Participar en las reuniones mensuales del Personal de la IEP. y en las actividades de integración que se programen.
- l. Apoyar en las comisiones asignadas en el Plan Anual de Trabajo (PAT), las mismas que están relacionadas con estudiantes y padres de familia.
- m. Tener presente que, la inasistencia a los entrenamientos/ensayos y actividades oficiales de sus dirigidos, así como a eventos del colegio se computará como una falta de asistencia regular, la cual repercute en el descuento de sus remuneraciones.
- n. El envío de algún comunicado a los padres de familia, éste deberá tener el visto bueno de la subdirección.
- o. Asistir correctamente vestido a los entrenamientos con los estudiantes.
- p. Usar el correo institucional asignado como único medio de comunicación entre los colaboradores de la comunidad educativa.
- q. Otras funciones asignadas por la subdirección o dirección.

## **DE LA SECRETARIA:**

Depende de la dirección y subdirección de la institución educativa, es una profesional que apoya en la función administrativa-pedagógica, manteniendo estrecha relación con los profesores, estudiantes, padres de familia y otros, en cuanto a las actividades administrativas en general.

Sus funciones son:

- a. Mantener un diálogo asertivo con los estudiantes, docentes, demás personal del colegio y padres de familia.
- b. Elaborar los certificados de estudio, de conducta, de técnica, constancias de vacante, constancias de estudios y otros documentos solicitados por los usuarios, previa autorización de la Dirección.
- c. Redactar la correspondencia requerida por la dirección.
- d. Redactar resoluciones, decretos directorales aprobando nóminas y otros que la dirección lo requiera.
- e. Preparar las nóminas de matrículas, actas de aplazados y de recuperación académica los cuales deberán estar aprobados por la dirección y visados por el órgano intermedio.
- f. Participar en el proceso de matrículas, verificando la documentación solicitada por la institución educativa.
- g. Actualizar la ficha integral del educando en el SIAGIE y todo lo referente a las actualizaciones de este sistema.
- h. Confeccionar la nómina de estudiantes por grados y secciones, el cual deberá estar de

acuerdo con las indicaciones de la subdirección.

- i. Organizar los archivos que se manejan en la secretaría, para un fácil acceso, dando prioridad a estadísticas, actas de evaluación, informes, cuadros de asignación, cuadros de horas del personal.
- j. Mantener una carpeta virtual actualizada de las leyes, decretos, resoluciones y demás documentos relacionados con el ámbito educativo, emitidos por los organismos correspondientes.
- k. Digitalizar documentos de interés institucional: PEI, PAT, Reglamento Interno, MOF., comunicados, circulares, esquelos, citas y aquellos que la dirección o subdirección lo requiera.
- l. Brindar información a los usuarios sobre el procedimiento de traslados, vacantes en la institución, procesos de admisión y diversos trámites documentarios que sean concernientes a secretaría.
- m. Asesorar a los padres de familia y exestudiantes sobre los procedimientos para rectificación de apellidos y nombres, rectificación de notas ante la UGEL-H.
- n. Llevar al día el libro de actas (físico y/o virtual) de las reuniones de la IEP.
- o. Mantener la información actualizada en el sistema de los datos personales y familiares del estudiante.
- p. Elaborar anualmente la base de datos de los estudiantes y padres de familia del colegio.
- q. Archivar las carpetas escalafonarias del personal del colegio y mantener actualizada la ficha de datos.
- r. Elaborar anualmente un cuadro resumen con los datos principales de los trabajadores del colegio.
- s. Elaborar y presentar en coordinación con la dirección la documentación referida a contratos docentes en plazas del estado.
- t. Hacer los trámites correspondientes a licencias, contratos, décimas, etc. en lo que respecta a plazas del Estado, de manera especial las plazas del personal religioso y directivo.
- u. Estar en permanente acceso a las páginas web del MINEDU, DREJ, UGEL, entre otras, para verificar la información actualizada que tenga que ver con el buen desarrollo de las actividades en el colegio. Informar y dar alcances escritos al respecto a los responsables de la gestión.
- v. Presentar la documentación mensual o anual que requiere la autoridad educativa en el tiempo indicado, coordinando con la dirección.
- w. Elaborar y presentar junto con la subdirectora la documentación de fin de año a la instancia correspondiente, registrando durante el año la información necesaria en el SIAGIE.
- x. Asistir junto con el director a las reuniones planificadas por las autoridades educativas inmediatas.
- y. Mantener la debida reserva en los asuntos relacionados a notas, exámenes, datos personales o asuntos del colegio.
- z. Mantener en orden y extrema seguridad la documentación confidencial y oficial del colegio.
- aa. Al ausentarse de la institución, debe solicitar el permiso a la autoridad inmediata o informar el motivo de su desplazamiento, sobre todo si se dirige a las instituciones superiores inmediatas (Ugel, DREJ, etc.).
- bb. Demás funciones que la dirección y/o subdirección dispongan.
- cc. Atención de mesa de partes virtual según protocolo establecido.

## **DEL PSICÓLOGO(A)**

Depende de la dirección y subdirección de la Institución Educativa. Es un(a) profesional que apoya en la función pedagógica- formativa, manteniendo estrecha relación con los profesores, estudiantes, padres de familia y otros, en cuanto a las actividades administrativas en general. Sus funciones son:

- a. Investigar, analizar, proponer alternativas de solución a los factores que afectan el aprendizaje y el desarrollo global del estudiante.
- b. Elaborar y ejecutar estrategias de aprendizaje y habilidades cognitivas para potencializar los estilos de aprendizaje del estudiante.
- c. Elaborar un plan de actividades para todo el año que implique a estudiantes, padres de familia y docentes. El mismo deberá ser aprobado por la dirección.
- d. Mantener estrecha comunicación con dirección en la realización de las actividades.
- e. Brindar orientación y consejería a padres de familia y estudiantes derivando el informe de casos graves a la dirección y subdirección.
- f. Atender los casos derivados por la dirección, subdirección, coordinación de relaciones humanas, tutores y docentes, haciendo un informe de las medidas sugeridas y/o situaciones graves.
- g. Proponer, elaborar y ejecutar programas para el desarrollo personal y de prevención de problemas psicosociales en coordinación con la dirección, subdirección, tutoría y asistencia social.
- h. Elaborar, junto con el responsable de tutoría, el modelo de proyecto de vida de los estudiantes.
- i. Orientar mediante test vocacionales, charlas y otros a los estudiantes de los últimos grados en su decisión vocacional.
- j. Planificar visitas de los estudiantes de los últimos grados a las instituciones superiores que brindan orientación profesional.
- k. Organizar una vez al año la feria de orientación vocacional.
- l. Preparar y hacer seguimiento a la ficha de atención del padre de familia de parte de los docentes.
- m. Elaborar, junto con el responsable de tutoría, la hoja de vida del estudiante.
- n. Desarrollar acciones para la formación integral del educando: talleres, autoestima, valores, afectividad, inteligencias múltiples, moralidad, liderazgo.
- o. Intervenir al menos una vez al bimestre en las horas de tutoría con alguna charla o taller referido al problema pedagógico del año en curso.
- p. Efectuar investigaciones psicológicas en el ámbito escolar, informar de los resultados y sugerencias a la dirección, subdirección y tutoría.
- q. Mantener comunicación permanente con la coordinación de tutoría, tutores y docentes sobre aspectos relacionados con los estudiantes o grados, en la educación presencial y remota.
- r. Diagnosticar, evaluar y realizar un seguimiento a los estudiantes que presenten problemas de aprendizaje y/o conducta durante el año escolar.
- s. Elaborar un informe anual de las principales incidencias, intervenciones, etc.
- t. en favor de los estudiantes, padres de familia, etc.

## **DE LA CONTADORA:**

- a. Mantiene informado al administrador sobre la situación contable y financiera del colegio.
- b. Informa los estados financieros en forma clara y oportuna de acuerdo a las normas legales, tributarias y a las normas contenidas en el directorio inspectorial, exponiendo los resultados del ejercicio al administrador, director y promotor.
- c. Atiende y absuelve consultas de los empleados y/o requerimiento de tercero, tales como la SUNAT, ESSALUD, AFP, ONP y Ministerio de trabajo.
- d. Coordina y asesora a la dirección y administración en referente a asuntos contables y tributarios.
- e. Coordina con el equipo de gestión las necesidades de la Institución Educativa para la elaboración del presupuesto anual y aprobación por el consejo de la comunidad local.
- f. Da respuesta a eventuales fiscalización e inspecciones de la SUNAT, Ministerio de Trabajo, ESSALUD, ONP y otros, conjuntamente con el administrador.
- g. Registra los documentos contables de ingresos y egresos de tesorería y administración y se responsabiliza de la conservación de los documentos contables, laborales y tributarios de acuerdo a las leyes vigentes.
- h. Elabora las planillas, así como calcula liquidaciones y beneficios sociales de los trabajadores, depósitos CTS, planillas de sueldo, boletas de pago y otros.
- i. Elabora los estados financieros (Balance General, estado de resultados, Flujos de Efectivo, Cambios de Patrimonio y Nota a los Estados Financieros)
- j. Cumplir oportunamente con las declaraciones impuestos y demás obligaciones legales ante las autoridades competentes como ESSALUD, SUNAT, Ministerio de Trabajo y otros.
- k. Elabora los contratos laborales con el visto bueno de la parte legal pertinente (Administración) para la posterior aprobación de la dirección.
- l. Llenar los datos al T-Registro de los trabajadores y derechohabientes, para su atención en ESSALUD.
- m. Realiza el cálculo para el descuento en planilla por inasistencias y tardanzas, licencias sin goce de remuneración y otros.
- n. Coordinar con la Administración la toma de inventarios anuales de los activos fijos de la institución.
- o. Informar y consultar mensualmente a la Dirección, sobre observaciones respecto al registro de asistencia del personal (tardanzas, inasistencias, vacaciones, permisos, etc.) para que se tengan en cuenta antes de la elaboración de las planillas.
- p. Presentar a la Dirección y administración el flujo de caja y los estados de ingresos y egresos en forma mensual, dentro de los diez días hábiles siguientes al mes de ejecución.
- q. Supervisar y coordinar con la administración la toma de inventarios de todos los bienes del colegio (activos fijos y otros); además, sistematizar las adquisiciones que se dan a lo largo del año.
- r. Otras funciones que le asigne la Dirección o Administración, de acuerdo a las necesidades y cambios que se den en su momento.

## **DEL COMUNICADOR SOCIAL:**

Es responsable de gestionar y desarrollar estrategias de comunicación tanto en medios tradicionales como digitales. Su misión es transmitir mensajes claros, coherentes y estratégicos que conecten con el público objetivo. Sus funciones son:

- a. Diseñar y llevar a cabo planes de comunicación que reflejen los valores de la institución, promoviendo su misión, visión y matriz axiológica.

- b. Crear campañas de comunicación orientadas a la visibilidad de las actividades escolares, eventos importantes y logros educativos, siempre alineadas con el carisma institucional.
- c. Administrar las redes sociales de la institución (Facebook, Instagram, Tik Tok etc.), asegurando la actualización y el contenido pertinente que fortalezca la imagen y los valores de la escuela.
- d. Mantener y actualizar el sitio web de la escuela, publicando noticias, eventos, logros y otros contenidos relevantes que promuevan la identidad salesiana.
- e. Crear y distribuir artículos informativos, tanto digitales como impresos, para mantener a la comunidad educativa informada sobre actividades, proyectos y temas relevantes.
- f. Diseñar material gráfico (carteles, folletos, anuncios, videos, etc.) para promover eventos educativos, actividades pastorales y programas académicos, siempre manteniendo una coherencia en el mensaje y el estilo visual.
- g. Difundir eventos institucionales, como celebraciones litúrgicas, misas, festividades religiosas y actividades de servicio, asegurando su visibilidad y cobertura a través de los canales de comunicación disponibles.
- h. Coordinar la cobertura de eventos especiales, como visitas de autoridades, exposiciones, actividades pastorales, deportivas o culturales, para garantizar una adecuada difusión y seguimiento.
- i. Facilitar la comunicación entre padres, estudiantes y personal docente a través de herramientas digitales y encuentros presenciales, promoviendo el sentido de comunidad y participación activa.
- j. Evaluar el impacto de las campañas de comunicación y el alcance de los mensajes enviados, mediante análisis de participación y retroalimentación de la comunidad educativa.
- k. Proponer mejoras continuas en las estrategias y canales de comunicación, adaptándolos a las necesidades de la comunidad educativa y las tendencias tecnológicas actuales.
- l. Garantizar que todos los mensajes, tanto internos como externos, estén alineados con los principios del carisma institucional.
- m. Mantener constante comunicación con el Centro de Comunicaciones de la Inspectoría con la finalidad de que se difundan las actividades institucionales o se brinde apoyo a la difusión de actividades inspectoriales.
- n. Otras funciones asignadas por la dirección o administración

#### **DEL PERSONAL DE SERVICIO:**

- a. Es responsable de atender con eficiencia la limpieza y buena conservación del colegio: aulas, oficinas, pórticos, patios, jardines, campos deportivos, servicios higiénicos y demás dependencias de la Institución.
- b. Cuidar el orden y conservación de los implementos de aseo para un buen desempeño.
- c. Velar por el buen funcionamiento de los baños con la finalidad de brindar un ambiente estable y seguro a todo el personal que labora en la institución.
- d. Reportar los daños o deterioros que puedan afectar a la institución o a los bienes del colegio, para su solución inmediata.
- e. Informar de inmediato y por escrito a la coordinación de relaciones humanas sobre pintas, inscripciones o sobre cualquier acción delictuosa que observe en su horario de trabajo.
- f. Colaborar con todas las actividades que realice la institución.
- g. Tener cuidado, orden y limpieza en su presentación personal para el cumplimiento de sus labores.

## **CAPÍTULO II**

### **NORMAS DE CONVIVENCIA DE LA IE**

#### **Artículo 10. Definición**

Se entiende por normas de convivencia al conjunto de relaciones individuales y grupales que conforman la vida escolar. Se trata de que los estudiantes vivan la experiencia de que las normas respetan sus derechos y que ellos aprenden a respetar el derecho de los demás.

Las normas de convivencia escolar en la institución establecen los acuerdos necesarios para fomentar relaciones armoniosas que permitan alcanzar los objetivos institucionales y promover una sana convivencia escolar. Estas normas se centran en cultivar buenas relaciones interpersonales entre los miembros de la comunidad educativa, fundamentadas en principios democráticos, participativos, asertivos y empáticos. Se fomenta el buen trato y se promueven modos de relación respetuosos, guiados por los valores, con el objetivo de contribuir a la formación integral de nuestros estudiantes y asegurar el logro de los aprendizajes.

#### **Artículo 11. De la gestión del bienestar escolar y tutoría**

La gestión escolar y tutoría es responsable de:

- a. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar el plan de TOE con la participación de la Comunidad Educativo Pastoral, el mismo que debe incluir acciones formativas, preventivas y de atención integral.
- b. Incentivar la participación de los integrantes de la Comunidad Educativo Pastoral, para lograr una buena convivencia escolar.
- c. Promover la incorporación de la convivencia escolar en los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- d. Liderar el proceso de construcción de los acuerdos (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 entre la relación educador-estudiante y estudiante-educador.
- f. Promover el desarrollo de las competencias y actitudes de los educadores, así como del personal directivo, administrativo y de servicio que permita la implementación de acciones para la convivencia democrática en la institución educativa.
- g. Registrar los casos de violencia y acoso entre educador-estudiante y estudiante-educador en el libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.
- h. Consolidar la información existente en los registros de incidencias del aula, a fin de que se tomen las medidas pertinentes y permitan la elaboración de la estadística correspondiente.
- i. Adoptar medidas de protección, contención y corrección, frente a los casos de violencia y acoso entre educador-estudiante y estudiante-educador, en coordinación con la dirección.
- j. Informar periódicamente por escrito al director de la institución educativa acerca de los casos de violencia y acoso de educador-estudiante y estudiante-educador, anotados en el libro de registro de Incidencias, y de las medidas adoptadas.
- k. Informar al director sobre los estudiantes que requieran derivación para una atención especializada a las entidades públicas y/o privadas.
- l. Realizar en coordinación con el director y los padres de familia y/o apoderados el seguimiento respectivo de los estudiantes a instituciones especializadas, garantizando su atención integral y permanencia en la institución.
- m. Revisar y/o reformular los acuerdos del aula cada bimestre para consolidar la buena convivencia escolar y el buen clima institucional.

- n. Reportar y hacer seguimiento en el portal del SISEVE del Ministerio de Educación los casos que se registren en la plataforma según los protocolos establecidos.

## **Artículo 12.- El equipo de Convivencia Escolar y Tutoría**

Está integrado por el director, subdirectora, coordinadores, psicóloga, coordinador de tutoría, auxiliar de educación y un docente de la Comunidad Educativa. Cumple las siguientes funciones:

- a. Promover y fortalecer la formación integral de los estudiantes por medio de actividades académicas, pastorales, así como la práctica de valores, para su desarrollo personal.
- b. Trabajar coordinadamente con las diferentes áreas educativas que se encuentran involucradas en el desarrollo de los estudiantes.
- c. Promover la participación y la articulación de acciones de tutoría y orientación educativa con todos los actores de la comunidad educativa y otras instituciones aliadas.
- d. Sensibilizar a los padres de familia sobre la labor educativa y orientadora a través de Escuelas de Padres y encuentros pastorales para lograr una convivencia armoniosa: padres, estudiantes y educadores.
- e. Fortalecer factores de autoprotección y mecanismos de afrontamiento ante situaciones de riesgo, como: violencia familiar, consumo de alcohol y drogas, adicciones a video juegos ciberbullying, etc.
- f. Comprender las diversas características de aprendizaje empleando evaluaciones, técnicas y estrategias de aprendizaje, potenciando su proceso de aprendizaje de los estudiantes para el desarrollo de sus capacidades cognitivas, afectivas y habilidades.
- g. Promover en los integrantes de la Comunidad Educativa Pastoral hábitos, actitudes y prácticas acordes a los estilos de vida saludables.
- h. Promover e incentivar la práctica de las normas de convivencia en cada una de las sesiones de aprendizaje, para propiciar la buena convivencia y cultura de paz.
- i. Propiciar espacios democráticos donde los estudiantes puedan participar de manera activa.
- j. Lograr el compromiso de todos los miembros de la institución en las actividades propuestas.
- k. Contribuir en el desarrollo de una convivencia escolar que brinde condiciones de seguridad y protección a los estudiantes.
- l. Fortalecer las estrategias de trabajo tutorial grupal e individual para la prevención de situaciones de riesgo.

## **Artículo 13.- Normas de convivencia escolar**

Las normas de convivencia para este año 2026, están expresadas en acuerdos elaborados por los actores educativos: padres de familia, educadores y estudiantes.

1. Vida espiritual  
Nos comprometemos a participar con alegría, respeto y devoción en los momentos de oración, buenos días y celebraciones.
2. Presentación personal  
Acordamos mantener una presentación personal ordenada y adecuada, cumpliendo responsablemente lo establecido en el Reglamento Interno.
3. Trato respetuoso  
Nos comprometemos a tratar con amabilidad, respeto a todos los miembros de la Comunidad Educativa.
4. Cuidado de los espacios comunes

Acordamos conservar el orden y la limpieza en las aulas, patios, laboratorios y todos los ambientes del colegio, dejándolos siempre mejor de como los encontramos.

5. Cuidado del material y mobiliario  
Nos comprometemos a cuidar el mobiliario, los equipos tecnológicos y los materiales educativos, usándolos con responsabilidad.
6. Responsabilidad académica  
Acordamos cumplir nuestros deberes, tareas, trabajos y compromisos escolares con responsabilidad, perseverancia y disciplina.
7. Respeto a los tiempos  
Nos comprometemos a respetar los horarios establecidos, ingreso y salida del colegio, participación en clases, desarrollo y entrega de trabajos, actividades formativas y recreación, favoreciendo el buen funcionamiento de la jornada escolar.
8. Convivencia y disciplina  
Acordamos cumplir con responsabilidad los acuerdos de convivencia y disciplina del colegio, para mantener un ambiente seguro, alegre y armónico en todos los niveles educativos.
9. Respeto por la propiedad ajena  
Nos comprometemos a cuidar y respetar la propiedad propia y de los demás, actuando con honestidad y responsabilidad en todo momento.
10. Solidaridad y apoyo mutuo  
Acordamos valorar el esfuerzo de cada integrante de la comunidad educativa y promover un ambiente de apoyo, solidaridad y buena convivencia.

### **De la gestión de conflictos y violencia escolar:**

**Artículo 14.-** Ante situaciones de conflictos o violencia escolar se procede a actuar de acuerdo con los protocolos comprendidos en la R.M. 383-2025-MINEDU:

- I. Protocolos de violencia escolar entre estudiantes (1 al 4)
  1. Violencia física y/o psicológica
  2. Acosos entre estudiantes (bullying o cyberbullying)
  3. Violencia con uso de armas
  4. Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)
- II. Protocolos de violencia escolar del personal de la IE (director, subdirector, docentes y personal administrativo) a estudiantes (5 al 6)
  5. Castigo físico y humillante
  6. Violencia sexual (violación sexual, tocamientos, actos de connotación sexual o actos libidinosos y acoso sexual)
- III. Protocolo de violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (7)

7. Violencia contra estudiantes de parte de una persona del entorno familiar o comunitario (violencia física, psicológica y sexual)

**Artículo 15.- Resarcimiento de perjuicios.** Los daños materiales causados por los estudiantes deben ser reparados por ellos mismos o por sus apoderados, para lo cual disponen de un término de cinco (5) días hábiles.

**Artículo 16.- Instancias de solución de conflictos.**

Si el conflicto es un hecho o una inconducta en clase, las instancias para su solución son:

- a. El o la docente encargada del área toma las acciones y medidas pertinentes para solucionar el conflicto.
- b. Si él o la docente no puede solucionar el conflicto, mediante un informe lo deriva al tutor(a) del aula.
- c. Si el tutor(a) del aula no halla la solución al conflicto, mediante un informe lo deriva a la Coordinación de Tutoría.
- d. Si éstas dos últimas instancias no hallan la solución al conflicto, mediante un informe lo derivan al Comité de Convivencia.
- e. Si el conflicto fuera grave entonces mediante un informe pasa directamente al Comité de Convivencia para su atención y solución.

### **CAPÍTULO III**

## **DERECHOS Y DEBERES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **TÍTULO I**

#### **DE LOS ESTUDIANTES**

**Artículo 17.** - Todo estudiante tiene los siguientes derechos:

- a. Recibir una educación acorde a sus necesidades humano-cristianas, potencialidades,
- b. los avances pedagógicos y/o tecnológicos.
- c. Recibir un trato con dignidad, respeto, justicia, a ejemplo de Dios y misericordia.
- d. Contar con las medidas de seguridad que protejan su integridad moral y física.
- e. Ser atendido en todos los servicios que la Institución ofrece cuando lo requiera.
- f. Participar del régimen de estímulos y premios individuales y grupales, en mérito a su rendimiento académico, comportamiento, esfuerzo de superación y cualidades morales, evidenciándose en el parte de clase, agenda y/o páginas oficiales del colegio.
- g. Recibir la información sobre su rendimiento académico oportunamente que le permita lograr las competencias de aprendizaje.
- h. Ser informado de las disposiciones que lo conciernen como estudiante a través medios físicos y/o virtuales (agenda, anecdotarios, Facebook, WhatsApp y otros) por el personal directivo y/o tutores de la IE.
- i. Recibir el apoyo psicológico y las orientaciones pertinentes para que pueda gestionar de manera oportuna los problemas propios de su edad y del contexto actual.
- j. Conocer las Normas de Convivencia de la Institución y las medidas correctivas siendo parte de su elaboración.
- k. Ser escuchado por miembros del Institución Educativa antes que se le aplique la sanción pertinente, en caso de indisciplina. (Respetando los protocolos e instancias establecidas).
- l. Presentar con respeto cualquier reclamo u observación que considere conveniente a las instancias respectivas y con las formalidades del caso, en su momento oportuno y adecuado.
- m. Brindar las oportunidades académicas y conductuales cuando el estudiante se ausente del aula o del colegio por representar a la institución y/o su salud.
- n. Las tardanzas o ausencias de los estudiantes serán registradas de manera excepcional por el tutor o tutora.
- o. Ser evaluado fuera de las fechas programadas sólo cuando su inasistencia haya sido debidamente justificada en un plazo de 48 horas, salvo casos excepcionales, según las normas previstas por la IE.

**Artículo 18.** - Son deberes y obligaciones de los alumnos:

- a. Poner en práctica los valores cristianos, respeto de los Sacramentos solidarizándose con los más necesitados.

- a. Respetar y cumplir las Normas de Convivencia acordadas por el colegio, asumiendo las medidas correctivas.
- b. Respetarse a sí mismo, manifestar respeto y cortesía a todos los miembros del colegio.
- c. Demostrar respeto a los símbolos patrios, religiosos e institucionales.
- d. Asumir su responsabilidad académica, deportiva y conductual.
- e. Reflexionar sobre sus logros y dificultades como parte de su responsabilidad personal.
- f. Demostrar respeto, responsabilidad y honestidad en sus actos dentro y fuera de la Institución Educativa.
- g. No realizar actividades para recaudar fondos sin la aprobación de Dirección.
- h. Representar responsablemente al colegio en cualquier evento académico, deportivo, artístico y/o cultural, interno o externo.
- i. Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas, cívicas y patrióticas.
- j. Participar puntualmente y colaborar activamente en todas las actividades organizadas por la Institución. (Eucaristías, jornadas, retiros, campañas y visitas solidarias, etc.)
- k. Asumir la responsabilidad de ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
- l. Asiste correctamente uniformado: uniforme único o de educación física.
- m. Asiste con el corte de cabello escolar, sin presentar estilos de moda (teñido de cabellos, aretes, etc.)
- n. Mantiene orden y silencio en la formación, en el desplazamiento y durante la permanencia en los diferentes ambientes educativos.
- o. Retornar puntualmente a las aulas después de los recreos, talleres y laboratorios.
- p. Cuidar y respetar sus pertenencias y la de sus compañeros colocando nombres y apellidos tanto en útiles, como guardapolvos de laboratorio, casacas, buzo, loncheras, mochilas, cuadernos y libros. El colegio no se responsabiliza por la pérdida de dichos objetos, los cuales se pondrán en custodia por un plazo máximo de 48 horas, vencido el plazo no habrá lugar a reclamo.
- q. Cuidar las instalaciones de la Institución Educativa (servicios higiénicos, laboratorios, áreas verdes, recreativas y deportivas), el mobiliario (carpetas, sillas, mesas de trabajo, pupitres) y todo recurso para el aprendizaje (equipos multimedia) que se le brinde, manteniéndolos en estado óptimo.
- r. Entregar a sus padres o tutor legal las citaciones, evaluaciones o cualquier otro documento que la Institución envíe y devolverlos debidamente firmados en forma oportuna, al tutor/docente cuando lo requiera.
- s. Mantener la disciplina en el salón y fomentar el orden durante la clase, o el cambio de hora de clase mientras se espera al tutor/docente.
- t. En caso de haber sido atendido por alguna de las instancias educativas, deberá presentar la ficha de atención al reincorporarse a sus labores académicas.
- u. Usar un lenguaje alturado, sin faltar a la verdad, evitando en todo momento las malas expresiones y tratos que desdican su condición de estudiante
- v. Respetar a las autoridades, docentes, compañeros y a todo el personal dentro y fuera de la Institución Educativa.
- w. Traer sus útiles y materiales educativos, quedando totalmente prohibido los

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

- x. No está permitido el uso de los equipos tecnológicos personales del estudiante en la IE, en caso hace caso omiso a esta obligación; se procederá de la siguiente manera:
- y. Se retiene el equipo tecnológico, se entrega a coordinación de tutoría.
- z. Se cita al padre de familia y/o apoderado del estudiante, para el diálogo reflexivo y firma de compromiso, el equipo será devuelto al finalizar el bimestre.
- aa. Debe portar con dignidad las prendas distintivas del uniforme del colegio y abstenerse de cometer actos de indisciplina dentro y fuera de la institución.

## **Artículo 19.- Lineamientos de Horario, Asistencia y Permanencia Escolar:**

### **1. Horario de ingreso y salida**

Nivel	Horario de ingreso	Horario de salida
Inicial	De 8:15 a 8:25 a.m.	1:30 p.m.
Primaria	De 7:40 a 7:50 a.m.	2:15 p.m.
Secundaria	De 7:40 a 7:50 a.m.	2.30 p.m.

- a. Para el Nivel Inicial se cuenta con dos recreos, uno de recreo (20 minutos) y un momento de juegos dirigidos (20 minutos).
- b. Para los niveles de Primaria y Secundaria se cuenta con dos periodos de recreo, de 15 y 30 minutos respectivamente.
- c. El Colegio no recibirá refrigerios durante la jornada escolar, los estudiantes deben traerlos cuando ingresen al Colegio para asistir a sus respectivas sesiones de clase.
- d. Es responsabilidad de los padres de familia el recojo puntual de sus hijos.
- e. PAGINA WEB: Es el medio oficial de comunicación entre los padres de familia y el colegio. Este sistema de intranet, les permitirá verificar las notas de sus hijos y mantener una comunicación permanente con los tutores, profesores y directivos de nuestra institución. Así mismo, estar al tanto de las actividades, calendarización del presente año.

### **2. Control de asistencia de estudiantes**

La puntualidad es un valor por desarrollar, promoviendo el respeto al tiempo de los demás. Las asistencias se registran todos los días en el sistema de intranet, por medio de un código QR, la cual es registrada en forma directa por los educandos al momento de ingresar al colegio, la plataforma, informa en tiempo real al padre de familia sobre la asistencia o inasistencia de su menor hijo.

### **3. Justificación de inasistencias y permisos**

La inasistencia hasta por 2 días se justifica por medio del intranet, en caso de que la inasistencia sea por 3 a más días, la justificación se realizará adjuntando la

documentación pertinente por secretaria del colegio. Es responsabilidad de los padres de familia comunicar las justificaciones respectivas, de no ser justificadas las inasistencias reiteradas, será citado por el Coordinador de tutoría para establecer los compromisos correspondientes.

Todas las justificaciones son aceptadas, pero solo son válidas para recuperar, entregar tareas, trabajos y rendir evaluaciones en los casos en que el estudiante acredite enfermedad prolongada, hospitalización, accidente, duelo por familiares de primer grado, afectación por desastres naturales, cambio de residencia o viaje en delegación oficial. Según Directiva N.º 004-VMGP-2005, aprobada con R. M. N.º 0234-2005-ED.

#### **4. Tardanza**

- a. Los estudiantes que ingresan de 7:50 a.m. a 8:00 a.m. serán considerados como tarde y permanecerán en la zona de espera bajo el monitoreo del auxiliar de educación.
- b. A partir de las 8:00 am el estudiante solo ingresará, si está acompañado de su padre de familia, apoderado o el tutor.
- c. Las tardanzas se consignan todos los días en el sistema de intranet, si esta es reiterativa (tres tardanzas) se cita al padre de familia para un diálogo formativo y reflexivo, con el coordinador de tutoría, el cual quedará registrado en un acta de compromiso.

#### **5. Uso de Servicios Higiénicos, Ingresos y Salidas**

El uso de los servicios higiénicos deberá realizarse preferentemente en los horarios de ingreso, recreos y salida. Durante las horas de clase, solo se permitirá el acceso por prescripción médica o en casos de emergencia debidamente justificados.

##### **a. Salida del colegio durante el horario escolar:**

El estudiante solo podrá retirarse del colegio con autorización de Dirección o Subdirección. La salida deberá registrarse en la plataforma y contar con el documento que sustente el motivo.

##### **b. Permisos por emergencia o situaciones especiales:**

Los permisos para ausentarse, retirar al estudiante o autorizar ingresos tardíos deberán solicitarse con al menos 24 horas de anticipación, salvo casos excepcionales evidentes. La Subdirección es la responsable de otorgar estas autorizaciones.

##### **c. Permanencia en el aula hasta el término de la jornada:**

Ningún estudiante deberá salir del aula antes del toque de timbre que marca el final de la última hora. El docente de la última hora indicará el momento de prepararse para la salida, verificará que el aula quede sin estudiantes y acompañará al grupo hasta su salida.

##### **d. Ingreso y salida con orden y compostura:**

El ingreso y salida del colegio, así como de las aulas, deberá realizarse en orden, con

disciplina y siguiendo las indicaciones del docente y del auxiliar del nivel o grado.

**e. Supervisión en la salida:**

La salida de los estudiantes se realizará bajo la supervisión de los docentes. Los alumnos deberán escanear el código QR para registrar su salida.

**Artículo 20.- Son deberes de los alumnos en cuanto a la asistencia y puntualidad:**

- a. Asistir puntual y diariamente a clases y a todas las actividades programadas dentro del horario establecido, también cada vez que contrajeran un compromiso formal con el colegio, o que por alguna razón importante fueran citados.
- b. Llegar con prontitud a la formación general matutina. De igual manera, al concluir el recreo, retornar a sus aulas al toque del timbre.
- c. Anotar diariamente las actividades, comunicados y tareas de la jornada escolar, los desgloses de las circulares, comunicados y demás documentos enviados.
- d. Asistir puntualmente a sus clases de acuerdo con el horario establecido.
- e. Los alumnos que tuviesen que ausentarse del plantel por motivo de viaje de fuerza mayor o por competencias deportivas-culturales, deberán presentar con 48 de anticipación la solicitud a la Coordinación de Convivencia Escolar.
- f. Presentar sus trabajos en las fechas señaladas por el profesor.
- g. Rendir los procesos de evaluación obligatoriamente en las fechas establecidas.
- h. Es responsabilidad del alumno que faltara a clases ponerse al día por su cuenta en las lecciones y tareas dejadas en su ausencia, así como solicitar, dentro de la semana de regreso al profesor respectivo las evaluaciones pendientes y la presentación de sus trabajos siempre y cuando las inasistencias hayan sido debidamente justificadas por el auxiliar de educación.

**Artículo 21.- Son deberes de los alumnos en las clases y los recreos:**

- a. Respetar y obedecer las indicaciones del profesor y otros miembros de la comunidad educativa.
- b. Los alumnos que lleguen tarde al aula de clases serán registrados por el profesor y/o tutor, influyendo estas anotaciones en la calificación de la conducta.
- c. Saludar al docente y a cualquier miembro de la comunidad educativa o visitante que ingrese al aula poniéndose de pie y con el saludo correspondiente.
- d. Dirigirse con respeto al docente anteponiendo la palabra profesor o profesora.
- e. La señal del timbre que indica el recreo da por terminada la clase. Los alumnos esperarán la indicación del profesor para salir.
- f. Los alumnos no saldrán del aula durante los cambios de clase. Los brigadieres y/o auxiliar de educación cooperaran en el control de la disciplina.
- g. Salir ordenadamente de su aula en la hora de recreo y salida, obedeciendo las indicaciones del profesor.
- h. Durante los recreos no están permitidos los juegos peligrosos, los que fácilmente

degeneren en burlas o peleas, los que pueden hacer peligrar la integridad física o moral de los compañeros los que pueden causar deterioros en el plantel.

- i. Durante los recreos, antes de la hora de ingreso y luego de la hora de salida los alumnos no deberán permanecer en las aulas.
- j. Al toque del timbre de fin del recreo, los alumnos se dirigirán directamente a sus salones o formarán bajo las indicaciones del profesor.
- k. Harán uso de los servicios higiénicos con propiedad, manteniendo, las puertas y las paredes sin inscripciones.
- l. Harán uso del comedor en forma ordenada y respetuosa hasta antes del toque del timbre que señala su finalización.
- m. Sentarse de manera adecuada, con apoyo en el espaldar de la carpeta.
- n. Respetar los útiles y objetos de sus compañeros, no sustrayéndolos o malográndolos. Recordar que todo objeto que esté en cualquier ambiente o caído en el suelo pertenece a alguien, que lo reclamará después.
- o. Portar diariamente la agenda escolar firmada por el padre de familia o apoderado, así como sus útiles escolares de acuerdo con el horario de clase.
- p. Desarrollar los hábitos de orden y limpieza como: no comer en el aula, no botar papeles al piso, no rayar las carpetas ni paredes, no escupir en el piso, entre otros.

## **Artículo 22.- Son deberes de los alumnos en lo concerniente a la presentación personal:**

- a. Tener buena presentación personal (buena higiene corporal, el cabello recortado, manteniendo el corte escolar en caso de los varones y las mujeres con el cabello sujetado, sin ondulaciones, sin tintes, sin diseños, sin decoloraciones u otros efectos cosméticos, las uñas recortadas, uniforme limpio y ordenado), mostrando cuidado en su aseo y vestimenta. No portar aditamentos que desvirtúen la buena presentación, tales como: aretes, pulseras, anillos, tatuajes, piercing, lentes de contacto cosméticos, collares.
- b. Los alumnos concurrirán únicamente con el uniforme escolar establecido por el colegio y lo usarán en forma adecuada en todo momento. Las prendas deberán estar debidamente marcadas con el nombre y apellido del alumno.

### **Uniforme Formal:**

#### **Damas:**

- Falda azul marino a cuadros.
- Blusa blanca.
- Blazer azul noche con insignia bordado
- Corbata a cuadros.
- Medias azul marino.
- Calzado color negro.
- Liston o colet color turquesa
- Sombrero ala ancha con el logo del colegio

**Varones:**

- Pantalón azul noche bordado
- Camisa blanca manga larga
- Blazer azul con insignia bordado
- Corbata a cuadros.
- Medias azul marino.
- Calzado color negro
- Sombrero ala ancha con el logo del colegio

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

**Uniforme de laboratorio:** Es obligatorio el uso del mandil blanco en las clases de laboratorio. El mandil debe tener el nombre del estudiante colocado en su pecho.

**Artículo 23.- Son deberes de los alumnos en relación con los recursos de infraestructura:**

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

**Artículo 24.- Respecto a Educación Física:**

El uniforme de Educación Física establecido por el Colegio deberá usarse en el desarrollo de las clases respectivas, los alumnos deberán concurrir al Colegio con el buzo de acuerdo con el horario establecido. El no traerlo afecta la nota de evaluación del área y está compuesto por: Buzo completo según modelo del colegio (con la insignia del Colegio), buzo azul (pantalón y casaca) conforme al modelo del Colegio, medias blancas (no taloneras), zapatillas blancas (sin adornos).

- a. Bolsa de aseo de tela azul con nombres y apellidos bordados que contengan: jabón, jabonera, peine, toalla y bloqueador solar.
- b. El alumno que no justifique por escrito la falta de uniforme de Educación Física será anotado en la plataforma. Además, esto será considerado en la competencia “asume una vida saludable” del área curricular.

- c. Para ser exonerado de la parte práctica de Educación Física, el padre de familia debe exponer los motivos que impiden que el estudiante realice actividad física, adjuntando los documentos que acrediten el impedimento y precisar si el impedimento es temporal - superable en el tiempo- o parcial – permite al estudiante seguir desarrollando aprendizajes que no pongan en riesgo su salud. En caso se autorice la exoneración, se registrará en la plataforma y se ofrecerá otras actividades de aprendizaje para que el estudiante pueda realizarlas durante el tiempo asignado al área cuyas competencias fueron exoneradas, ya que las mismas no serán evaluadas.
- d. Siendo el deporte una escuela de honor y disciplina, se sancionará a los alumnos que falten a sus compromisos con el plantel (entrenamiento y competencias) sin motivo valedero, a criterio de la Coordinación y Dirección.

**Artículo 25.- El estudiante debe comprender que el colegio exige una formación disciplinada, ética, humana y austera que le ayude para su vida futura, para ello se señalan las siguientes restricciones:**

- a. Traer al colegio, periódicos, revistas, cigarros electrónicos o cualquier otro tipo de objetos que puedan causar distracción, indisciplina, daño moral o físico. Estos objetos serán debidamente registrados y derivados a coordinación de tutoría, y luego del informe a los padres de familia serán desechados.
- b. Traer al colegio grabadoras, cámaras fotográficas, MP3, MP4, iPod, Tablet, play station portable (PSP), relojes inteligentes o cualquier otro tipo de objetos electrónicos que puedan causar distracción, indisciplina, daño moral o físico. El colegio no se hace responsable de su pérdida.
- c. Uso irresponsable de las tecnologías en su proceso de aprendizaje (usar los equipos tecnológicos en el aula sin autorización del/la docente, en el receso, enviar mensajes, filmación de sus compañeros, proyecciones de clases, publicaciones en redes sociales, entre otros), siendo sancionado de acuerdo con el artículo 22.
- d. En el caso que el estudiante traiga objetos de valor o dinero en grandes cantidades, el colegio no se hace responsable de su pérdida.
- e. Adulterar las notas o falsificar las anotaciones, observaciones, firmas de sus padres y/o profesores.
- f. Salir del aula o del colegio durante el horario escolar, sin permiso del profesor o escrito de la Subdirección.
- g. Participar en acciones de desorden e indisciplina colectiva dentro o fuera de la IE.
- h. Promover rifas, fiestas, reuniones y/o ventas, sin autorización de la Dirección, dentro del colegio.
- i. Vender golosinas, refrigerios, almuerzos, útiles escolares y otros dentro de la IE.
- j. Usar el nombre del colegio para fines personales.
- k. Integrar pandillas o hacer proselitismo de las mismas. La infracción de esta norma puede ser causa de separación del colegio.
- l. Hacer uso de vocabulario soez e inadecuado, tanto presencial o virtual en canales o páginas oficiales o afines a la institución.

- m. Asistir reiterativamente desaseado, mal uniformado y/o con el corte de cabello no adecuado (distinto al corte escolar) o con algún diseño a nivel de cejas.
- n. Permanecer en el aula, laboratorios, talleres, baños o lugares no permitidos durante el recreo.
- o. Permanecer fuera del aula en horas efectivas de clase (en cualquier espacio del colegio) sin la debida autorización del docente y de la Subdirección.
- p. Ingresar a otras aulas, ambientes y espacios que no le corresponden.
- q. Faltar a las normas de cortesía y buenas costumbres.
- r. Arrojar objetos: mochilas, motas, tizas, papeles y otros dentro y fuera del aula.
- s. Hacer pintas en las carpetas, pizarras y/o paredes.
- t. Promover firmas de actas, memoriales o peticiones a favor o en contra de profesores o superiores.
- u. Otras faltas que a juicio de los directivos merezcan sanción.

**Artículo 26.- Todo estudiante que incurra en incumplimiento del reglamento interno, será sujeto a:**

- a. Llamada de atención y citación a los padres de familia de manera presencial.
- b. Firma de compromiso de mejora con el estudiante y padre de familia y/o apoderado.
- c. Acompañamiento desde el área de tutoría.
- d. Someterse a las medidas correctivas emanadas por la Subdirección o Dirección.

**Artículo 27.-** El colegio determina las medidas correctivas para los estudiantes que infrinjan las normas que establecen el reglamento interno y los acuerdos del aula y los protocolos vigentes. Las sanciones están orientadas a recuperar el nivel académico y comportamiento ejemplar del estudiante y salvaguardar sus deberes y derechos del colegio en coordinación con el Comité de bienestar escolar.

**Sobre la conducta de los estudiantes**

**Artículo 28.-** Los estudiantes podrán recibir estímulos por parte del colegio por acciones dignas de un reconocimiento especial, siempre que estén en sintonía con los valores promovidos por la institución. Asimismo, se valorarán aquellas acciones realizadas fuera del colegio que contribuyan al fortalecimiento de la comunidad.

El colegio mantiene una visión positiva de los estudiantes y sus familias, promoviendo el diálogo reflexivo, la comunicación constante y la colaboración entre ambas partes para favorecer el desarrollo personal de los estudiantes y una convivencia adecuada y solidaria con sus compañeros. Sin embargo, dado que en ocasiones estas acciones no son suficientes para resolver problemas de conducta o desempeño insatisfactorio, es necesario contar con normas claras que regulen las faltas y sanciones.

**Artículo 29.-** Las conductas inapropiadas de los estudiantes, reguladas en el presente Reglamento, pueden clasificarse como faltas leves y graves.

**Artículo 30.-** Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:

- a. Utilizar o manipular de manera negligente, los materiales, la infraestructura o los servicios que brinda el colegio. Luego de reiteradas oportunidades constituye una falta grave;
- b. Desacatar las normas establecidas para la conducta en clase o durante trabajos y evaluaciones.
- c. No cumplir con las tareas y actividades asignadas por los profesores o autoridades; si la falta persiste tras varias oportunidades, se considerará una falta grave.
- d. Inasistencias injustificadas a clases o a las actividades programadas por el colegio.
- e. No devolver los materiales prestados por el colegio dentro del plazo establecido.
- f. No presentar algún documento solicitado por el colegio, firmado por la madre, el padre o apoderado, en la fecha indicada para su entrega.
- g. Interrumpir el desarrollo normal de las actividades dentro o fuera del aula.
- h. Promover o realizar compras y ventas de objetos, dulces o entradas para eventos entre estudiantes dentro del colegio sin autorización de la Dirección; si esta conducta se repite, se considerará una falta grave.
- i. No asistir a las clases de educación física, talleres o selecciones deportivos con la vestimenta inadecuada; si esta conducta se repite, se considerará una falta grave.
- j. Llegar tarde al aula o a otras actividades del colegio sin justificación; si esta conducta se repite, se considerará una falta grave.
- k. Llegar tarde al colegio una o dos veces en un bimestre.
- l. No portar su carnet de asistencia
- m. Iniciar o fomentar la indisciplina.
- n. Trasladarse en desorden desobedeciendo a las indicaciones.
- o. Salir del aula sin permiso durante los cambios de hora.
- p. Quedarse en las aulas o pasadizos durante los recreos u otras actividades.
- q. No entregar los desglosables de los comunicados, citaciones y otros documentos que le sean entregados para la firma de sus padres.
- r. Traer artículos ajenos al quehacer educativo.
- s. Conversar o perturbar la continuidad de la clase.
- t. Realizar otras tareas y actividades en clase, oraciones, formaciones, actuaciones u otra actividad pedagógica.
- u. Organizar ventas, rifas, bailes u otras actividades que no están autorizadas.
- v. Hacer uso de vocabulario inapropiado o soez.
- w. Faltar a las normas de cortesía y a las buenas costumbres.
- x. Participar en juegos de azar que generen lucro.
- y. Asistir con prendas que no pertenezcan al uniforme.

- z. Asistir con las uñas largas.
- aa. Asistir con el cabello largo y desordenado. El corte del cabello es el escolar, sin tintes ni estilos
- bb. Asistir con cortes modernos, bigote y uso de barba.
- cc. Usar accesorios ajenos e innecesarios al uniforme.
- dd. Asistir con el uniforme que no le corresponde.

**Artículo 31.-** Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:

- a. Salir del aula durante las horas de clase sin el consentimiento de alguna autoridad del colegio.
- b. Dirigirse de manera ofensiva a cualquier persona presente en las instalaciones del colegio o que mantenga algún vínculo con ella, o utilizar un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
- c. Asistir al colegio con vestimenta inadecuada que contravenga el código de vestimenta escolar.
- d. Utilizar las instalaciones, materiales, equipos, servicios, nombre o logotipo del colegio de forma distinta a la autorizada.
- e. Hacer apuestas que afecten la sana convivencia o que han sido expresamente prohibidas por el colegio.
- f. Realizar actos que afecten la imagen o el patrimonio del colegio o de cualquier miembro del colegio.
- g. Copiar o plagiar autores o textos en trabajos académicos.
- h. Salir del colegio durante las horas de clase sin el consentimiento de alguna autoridad.
- i. Poner en peligro la seguridad de las personas que se encuentran en las instalaciones del colegio o el normal funcionamiento de los servicios que esta presta.
- j. Realizar actos que promuevan, generen o conduzcan al desorden público dentro de las instalaciones del colegio.
- k. Romper o alterar información enviada o dirigida por el colegio a las familias o apoderados.
- l. Utilizar indebidamente los recursos y servicios informáticos que brinda el colegio o acceder a ellos sin autorización.
- m. Cometer tres faltas injustificadas en una semana.
- n. Cometer tres (3) faltas leves.
- o. Utilizar o ingresar indebidamente a los recursos y servicios informáticos que brinda el colegio con el fin de alterarlos, dañarlos, destruirlos, alterar la información oficial de estos o afectar derechos de terceros.
- p. Traer o consumir tabaco, vapeadores electrónicos o cualquier sustancia estupefaciente o psicotrópica en las instalaciones del colegio en las inmediaciones o en actividades externas, o ingresar al colegio bajo sus efectos. Ante cualquier sospecha, el colegio tiene la potestad de registrar las pertenencias del estudiante de manera inopinada y procederá a comunicarse con urgencia con la familia del estudiante.
- q. Traer o consumir bebidas alcohólicas o energizantes en las instalaciones del colegio,

en las inmediaciones o en actividades externas, o ingresar al colegio bajo sus efectos.

- r. Copiar documentos o evaluaciones, exámenes, trabajos o informes realizados por otros estudiantes o cualquier otra fuente para presentarlos como propios, o cometer plagio o cualquier otro acto análogo.
- s. Ofender, por razones discriminatorias o racistas, a cualquier persona o grupo de personas.
- t. Hostigar sexualmente de manera verbal o psicológica a cualquier estudiante o persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del colegio, o contra cualquier persona que tenga algún vínculo con este.
- u. Hostigar sexualmente de manera física a cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del colegio, o contra cualquier persona que tenga algún vínculo con este.
- v. Traer al colegio materiales inflamables, cualquier tipo de explosivos, armas de fuego o punzo cortantes, o cualquier elemento o artículo que pueda atentar contra el orden, la integridad propia o la de cualquier otro miembro de la comunidad educativa.
- w. Insultar, difamar, agredir verbalmente o realizar cualquier acto de menosprecio, en público o privado, contra otro estudiante o contra cualquier persona que se encuentre en alguna de las instalaciones del colegio, o contra cualquier persona que tenga algún vínculo con este.
- x. Poseer, comercializar, consumir y proporcionar a otros estudiantes cigarrillos de cualquier tipo, bebidas alcohólicas, energizantes o cualquier sustancia o psicotrópicas o medicamentos no autorizados u otras expresamente prohibidas en el colegio, inmediaciones o actividades externas.
- y. Poseer, comercializar, consumir y proporcionar a otros estudiantes sustancias estupefacientes o psicotrópicas, medicamentos no autorizados u otras expresamente prohibidas en el colegio, en las inmediaciones o en actividades externas.
- z. La grabación y/o difusión, a través del móvil o cualquier otro dispositivo, de agresiones, humillaciones, ofensas, acoso, actos violentos o actos que tengan carácter sexual y que atenten contra la intimidad, la reputación, el honor y/o la dignidad de los miembros de la comunidad educativa.
- aa. Agredir psicológica o físicamente, o por vía electrónica, a alguna persona que se encuentre en las instalaciones o sea parte de la comunidad educativa del colegio, aún sin causar lesiones. Esto incluye participar en comentarios ofensivos e inadecuados en redes sociales, aunque no se sea la persona que creó la página o registro.
- bb. Agredir física o verbalmente a compañeros o cualquier personal del colegio, causando lesiones. Se considera agravante que las víctimas sean estudiantes de grados menores que el agresor.
- cc. Realizar actos de agresión, acoso escolar sistemático (bullying) o ciberbullying contra cualquier compañero y/o miembro de la comunidad educativa del colegio.
- dd. Salir de la institución sin autorización del tutor responsable.

- ee. Faltar a clases habiendo salido de casa con dirección al colegio, sin el consentimiento de la madre, el padre o apoderado.
- ff. Inducir premeditadamente a otra persona a cometer faltas graves o muy graves.
- gg. Sustraer y/o apropiarse de bienes que no le pertenecen. Esto incluye abrir, sacar y/o apoderarse de objetos o materiales del casillero/mochilas de otro estudiante o miembro del colegio.
- hh. Traer, guardar y/o acceder virtualmente a material pornográfico en el colegio, y traer cualquier otro artículo que ponga en riesgo o pueda causar daño moral y psicológico a otros miembros de la comunidad o a sí mismo.
- ii. Falsificar firmas de cualquier documento oficial del colegio.
- jj. Pertenecer a pandillas, organizaciones y grupos delictivos.
- kk. Compartir enlaces, imágenes, audios o videos de las clases o actividades escolares del colegio a terceros no autorizados.
- ll. Registrarse o registrar a estudiantes o miembros de la comunidad e instalaciones del colegio, y exponer videos, fotos o material audiovisual en alguna red social, página o plataforma pública.
- mm. Tardanza o inasistencia reiteradas del estudiante por razones injustificadas, incumpliendo el compromiso sobre asistencia puntual suscrito con el colegio.
- nn. Incumplimiento de lo establecido en la Matrícula Condicional.
- oo. Llegar tarde al colegio más de tres veces en un bimestre.
- pp. Faltar a las actividades religiosas (Eucaristías, retiros, jornadas)
- qq. Evadirse de clases permaneciendo en otro ambiente del colegio.
- rr. Reincidencias en tardanzas o inasistencias injustificadas, a partir de cuatro tardanzas en el bimestre.
- ss. Atentar de forma verbal o gráfica contra los símbolos de la Espiritualidad.
- tt. Atentar de forma verbal o gráfica contra los símbolos patrios
- uu. Realizar actos que atenten contra la moral, expresiones y acciones contra el pudor (al hablar, el exhibicionismo, estar con el dorso desnudo, caminar en prendas menores, empujarse al miccionar, mirar o tocar las partes íntimas propias y de los demás, no respetar el cuerpo de los demás, entre otros.
- vv. Ingresar con bebidas alcohólicas o cualquier tipo de alucinógenos a el colegio.
- ww. Participar en acciones que pongan en riesgo la salud o vida de sus compañeros o la suya.
- xx. Ingresar al colegio. con objetos peligrosos como objetos punzocortantes y /o armas de fuego.
- yy. Pertenecer a pandillas dentro o fuera del colegio.
- zz. Protagonizar actos de vandalismo dentro o fuera del colegio, con el agravante de portar el uniforme del colegio.
- aaa. Apropiarse de lo ajeno (sustraer dinero u objetos de sus compañeros, del personal o del colegio).
- bbb.** Llevar al colegio material audio visual pornográfico y/o visitar sitios web de este

## **Del respeto, estímulos y medidas correctivas a los estudiantes**

### **Del respeto. -**

**Artículo 32.-** Cada estudiante asume la responsabilidad de sus actos, así como de las consecuencias que estos generen, aun cuando se efectúen involuntariamente, tanto en el colegio, en su perímetro, como en actividades escolares externas o comunicaciones por redes sociales. Por tanto, el estudiante está obligado a:

- a. Tratar con respeto a sus compañeros, al personal que labora en el colegio y a todo integrante de la Comunidad Salesiana
- b. Frente a un conflicto no resuelto o abuso, deberá comunicarse inmediatamente con su tutor, docente o el adulto más próximo.
- c. Los estudiantes asistirán con el uniforme establecido por el colegio según sea el caso.
- d. Se recomienda traer únicamente los útiles necesarios para la jornada escolar.
- e. Está prohibido el uso de tabletas, reloj inteligente, videojuegos u otros, dentro de la institución y en cualquier horario, del mismo modo cualquier juguete o distractor que ponga en peligro la salud de los compañeros de clase, por ejemplo, pistolas de juguete con balines de gel, coheteillos, etc.
- f. En caso de daño o pérdida de objetos personales o dinero, el colegio no asumirá la responsabilidad de la reposición. Sin embargo, ayudará a esclarecer y resolver, hasta donde sea posible, la dificultad o el conflicto.
- g. El colegio no recibirá trabajos y/o materiales olvidados en casa cuando el estudiante este dentro del horario de clases.

## **Comportamiento, faltas y medidas correctivas**

### **Artículo 33.-** Lineamientos de evaluación de la conducta

El Informe de Rendimiento Escolar es el documento oficial de la Institución Educativa, donde consta la calificación del Comportamiento de los estudiantes. La evaluación de la conducta está incluida en el proceso de evaluación del desarrollo de las competencias de cada área, así como la Tutoría.

Los criterios de evaluación para la calificación de la conducta se realizarán empleando la escala literal (AD, A, B, C).

**Artículo 34.-** Para la evaluación del comportamiento se tendrá en cuenta la información obtenida de:

#### **a. Criterios de evaluación del estudiante:**

##### **1. Dimensión Personal**

- Asistencia
- Puntualidad
- Presentación personal (corte de cabello, higiene)

- Libro de oraciones
  - Asistencia a los talleres
2. Dimensión Social
- Disciplina
  - Convivencia
  - Participación en actividades del colegio
3. Dimensión de aprendizajes
- Evaluación de competencias de las áreas
  - Desarrollo del proyecto tutoría educación socio emocional

**b. Criterios de evaluación del padre de familia:**

- Participación en actividades del colegio de PPF.
- Responsabilidad de los PPF.
- Asistencia a la escuela de padre y/o catequesis familiar.

**Artículo 35.-** Para la aplicación de faltas leves y graves, se tendrá en cuenta:

De las definiciones. -

**Falta:** es el quebrantamiento de una forma u orden establecido que dificulta o entorpece el proceso educativo en el orden moral, social y disciplinario.

**Falta leve:** es la acción personal o grupal que dificulta la dinámica educativa, infringiendo las normas que establece el Reglamento interno del colegio y las normas de convivencia del aula.

**Reincidencia:** es la repetición de un modelo de comportamiento inapropiado después de haber sido advertido, sin señales de esfuerzo de superación.

**Falta grave:** es aquella que atenta notoriamente contra el proceso educativo, personal o grupal. Son las reincidencias en faltas leves, sin demostrar interés en corregirse y/o incurrir en dichas faltas teniendo el compromiso educativo.

La reincidencia en faltas leves, se consideran graves:

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

## Méritos

### Asistencia y puntualidad

- a. Participar activamente en grupos formativos y grupos de pastoral.
- b. Llegar puntualmente al colegio durante el bimestre.

## **Presentación**

- c. Vestir correctamente el uniforme escolar en el bimestre.

## **Respeto**

- d. Contribuir a la devolución de las cosas ajenas o demostrar honradez.
- e. Ofrecer servicios de ayuda oportuna dentro y fuera del colegio.
- f. Demostrar respeto por sí mismo y por sus compañeros.

## **Responsabilidad**

- g. Representar al colegio en eventos académicos, culturales, deportivos.
- h. Generar acciones de liderazgo o actitud positiva en el aula.
- i. Entregar los desglosables de los comunicados, citas y otros documentos con la firma de sus padres.
- j. Asumir con responsabilidad cuando comete actos negativos.
- k. Mantener la limpieza en su locker y carpeta.
- l. Cumplir responsablemente los encargos estudiantiles encomendados.
- m. Cuidar de la infraestructura del colegio.

## **Estímulos**

**Artículo 36.** - Los estudiantes tienen derecho a recibir felicitaciones verbales, escritas, diplomas al mérito, medallas y premios, de acuerdo con el criterio discrecional de EL COLEGIO, cuando el estudiante realice acciones extraordinarias o actitudes en la vivencia de valores dentro o fuera de la Institución, a favor de la Comunidad, aula, colegio, etc. en el orden académico, disciplinario, religioso y deportivo.

Todo estudiante que demuestre aptitudes, actitudes y valores positivos, así como acciones meritorias, altruistas, de esfuerzo en el trabajo, honradez, disciplina y todo aquello que contribuya en bien de la comunidad, constituye para la institución un mérito a favor y deberá ser merecedor del estímulo correspondiente:

Premio Excelencia y medalla de honor al estudiante de 5° secundaria que ha destacado por su identificación con la axiología de la institución, buen comportamiento, participación, colaboración, aprovechamiento, puntualidad, solidaridad y aceptación por sus compañeros y educadores.

Reconocimiento a los estudiantes que han destacado en su participación deportiva, musical y/o cultural a favor de la institución.

Todo premio o reconocimiento otorgado por nuestra institución son de carácter público y se entregan en la ceremonia de Clausura del año académico.

## **TITULO II**

### **DE LOS EDUCADORES**

**Artículo 37.-** Los docentes son reconocidos como Educadores, quienes ejercen labores en la institución, aceptando las dimensiones expresadas en la misión y visión institucional del Reglamento Interno, cumpliendo las tareas mencionadas en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), documentos que enmarcan la propuesta educativa del colegio a favor de los estudiantes.

**Artículo 38.-** El docente s debe contar con el título pedagógico para el ejercicio de la docencia, el mismo que deberá estar registrado en la SUNEDU si es egresado de alguna universidad o en el MINEDU si es de un Instituto Pedagógico, teniendo en consideración la Ley N° 32272, publicada en marzo de 2025.

**Artículo 39.-** Todo docente planifica, desarrolla y evalúa sistemáticamente los aprendizajes y competencias desarrolladas por los estudiantes procurando el logro de los objetivos educacionales.

**Artículo 40.-** Son derechos del **personal docente**:

- a. Participar en las reuniones pedagógicas de planificación, programación, organización, coordinación, reflexión u otras dispuestas por la dirección o subdirección.
- b. Participar activamente en la elaboración de los documentos de planificación.
- c. Ser informado y capacitado en la comprensión y aplicación de documentos pedagógicos, participando en su análisis y reflexión.
- d. Recibir actualizaciones y asistir a eventos de capacitación que organiza la institución educativa, la Dirección Regional de Educación u otras instancias educativas.
- e. Recibir acompañamiento (opinado e inopinado) y retroalimentación de parte de los directivos, coordinadores pedagógicos
- f. Ejecutar los correctivos necesarios para solucionar las deficiencias, de acuerdo con el plan de mejora personal.

**Artículo 41.-** Son deberes del **personal docente**:

- a. Velar, cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno, la seguridad y el bienestar de los estudiantes.
- b. Cuidar su presentación personal dentro de la Institución y en actividades oficiales.
- c. Desarrollar su misión educativa, las normas del presente Reglamento Interno, en armonía con las orientaciones que brindan la promotoría, la Dirección General y la Subdirección.
- d. Ejercer su función de educador con eficiencia, idoneidad y lealtad a esta Institución Educativa, participando efectivamente en toda actividad que le competa según el manual de funciones en vigencia o sea invitado, con identificación, entrega y compromiso.
- e. Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria a su centro laboral y justificar personalmente, y por escrito documentado su inasistencia ante la subdirección según el protocolo institucional dentro de las 24 horas.

- f. Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de hora y a la finalización de la jornada del día.
- g. Cumplir su misión docente aplicando estrategias, método, procedimientos y formas didácticas recomendadas por los nuevos enfoques curriculares.
- h. Colaborar con el equipo de gestión y las diversas coordinaciones para el cumplimiento de los planes y programas académicos.
- i. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como coordinador, tutor, docente de aula o de área curricular dentro de los tiempos establecidos.
- j. Conceder entrevista a los padres de familia mediante una citación, según los horarios establecidos por la Dirección. Excepto en los casos especiales a atender.
- k. Participar y actualizarse permanentemente en eventos de carácter pedagógico. así como en las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo para la mejora del aprendizaje.
- l. Evitar retirar del aula por ningún motivo a los estudiantes como castigo. Solo en caso extremo derivarlo a la Coordinación de Tutoría o Subdirección.
- m. Diseñar material didáctico adecuado y significativo que contribuya al logro de los aprendizajes utilizando las estrategias metodológicas actuales y las TIC.
- n. Desarrollar las actividades lectivas de las áreas bajo su responsabilidad usando eficientemente el tiempo y los recursos educativos.
- o. Participar activamente en la planificación colaborativa tanto en el equipo de área, como en el equipo de grado.
- p. Integrar las comisiones de trabajo para la planificación y ejecución de las actividades del PAT.
- q. Diseñar herramientas de evaluación variadas y apropiadas que permitan la evaluación formativa y sumativa, que promuevan la autoevaluación y coevaluación.
- r. Evaluar el desempeño de los estudiantes respecto al logro de su aprendizaje brindando la retroalimentación oportuna.
- s. Digitar las calificaciones en el sistema de notas con precisión y al día siguiente de ocurrida la evaluación.
- t. Devolver personalmente los exámenes, fichas de trabajo, cuadernos u otros formatos a los estudiantes dentro de las 48 horas.
- u. Reportar el progreso, las calificaciones y las incidencias a los padres de familia de manera permanente, oportuna y con precisión a través del módulo disciplina del intranet.
- v. Dosificar las tareas y/o trabajos en coordinación con los profesores de grado.
- w. Acondicionar el ambiente de trabajo brindando a los estudiantes un adecuado entorno de trabajo.
- x. Desarrollar acciones preventivas y orientadoras para evitar el acoso y la violencia entre estudiantes.
- y. Preparar y presentar trabajos y/o ejercicios para que sean desarrollados por los estudiantes en caso de ausencia.
- z. Ejecutar los reemplazos designados por la subdirección y/o coordinación del nivel Primaria, según sea el caso.
- aa. Sugerir la lista de útiles escolares (textos, plan lector, materiales de talleres de arte, laboratorio de ciencias, etc.), de acuerdo con las características y necesidades propias del grado y área a su cargo.
- bb. Comunicar a las familias las tareas a través de la agenda de intranet dentro del horario de clase o hasta las 17:00 horas de lunes a viernes.

## **Del régimen laboral – personal en general:**

**Artículo 42.-** El personal que trabaja en el colegio, de acuerdo con las funciones que desempeña, se clasifica en: Directivo, Administrativo, Docente, Tallerista/ Técnico, Mantenimiento, Recepción y Vigilancia.

El personal del colegio tiene los siguientes **DERECHOS**:

- a. Ser contratado por escrito, bajo el régimen laboral de la actividad privada.
- b. Percibir las remuneraciones y todos los beneficios de acuerdo con Ley, garantizando el bienestar y seguridad social.
- c. Participar activamente en las acciones que se precisan en los documentos de planificación académica y de gestión educativa.
- d. Recibir cursos y asistir a eventos de capacitación.
- e. Recibir los estímulos que otorga la institución educativa.
- f. Recibir sus funciones y horario de trabajo.
- g. Dialogar con los miembros del Equipo de Gestión referente a alguna situación que le incomode o alguna propuesta de mejora para la institución.
- h. Expresar libremente sus opiniones e ideas con sentido común y fraterno.
- i. Revisar permanentemente su correo institucional de Gmail y/o mensajería intranet para estar al tanto de las actividades, comunicados, indicaciones y materiales que se comparten.
- j. La institución debe garantizar las condiciones físicas para una vida saludable y brindar soporte socioemocional a todos los educadores mediante una atención integral de la salud ocupacional anualmente.
- k. Participar de los espacios de distensión que organiza la institución.
- l. Mantener limpio y ordenado el espacio de trabajo asignado (oficina, laboratorio, taller, etc.), así como las herramientas, equipos, muebles, enseres u otros, asignados según la responsabilidad del cargo.

**Artículo 43.-** Son estímulos otorgados al personal.

- a. Resoluciones directorales de felicitación y reconocimiento por los trabajos altamente significativos que redundan en el prestigio de la institución. Las mismas deberán registrarse en el escalafón personal.
- b. Menciones orales o menciones escritas.
- c. Reconocimientos públicos y homenajes que pongan de realce los méritos obtenidos.
- d. Oportunidades de actualización y perfeccionamiento, otorgando el apoyo económico según las posibilidades de la institución.

**Artículo 44.-** Todo el personal contratado en modalidad indeterminada o a plazo fijo debe cumplir con las disposiciones emitidas por la Red Salesiana de Escuelas y la

Congregación Salesiana del Perú; además, debe seguir los lineamientos del Proyecto Educativo Pastoral (PEPS), Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el presente Reglamento Interno

#### **De las retribuciones:**

**Artículo 45.-** Las remuneraciones del personal se ajustarán a los dispositivos legales vigentes, a la disponibilidad presupuestal del colegio y a la evaluación del desempeño laboral.

**Artículo 46.-** Los docentes, talleristas o técnicos que trabajen por horas según su contrato, tendrán una retribución de acuerdo con las horas y sujetas al régimen laboral, contrato y según las disposiciones legales vigentes, pudiendo variar anualmente las horas.

**Artículo 47.-** Las labores personales que realice el trabajador fuera del horario de trabajo no se computarán como horas extras o sobre tiempo; y obligatoriamente requerirá la autorización escrita de la dirección y/o administración del colegio con la aceptación del trabajador.

**Artículo 48.-** Las remuneraciones del personal, sólo estarán afectas a las retenciones y descuentos establecidos por disposición expresa de la ley, así como por mandato judicial. El colegio no avala préstamos personales con entidades financieras ni efectúa préstamos al personal de la institución.

#### **De la jornada y horario de trabajo:**

**Artículo 49.-** El colegio tiene un horario continuo de trabajo con el Directivo, Administrativo, Docente, Talleristas/ Técnicos, Mantenimiento, Recepción y Vigilancia, el mismo que cumple su jornada laboral establecida por la naturaleza de la labor desempeñada por el trabajador.

**Artículo 50.-** El año lectivo tendrá una duración mínima de 38 semanas, dividido en cuatro bimestres para los niveles de primaria y secundaria, con un período vacacional exclusivamente para los estudiantes según lo establecido en la calendarización del año escolar 2026.

**Artículo 51.-** El control de asistencia y permanencia del personal del colegio está a cargo administración y de la subdirección quienes informarán a la dirección sobre lo ocurrido.

**Artículo 52.-** Las justificaciones de inasistencia por salud se presentan a la dirección y administración, con copia a la subdirección (en el caso de los docentes) con documento

probatorio de ESSALUD, dentro de las 24 horas. Toda inasistencia injustificada o no comunicada se descuenta y se sanciona conforme a la Ley.

En el caso de haber sido atendido de manera particular, se deberá presentar la constancia de atención, recetas y/o recibo por honorarios del médico tratante. Si la atención amerita descanso médico, el certificado deberá estar debidamente sellado por el médico tratante y visado por una entidad de salud estatal.

**Artículo 53.-** Se considera abandono de puesto, la inasistencia injustificada por tres días consecutivos sin previo aviso. También se considera abandono de puesto las inasistencias injustificadas por cinco días no consecutivos dentro de treinta días naturales.

**Artículo 54:** La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de jornadas de trabajo las efectuará la dirección y administración, de acuerdo con las necesidades o conveniencias institucionales, observando lo establecido en la Ley N°. 27671 y el Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR.

#### **Licencias, permisos y tardanzas:**

**Artículo 55.-** Licencia es, toda ausencia temporal al colegio (mínima de una jornada de trabajo), autorizada por la dirección y administración. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito, la cual está sujeta a aprobación, la que puede ser otorgada con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene el vínculo laboral con el colegio, teniendo el derecho a todos los beneficios que le corresponde por Ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el colegio, pero queda suspendido temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponde por Ley.

**Artículo 56.-** Las licencias por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestas en conocimiento de la dirección y administración del colegio a la brevedad posible, a efecto de su comprobación por la institución. Tiene valor en primer lugar, el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo (CITT) expedido por ESSALUD.

En el caso de una atención particular el trabajador deberá presentar:

- a. El Certificado Médico Particular (CMP) firmado por el especialista con relación al diagnóstico.
- b. El recibo por honorarios del médico especialista o el comprobante de la clínica en la que se emitió el Certificado Médico Particular.
- c. La copia original de la receta que se emitió junto con el Certificado Médico Particular.
- d. El comprobante que acredite la compra de los medicamentos prescritos en la receta que generó la atención.

- e. El comprobante que acredite la compra del Certificado Médico Particular.
- f. Copia de epicrisis (en caso de que el trabajador haya sido hospitalizado).
- g. Reporte operatorio (si fuera el caso).

El colegio aplica el procedimiento actual de reporte en la plataforma de ESSALUD la validación del Certificado Médico Particular.

**Artículo 57.-** El colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo:

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

En el caso de los permisos indicados; estos deberán justificarse realizando la presentación por escrito de la documentación sustentatoria.

Cualquier otro permiso, se concederá únicamente si se ha solicitado con anticipación no menor a cuarenta y ocho (48) horas y siempre que no afecte las labores educativas y/o escolares

**Artículo 58.-** El personal tiene derecho a licencia, con goce de haber, previa solicitud presentada por escrito, por:

- a. Enfermedad y/o accidente, según lo establecido por las leyes de seguridad social.
- b. Licencia por maternidad noventa y ocho (98) días. La trabajadora debe presentar el certificado médico antes de hacer uso de la licencia.
- c. Licencia por lactancia, se le concede una (1) hora diaria, antes o después de su jornada laboral, hasta que el niño cumpla un (1) año de nacido.
- d. Licencia por paternidad, se considera días (10) días, a partir del nacimiento del hijo, presentará un documento sustentatorio.
- e. Licencia por uso de lactario, el tiempo de uso del lactario durante el horario de trabajo no podrá ser inferior a una (1) hora diaria, precisándose que el permiso de una (1) hora diaria por lactancia (Ley N° 27240, que otorga permiso por lactancia materna) es independiente al uso del lactario.
- f. Licencia por asumir la representación del Perú en eventos internacionales y/o nacionales de carácter deportivo, cultural o artístico por un plazo máximo de treinta (30) días.

**Artículo 60.-** Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a. No asiste al centro del trabajo.
- b. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- c. Omite marcar su control de asistencia, tanto a la entrada como la salida.
- d. Llega al salón o lugar de trabajo, después de la hora indicada para el inicio de la jornada, aunque la hora registrada en el marcador esté a tiempo.
- e. Cuando el trabajador no hace labor efectiva pese a encontrarse al interior del centro laboral.

**Artículo 61.-** Se justifica la inasistencia para los casos establecidos en la Ley N° 30364 (Ley para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres y los integrantes del grupo familiar), siempre que se presenten los documentos fijados en la misma ley.

**Artículo 62.-** Los permisos y licencias por salud se rigen a partir la normativa dispuesta por el Ministerio de Trabajo para el régimen privado.

**De las faltas:**

**Artículo 63.-** Son faltas del personal, toda acción y omisión, que contravenga las obligaciones del proyecto educativo y del presente reglamento, en sus funciones y deberes tipificadas en las leyes y normas vigentes.

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

**Artículo 64.-** Constituyen **faltas leves**, además del incumplimiento de los deberes que se citan en el artículo 48, los siguientes:

- a. Delegar funciones a otras personas sin previa autorización de la dirección o subdirección.
- b. Dar orientación moral, religiosa, política o sexual contraria a la enseñanza aprendizaje, a la axiología del colegio y/o doctrina de la Iglesia.
- c. Atentar de cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral o espiritual de los estudiantes o compañero de trabajo, que ocasionen daño en su autoestima.
- d. Emplear a los estudiantes en servicios personales dentro o fuera del colegio.
- e. Abusar de su autoridad dentro y fuera de la Institución.
- f. Abandonar el aula o la institución en horas de labor, sin autorización de la dirección, subdirección o administración.
- g. Utilizar el celular u otro instrumento similar dentro de las horas de clases o de trabajo. Excepto en un caso de emergencia que amerite una respuesta inmediata.
- h. Solicitar obsequios, donaciones, cuotas u otros a estudiantes o padres de familia, sin la debida autorización de la dirección y/o subdirección.
- i. Dar clases particulares o realizar entrenamientos remunerados a los estudiantes de nuestra institución educativa, dentro o fuera del local.

- j. Dañar el prestigio de la institución y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa haciendo comentarios contra la honra o dignidad de la persona.
- k. Hacer comentarios hirientes o faltar a la dignidad del niño o adolescente en respeto a las normas del código del niño y adolescente.
- l. Utilizar los logros y habilidades de los estudiantes con fines personales.
- m. Ocultar información relevante para la corrección y mejora del estudiante.
- n. Negociar o chantajear las calificaciones, cargos estudiantiles y/o participación en algún evento externo: deportivo, cultural, pastoral, etc.
- o. Maltratar de palabra u obra a los miembros de la comunidad educativa dentro o fuera de la institución a través de las redes sociales o cualquier medio de comunicación.
- p. Crear grupos de comunicación, redes sociales o páginas web para hacer comentarios negativos y/o desprestigiar a algún miembro de la comunidad educativa
- q. Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés opuestas a la buena educación o buenos modales.
- r. Realizar ventas a los estudiantes, padres de familia y/o al personal sin la correspondiente autorización de la dirección.
- s. Incitar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea su objetivo.
- t. Incurrir en agresión física grave contra algún miembro de la comunidad educativa.
- u. Brindar mal ejemplo, dentro o fuera del colegio, con acciones contrarias a la axiología de la institución.
- v. No cumplir las disposiciones dadas por la dirección, subdirección y/o administración.

**Artículo 65.- Las Faltas graves,** son aquellas que transgreden los deberes esenciales que emanan del contrato, de tal índole que haga irrazonable la situación. Tales como:

- a. Faltas y tardanzas reiteradas que perjudican el normal desenvolvimiento, desarrollo y orden en el colegio.
- b. La falta de preparación o improvisación en las tareas encomendadas.
- c. Falta de colaboración en mantener el orden y disciplina de los estudiantes, dentro y fuera del aula, según los roles de asistencia salesiana previsto.
- d. No marcar la asistencia: ingreso salida del centro en forma reiterada. Así como no cumplir con el horario de inicio y fin de la hora de refrigerio.
- e. Expresarse en forma despectiva de cualquier trabajador delante de los estudiantes, padres de familia y/o personal.
- f. Cualquier falta de respeto a los estudiantes, padres de familia y/o personal.
- g. Uso inadecuado de las redes sociales y/o cuenta de correo institucional.
- h. No cumplir de manera reiterada las disposiciones dadas por la dirección, subdirección y/o administración.
- i. Reincidencias de las faltas leves.
- j. Tardanzas e inasistencias injustificadas (reiteradas las mismas se convierten en graves).

**Artículo 66.-** Las **Faltas muy graves**, son las que atentan directamente contra los objetivos, fines, axiología y todo lo referente a lo estipulado en el proyecto educativo y que motiva a romper el vínculo laboral con el trabajador. Estas faltas son:

- a. Exponer en forma tendenciosa o tener manifestaciones claras de doctrinas contrarias a la moral o a los principios de la institución.
- b. Fomentar la desconfianza, la desunión y el enfrentamiento entre el personal y los directivos del colegio.
- c. Defender en forma inadecuada a estudiantes con actitudes contrarias al orden moral que desprestigian a la institución, suscitando escándalo y malestar general.
- d. Promover, incitar, iniciar, paros o huelgas en la institución.
- e. Propiciar la formación y organización de sindicatos con ribetes políticos.
- f. Utilizar el cargo en la institución, para coaccionar de alguna manera a los padres de familia o usar medios no éticos para favorecer a algunos estudiantes.
- g. Actuar con negligencia en el desempeño de sus funciones.
- h. Abandono de su aula o espacio de trabajo en forma reiterada.
- i. Observar conducta inmoral o gravemente reprensible en relación con su función que atentan contra la dignidad de los estudiantes y/o personal de la comunidad educativa.
- j. Agredir física, moral, verbalmente a los estudiantes y/o a cualquier integrante de la comunidad educativa.
- k. Presentarse al colegio en estado de ebriedad o bajo el consumo de drogas o sustancias alucinógenas.
- l. Hacer caso omiso a las reiteradas llamadas de atención por parte de los directivos.
- m. La reiteración de faltas graves.
- n. Acoso psicológico, sexual a alumnos y/o personal.
- o. Censurar las órdenes de los directivos del colegio.
- p. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología humana o cristiana.
- q. Otras que considere el equipo de gestión.

#### **De las sanciones, suspensiones y despidos:**

**Artículo 67.-** El personal que incurre en el incumplimiento de sus deberes y obligaciones está sujeto a las siguientes sanciones:

- a. Amonestaciones orales, advertencias o llamadas de atención en forma personal y oportuna sobre el incumplimiento de sus funciones.
- b. Amonestaciones escritas mediante correo institucional de las instancias: subdirección, administración y/o dirección, según sea el caso.
- c. Memorandos de parte de la subdirección, administración y/o dirección.
- d. Descuentos de las remuneraciones del mes siguiente cuando se trata de tardanzas e inasistencias injustificadas.
- e. Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito y se registran en

el escalafón o portafolio personal del trabajador.

- f. Descuentos cuando se trata de impuntualidad o inasistencia injustificada
- g. Separación temporal o definitiva de la institución por faltas graves, de conformidad con las normas legales vigentes.

**Artículo 68.-** Cualquier trabajador que por la aplicación del presente reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular por escrito su descargo. Asimismo, durante la vigencia del vínculo laboral se aplica lo prescrito en el Decreto Legislativo N° 728 - Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral.

#### **Del fin del vínculo laboral:**

**Artículo 69.-** El término de vínculo laboral se produce por:

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

**Artículo 70.-** La extinción del contrato con cualquier tipo de personal se hará solamente por causales contempladas en la legislación y la política laboral del colegio. Se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral del educando, en su aspecto intelectual, emocional, psíquico y/o físico, según los fines educativos del colegio.

## **TÍTULO III**

### **DE LOS PADRES DE FAMILIA**

#### **DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA**

##### **Artículo 71.- Los derechos de los padres de familia son:**

- a. Ser escuchados con respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Ser informado oportunamente sobre la propuesta pedagógica del colegio, así como de las características del servicio educativo que brinda el colegio.
- c. Acceder de forma virtual a los reportes de logro de los aprendizajes de su menor hijo en la plataforma institucional.
- d. Ser atendido por las diversas instancias del colegio cuando lo requiera, así mismo solicitar entrevistas con tutores, docentes y coordinaciones teniendo en cuenta el horario establecido para tales fines.
- e. Ser informados oportunamente a través de medios institucionales: mensajería y/o entrevistas, acerca de los avances y las dificultades en el proceso educativo de sus menores hijos; recibiendo las orientaciones correspondientes por el área académica, docentes de área y/o psicóloga del nivel.
- f. Ser informados acerca del desempeño académico bimestralmente, a través del boletín informativo de su menor hijo.
- g. Recibir orientación mediante charlas y conferencias presenciales y/o virtuales programadas por el colegio.
- h. Ser informado, a la brevedad, en el caso que su menor hijo esté involucrado en un hecho de violencia o bullying escolar.
- i. Ser informado a través del tutor(a) que su menor hijo requiere ser derivada al Departamento Psicológico del colegio.
- j. Participar del proceso de selección de los textos escolares.
- k. Comprar los uniformes y/o demás útiles escolares en el lugar de su preferencia; pudiendo entregar los útiles a los 30 días calendarios del inicio del año escolar.
- l. Ser informado con el Manual de Convivencia Escolar, Protocolos de Atención de la Violencia Escolar, protección de datos personales.

##### **Artículo 72.- Son Deberes de los padres de familia:**

- a. Respetar la axiología del colegio, su identidad con la Iglesia Católica, su espiritualidad y comprometerse a participar activamente en todas las actividades a las que se le convoque.
- b. Respetar las normas de convivencia del colegio y las que se derivan para las sesiones de clase.
- c. Practicar constantemente medidas de protección sanitaria y hábitos de higiene para la prevención de enfermedades desde el hogar.
- d. Fortalecer, en su menor hijo, la autonomía, la confianza, la empatía, la responsabilidad

y el respeto a las normas de convivencia del colegio.

- e. Acompañar el proceso de aprendizaje de sus hijos.
- f. Supervisar la puntualidad de su menor hijo motivando su autonomía para que diariamente asista con puntualidad a las clases.
- g. Asistir con puntualidad a las entrevistas, charlas, jornadas u otras actividades convocadas por los tutores, coordinadores, psicólogas, dirección.
- h. Comunicarse con asertividad evidenciando respeto y buen trato a los miembros de la comunidad educativa.
- i. Utilizar de manera responsable las redes sociales sin deteriorar o afectar la integridad y el prestigio de las autoridades del colegio y demás miembros de la comunidad educativa.
- j. Informar al colegio, con el debido sustento, cualquier condición física, socioemocional, psicológica y/o de cualquier naturaleza por la que atraviese su menor hijo que requiera de un constante acompañamiento.
- k. Abonar puntualmente el costo por concepto de servicio educativo y demás previstos en las normas legales vigentes. Siendo conscientes de que, el incumplimiento del pago de las cuotas en el plazo establecido faculta al colegio a no renovar el contrato educativo previsto para el siguiente año, conforme lo señalado en la Ley de los Centros Educativos Privados.
- l. Asumir los gastos administrativos realizados a causa del incumplimiento en el pago de pensiones educativas.
- m. Asumir los gastos por el deterioro de material y/o infraestructura del colegio causada por su hijo.
- n. Respetar a todos el personal directivo, docente, administrativo y de apoyo del colegio, así como a toda la Comunidad Educativa; a través de cualquier medio.
- o. Cumplir con la entrega de informes de evaluaciones externas especializadas de sus hijos en cuanto la Institución Educativa lo requiera.
- p. Respetar las disposiciones que el colegio establece para actividades especiales, como son: espirituales, culturales, de competencia y académicas.
- q. No utilizar el nombre del colegio en actividades sin la autorización de la Dirección.
- r. Respetar el horario de atención de los docentes y/o personal del colegio; no debiendo enviar mensajes o realizar llamadas a números de celular y/o correos personales u otra red social o abordarlos fuera de su horario de trabajo.
- s. Enviar loncheras y almuerzos saludables, de manera adecuada y con porciones acorde a la edad.
- t. Identificar con nombres, apellidos, grado y sección a las prendas de vestir y demás objetos que su menor hijo lleve al colegio. El colegio no se responsabiliza en ningún caso por las prendas y objetos olvidados. Al término del año lectivo, el colegio podrá disponer, con fines solidarios, de los objetos y prendas que no han sido reclamados y no están identificados.
- u. No enviar a su hijo si sus condiciones de salud no lo permiten (enfermedad, fiebre, malestar estomacal u otros síntomas). Respetar las recomendaciones y descanso médico prescrito profesional de salud. El Tópico de Enfermería brinda únicamente atención de primeros auxilios.

- v. Recoger a su menor hijo en el horario de salida establecido para evitar alterar su horario de descanso y estudio en casa. Si el estudiante se retira sin acompañamiento, deberá ser informado al inicio del año lectivo al tutor(a).
- w. Supervisar que su menor hijo asista con el uniforme, corte de cabello y peinados adecuados, cumpliendo el orden y presentación del estudiante; así como no lleve bienes prohibidos, revistas que atentan contra la moral y buenas costumbres, cigarrillos, drogas, bebidas alcohólicas, armas blancas, entre otros que representen un riesgo para el y/o resto de sus compañeros.
- x. No involucrar a la institución educativa en sus asuntos litigiosos, en especial los procesos judiciales o prejudiciales sobre alimentos, divorcios, tenencia, patria potestad, similares. El incumplimiento de esta obligación será causal de no renovación del contrato.
- y. Asumir que, la institución educativa, ante presuntos hechos de violencia por otra estudiante, personal de la institución, padres de familia, representante legal y terceros, se encuentra facultado para aplicar los Protocolos contra la Violencia Escolar y dar cuenta a la DEMUNA, Policía Nacional del Perú y Ministerio Público, cuando sea necesario.

### **Artículo 73.- Las conductas inapropiadas de los padres de familia y/o apoderados.**

#### **Constituyen faltas LEVES las siguientes conductas:**

- a. Llegar tarde ocasionalmente a reuniones o entrevistas.
- b. No revisar comunicaciones enviadas por la institución.
- c. Interrumpir brevemente al docente fuera del horario establecido.
- d. Hacer llegar encargos, dinero, útiles, trabajos, loncheras, etc., a los estudiantes durante el desarrollo de las clases.
- e. Ingresar a los pabellones y las aulas sin autorización. Cualquier eventualidad, debe comunicar en la recepción o secretaría.

#### **Constituyen faltas GRAVES las siguientes conductas:**

- a. Hacer comentarios contra la honra o dignidad de algún miembro de la Comunidad Educativa. Aquella persona que infrinja esta norma será citada por la Dirección.
- b. Inasistencia a reuniones obligatorias.
- c. Enviar al estudiante al colegio con signos o síntomas de alguna enfermedad que perjudique su salud o ponga en riesgo la salud de los demás.
- d. Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección de estudios
- e. Promover agasajos a los trabajadores en los salones o domicilios.
- f. Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.
- g. Maltratar de palabra u obra a los miembros del colegio dentro o fuera de la Institución a través de las redes sociales o cualquier medio de comunicación.
- h. Crear grupos de comunicación o páginas web como promoción, tomando el nombre o actividades de la Institución, para hacer comentarios negativos y/o desprestigiar a algún miembro del colegio.

- i. Elaboración y difusión de memoriales de respaldo o apoyo hacia docentes u otros miembros de la comunidad educativa, a fin de preservar un clima de respeto, neutralidad y armonía dentro de la institución.
- j. Agresión física, psicológica y/o moral contra algún miembro que pertenece al colegio.
- k. Brindar mal ejemplo, dentro o fuera del colegio, con sus acciones contrarias a la axiología de la Institución.
- l. Padres de Familia que originen escándalos o hagan uso de medios de comunicación en contra de la Institución Educativa Pastoral haciendo uso de adjetivos que dañen la imagen de la Institución y sea también de mal ejemplo para la Comunidad Educativa.
- m. Padres de Familia que levanten calumnias, hagan comentarios con segundas y terceras personas sobre aspectos que dañen la buena imagen y desarrollo del colegio, del Personal que labora y alumnos; se les invitará a que justifique con pruebas.

**Artículo 74. Ante el incumplimiento del Reglamento Interno por parte de los padres de familia, incluyendo sus deberes o realice cualquiera de las faltas mencionadas, se procederá de la siguiente forma:**

- a. Entrevista personal con el Coordinador de Relaciones Humanas y/o Responsable de Convivencia Escolar, oportunidad en la cual se firmará un acta de lo conversado y del compromiso asumido.
- b. Cuando así considere, la Dirección citará al padre de familia o representante legal para sostener la entrevista y la firma de los compromisos.
- c. Si el padre, madre o representante legal no cumpliera con el compromiso asumido con la Coordinación o Responsable de Convivencia Escolar y/o director, se le enviará una carta a través de la plataforma recordándole su compromiso como padre de familia y/o lo firmado.
- d. Si el padre, madre o representante legal no acudiera a la entrevista con la Coordinación o Responsable de Convivencia Escolar y/o Director, se le enviará una carta a través de la plataforma, corriéndole traslado de los hechos a fin de obtener sus descargos en el plazo de 2 días hábiles, sin plazo a prórroga.
- e. En caso de inconcurrencia o indiferencia, el colegio podrá ejercitar las acciones pertinentes previstas en el ordenamiento vigente, Reglamento Interno, Contrato Educativo de Servicios Educativos, no renovación del contrato de servicio educativo.
- f. Si el padre, madre de familia o representante legal incurre en alguno de las faltas graves, incumple las cláusulas del contrato de servicio educativo vigente por parte del padre de familia o representante legal y/o cuando los estudiantes al finalizar el año académico, no logra adaptarse a las exigencias académicas y/o conductuales del colegio, son causales de la resolución y no renovación del contrato de prestación del servicio educativo o no ratificación de la matrícula del estudiante.

**Artículo 75.- Organización de la comunidad de padres de familia.** Los padres y madres de familia se organizan en comunidad de padres de familia (COPAFA) y comité de padres de familia de aula, a excepción de los padres de quinto año de secundaria que designan a sus representantes por promoción.

## **Artículo 76.- De la comunidad de padres de familia (copafa)**

- a. La Comunidad de Padres de Familia es un órgano de participación y coordinación a través del cual se canalizan las sugerencias, alcances, observaciones y actividades en beneficio del mejoramiento de la labor e implementación educativa y son designado por la promotoría y la dirección del colegio.
- b. La Comunidad de Padres de Familia tiene relación directa con la Dirección del colegio con quien coordina toda actividad a realizarse; considerando al director como la máxima autoridad del colegio.
- c. Los miembros del COPAFA serán elegidos por la Dirección del Colegio. conforme a las disposiciones establecidas
- d. La COPAFA está integrado por los siguientes miembros:
  - Presidente (representante)
  - Secretario
  - Tesorero
  - Vocal de pastoral
  - Vocal de cultura y deporte
- e. La renuncia de uno de sus miembros será oficiada por escrito y dirigida a la dirección del plantel.
- f. Los objetivos de la COPAFA son:
  - Canalizar las inquietudes de sus miembros con respecto a la marcha institucional.
  - Apoyar a la Dirección del colegio en la atención de necesidades que así lo requieran.
  - Apoyará la materialización de las necesidades del servicio educativo del plantel
- g. Es responsabilidad del director asesorar, participar y supervisar las acciones que se deriven del Plan de Trabajo de la COPAFA y de las funciones que las normas vigentes le asignan.
- h. Las funciones y/o actividades que se realicen a nombre del colegio siempre serán informadas, coordinadas y autorizadas por la Dirección de la Institución Educativa.
- i. Las funciones y deberes del Concejo Directivo de la COPAFA así como su organización y administración de los recursos se basan en el presente reglamento.
- j. Toda reunión del Concejo Directivo de la COPAFA se realizará, previa agenda y autorización de la dirección en los ambientes del plantel.
- k. Su permanencia en el cargo es de DOS años calendario.
- l. El Concejo Directivo de la COPAFA presentará el Plan de Trabajo de sus actividades a la Dirección y presidentes de los Comités de Aula, a inicio del año escolar.
- m. Ningún miembro de la COPAFA puede ser parte del comité de aula de su menor hijo.

## **De los comités de aula de padres de familia**

**Artículo 77.-** Los criterios para la elección del representante de aula son los siguientes:

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

**Artículo 78.-** El comité de aula es un órgano a través del cual, los padres de familia, tutores o apoderados colaboran en el proceso educativo de sus hijos. Está constituido por la reunión de padres de familia de aula, quienes tienen como representante: un presidente, un secretario, un tesorero, un vocal, cuya elección se efectúa democráticamente al inicio del año escolar, siendo prohibida la reelección para un periodo inmediato.

**Artículo 79.-** El profesor designado como tutor de aula, es el asesor del comité de aula y canaliza las sugerencias y quejas a la instancia inmediata superior.

**Artículo 80.-** Los miembros del comité de aula son elegidos en la primera reunión de padres de familia, convocada por la Dirección. Serán elegidos por mayoría entre los padres asistentes a dicha reunión.

**Artículo 81.-** El profesor tutor del aula comunica a la Coordinación de Tutoría, los resultados de la elección a través de un acta firmada por los padres de familia asistentes a fin de que se les otorgue la constancia y reconocimiento correspondiente para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 82.-** El personal de la institución que tenga hijos estudiando en el plantel no podrá ser elegido miembro del comité aula.

**Artículo 83.-** Las funciones del comité de aula son:

- a. Cooperar a solicitud del profesor tutor, en las actividades culturales, deportivas, religiosas, sociales, cívicas, y las que contribuyan a la formación de los estudiantes.
- b. Trabajar coordinadamente con la Subdirección, Dirección, Coordinación y tutoría.

- c. Presentar un informe económico al concluir cada actividad desarrollada al tutor con copia a la Administración del Colegio.
- d. Los comités de aula y/o su representado no están autorizados a realizar reuniones de cumpleaños de alumnos en ambientes de colegio, ni despedidas del año escolar, salvo planificación específica del colegio.
- e. Todos los acuerdos del comité deben constar en el libro de actas del aula, conteniendo el visto bueno del tutor.

**Artículo 84.-** Los cargos de Comité de Aula son elegidos por el período de un año, no pudiendo ser reelegido para el año siguiente.

**Artículo 85.-** El padre de familia que haya formado parte de algún comité durante el presente año no podrá integrar ningún comité en el siguiente año académico. Del mismo modo, si uno de los padres (papá o mamá) ha ejercido un cargo en un comité anterior, no podrá asumir ningún cargo en el presente, y viceversa.

**Artículo 86.-** Queda terminantemente prohibido que los padres y/o madres de familia, forme parte de dos comités distintos cualquiera sea el cargo que se ejerza. La misma prohibición alcanza a cualquier representante o apoderado.

#### **Padres de familia de la promoción.**

**Artículo 87.-** La promoción la constituyen los alumnos del quinto grado de secundaria matriculados en el Colegio.

**Artículo 88.-** Los estudiantes de 5º grado de Secundaria, tendrán un tiempo especial para realizar su jornada o retiro espiritual programado por la Institución Educativa.

**Artículo 89 .-** Es deber del comité de padres de familia de la Promoción:

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

**Artículo 90.-** Al final del año académico los alumnos del 4º grado de secundaria ofrecerán un almuerzo de confraternidad como despedida a la promoción del 5º de secundaria.

**Artículo 91.-** El almuerzo de confraternidad se realizará en las instalaciones del colegio con los alumnos del 4º y 5º grado de secundaria, acompañado por con sus padres y docentes.

**Artículo 92.-** La Dirección no autoriza, ni promueve la realización de encuentros y/o actividades sociales como son fiestas de promoción, almuerzos, cenas o reuniones de confraternidad, viajes o excursiones, ni ningún tipo de actividad que ponga en riesgo la salud integral de nuestros estudiantes.

**Artículo 93.-** Los padres y madres de Familia de la Promoción se ciñen a las siguientes normas:

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

## CAPÍTULO IV

### DISPOSICIONES SOBRE EL USO DE TELÉFONOS CELULARES Y DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

#### **Artículo 94.- Finalidad**

La presente norma tiene por finalidad regular el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos por toda la Comunidad Educativa, dentro del Colegio, garantizando:

- Un ambiente seguro y adecuado para el aprendizaje.
- La protección de la integridad física, emocional y digital de los estudiantes.
- El respeto a la convivencia escolar y los valores.
- La prevención de riesgos asociados al uso inadecuado de tecnologías.

#### **Artículo 95.- Ámbito de aplicación**

La norma es obligatoria para todos los estudiantes de los niveles Inicial, Primaria, Secundaria y educadores.

#### **Artículo 96.- Regla general**

El uso del teléfono celular dentro del colegio está restringido y solo será permitido:

- a. Para fines pedagógicos, con autorización expresa del docente.
- b. En casos de emergencia, siguiendo el protocolo institucional.

Fuera de estas condiciones, el celular debe permanecer apagado y guardado dentro de los lockers. No se permite llevar el dispositivo en bolsillos, manos, o manipularlo en pasadizos, aulas, patios o actividades escolares.

#### **Artículo 97.- Usos permitidos**

Se autoriza el uso del celular únicamente para:

- a. Actividades académicas programadas, supervisadas por el docente y autorizadas por las coordinaciones e informadas a subdirección.
- b. Consultas educativas orientadas por la dirección, subdirección, coordinaciones o docentes.
- c. Comunicación con la familia por motivos estrictamente urgentes, previa autorización del coordinador de nivel.

Para que el docente pueda solicitar la autorización de uso de celulares en su hora de clase, debe seguir los siguientes lineamientos:

- La actividad debe estar programada en su unidad y sesión de aprendizaje.
- Debe solicitar la hoja de autorización a su coordinador con 24 horas de anticipación, quien a su vez firmará la papeleta de autorización.
- El coordinador informa a subdirección las autorizaciones brindadas antes de que se

desarrolle la actividad, para evitar inconvenientes.

### **Artículo 98.- Usos prohibidos**

Está estrictamente prohibido:

- a. Usar el celular dentro del horario escolar sin autorización.
- b. Tomar fotografías, grabaciones de video o audio dentro de la institución sin permiso formal.
- c. Difundir imágenes, audios o videos de estudiantes o personal del colegio.
- d. Acceder a redes sociales, juegos, apuestas, mensajería o contenido inapropiado.
- e. Usar el dispositivo para acosar, hostigar, chantajear o incurrir en ciberbullying.
- f. Facilitar a terceros información, imágenes o contenidos que vulneren la privacidad de la comunidad educativa.
- g. Prestar, intercambiar o manipular dispositivos ajenos.

Las infracciones serán evaluadas conforme a la gravedad, impacto y reincidencia.

### **Artículo 99.- Medidas correctivas**

Las medidas correctivas respetan el enfoque formativo, preventivo y restaurativo y se aplicarán de forma progresiva:

#### **a. Primera falta (leve)**

- Llamado de atención verbal.
- Registro en el libro de incidencias.
- Reflexión acompañada por tutoría.

#### **b. Segunda falta (reiterativa)**

- Retiro del celular durante la jornada.
- Registro en el libro de incidencias.
- Comunicación formal a la familia mediante la plataforma.
- Orientación formativa sobre ciudadanía digital por el Coordinador de Relaciones Humanas.

#### **c. Tercera falta (continuada)**

- Retención del celular por 24 horas.
- Registro en el libro de incidencias.
- Devolución únicamente al padre, madre o apoderado registrado.
- Firma del Compromiso de Uso Responsable.

#### **d. Cuarta falta (grave)**

- Registro en el libro de incidencias.
- Aplicación de una medida correctiva educativa:
  - Trabajo comunitario formativo
  - Taller de convivencia
  - Tutoría especializada
  - Sesión con psicología
- Reunión con familia, coordinación de Relaciones Humanas, coordinación de Tutoría, Subdirección y dirección.
- Firma de carta de compromiso y C en conducta

## **Artículo 100- Faltas muy graves**

Se considera falta muy grave:

- Grabar, fotografiar o difundir contenido sin autorización.
- Amenazar, extorsionar o acosar mediante medios digitales.
- Publicar en redes sociales contenido que afecte la dignidad, intimidad o imagen del colegio o sus integrantes.

## **Medidas aplicables:**

- Retención inmediata del dispositivo.
- Informe al Comité de Convivencia Escolar.
- Aplicación de medidas según la Ley 29719 y el RI
- Derivación a psicología o tutoría especializada.
- Comunicación formal a la familia.
- Firma de carta de compromiso y C en conducta

En caso de posible delito digital, se seguirá el Protocolo de Actuación Frente a Casos de Violencia Escolar (MINEDU), garantizando el debido proceso.

## **Artículo 101.- Responsabilidad del estudiante**

El estudiante es responsable del cuidado, seguridad y uso del dispositivo que ingresa al colegio. La institución **no se responsabiliza por pérdidas, robos o daños**, de acuerdo con la normativa vigente.

## **Artículo 102.- Responsabilidad de la familia**

La familia se compromete a:

- Supervisar el uso del celular fuera del colegio.
- Evitar enviar mensajes a los estudiantes durante el horario escolar.
- Recoger el celular cuando este sea retenido.
- Participar en citaciones y acciones formativas cuando corresponda.
- Leer y empoderarse el capítulo IV “Disposiciones sobre el uso de teléfonos celulares y dispositivos electrónicos, por toda la comunidad educativa”.

## **Artículo 103.- Responsabilidad institucional**

El Colegio se compromete a:

- Promover el uso ético y seguro de la tecnología.
- Proteger la integridad digital de los estudiantes.
- Aplicar esta norma con equidad y justicia
- Garantizar que el proceso de sanción respete el debido proceso y los derechos de los estudiantes.

## **CAPÍTULO V**

### **LINEAMIENTOS PARA MATRÍCULA, ADMISIÓN Y TRASLADOS**

#### **Artículo 104.- Matrícula y ratificación**

La matrícula y su ratificación se establecen anualmente y se realizan de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Dirección. Es obligatorio que los padres de familia o apoderados estén presentes en el acto de matrícula.

La matrícula implica la libre y responsable aceptación de que sus hijos recibirán una educación integral basada. Asimismo, supone el compromiso de cumplir el presente Reglamento Interno, la Declaración del Padre de Familia, la forma de organización institucional y cualquier otro documento que explicita el servicio educativo, conforme al principio constitucional de la libre elección de centro educativo.

Con la matrícula, el estudiante queda formalmente incorporado al colegio, lo cual obliga al padre de familia o apoderado a cumplir lo establecido en este Reglamento y en las disposiciones emanadas por la institución.

#### **Artículo 105.- Proceso de admisión**

Para participar en el proceso de admisión, el padre de familia deberá aceptar la propuesta educativa y axiológica del colegio, así como los criterios establecidos para la evaluación de postulantes, entre ellos:

- a. Capacidad de compromiso en la educación de sus hijos, demostrada y declarada.
- b. Que el estudiante haya sido promovido satisfactoriamente.
- c. Aceptación de la axiología institucional.
- d. Que la familia acredite solvencia económica y moral.

#### **Artículo 106.- Traslados y Retiro de Documentos**

En los casos de traslado durante el año escolar, ya sea para ocupar una vacante en nuestro plantel o para retirarse del mismo, se deberá proceder conforme a las normas vigentes del Ministerio de Educación y a lo establecido en el presente Reglamento.

La entrega de documentos por retiro de la institución se realizará únicamente cuando el padre de familia haya cumplido con la totalidad de los pagos correspondientes al servicio educativo.

**Artículo 107.-** Son requisitos para el proceso de admisión 2026:

- a. Voucher del pago de derecho de matrícula
- b. Tener 03; 04 y 05 años (para inicial) y 6 años (para el 1er. grado primaria) al 31 de marzo del 2026
- c. Llenar la ficha integral del postulante contenido en la carpeta del postulante.
- d. DNI de padre, DNI de la madre y DNI del hijo, en copia ampliada, por ambos lados.
- e. Carta notarial del apoderado (en el caso que no viva con los padres de familia), debe presentar original o copia legalizada que lo acredite para tal función.
- f. Información laboral.

- g. Foto familiar actual impresa en formato jumbo.
- h. Boleta de notas del jardín o colegio de procedencia (solo para inicial 4,5 años y 1er grado primaria, si fuera el caso)
- i. Croquis domiciliario según formato proporcionado.
- j. Firmar declaración jurada según formato.
- k. Para postulantes al nivel inicial presentar la tarjeta CRED y cartilla de vacunación.
- l. Constancia de no adeudo del colegio de procedencia, si fuera el caso.

### **Artículo 108.- Sobre la edad de ingreso al nivel inicial y primaria - 2026**

En coherencia con las disposiciones del Ministerio de Educación (MINEDU) y el proyecto educativo de nuestra institución se establecen las siguientes edades mínimas para el proceso de admisión 2026:

#### **Nivel Inicial**

- Inicial de 3 años: Tener 3 años cumplidos al 31 de marzo de 2026.
- Inicial de 4 años: Tener 4 años cumplidos al 31 de marzo de 2026.
- Inicial de 5 años: Tener 5 años cumplidos al 31 de marzo de 2026.

#### **Nivel Primaria**

- Primer grado: Tener 6 años cumplidos al 31 de marzo de 2026.

### **Artículo 109.- Procedimientos para el ingreso de nuevos estudiantes**

#### **a. Convocatoria y lanzamiento de la difusión**

Publicación oficial de las vacantes disponibles, requisitos y cronograma del proceso en la página web institucional, redes sociales y secretaría del colegio.

#### **b. Open day**

Oportunidad para conocer de cerca los ambientes en los que sus pequeños darán sus primeros pasos en el camino de la educación.

Las familias que deseen realizar el recorrido por nuestras instalaciones deberán inscribirse previamente de forma virtual, con el fin de organizar adecuadamente los grupos y asignar el día y la hora de la visita, garantizando así una experiencia grata y ordenada.

#### **c. Verificación de documentos**

La comisión de admisión revisará la completitud y validez de los documentos presentados, contactando a las familias en caso se requiera subsanar.

#### **d. Entrevista familiar**

Espacio de diálogo y conocimiento mutuo. Se indagará sobre la dinámica familiar, valores, motivaciones y disposición para trabajar en conjunto con el colegio.

#### **e. Formalización de matrícula**

Las familias formalizarán la matrícula mediante la lectura y firma del contrato de servicios educativos, el pago del derecho de matrícula y la presentación de los documentos finales requeridos.

**El Colegio Unimatic se reserva plenamente el derecho de admisión**, conforme a lo dispuesto en:

- Ley General de Educación N.º 28044, Art. 57 y 58: Las instituciones educativas privadas pueden establecer sus propios criterios de ingreso, permanencia y egreso de estudiantes, dentro del respeto a la normatividad vigente. D.S. N.º 011-2012-ED – Reglamento de la Ley General de Educación, Art.121: Reconoce el derecho de las instituciones privadas a realizar procesos de admisión, conforme a su proyecto educativo.
- El proceso de admisión contempla diversos criterios como: Socioemocionales, Pedagógicos, que no están sujetos a impugnación o justificación adicional. Por tanto, el Colegio Unimatic no brindará información adicional sobre los motivos de no admisión a las familias cuyos postulantes no hayan sido admitidos.
- Si se verifica la existencia de información que no corresponde a la verdad pierde automáticamente el derecho de vacante.

#### **Artículo 110.- Vacantes disponibles para el año escolar 2026**

<b>GRADO</b>	<b>Nº DE VACANTES REGULARES</b>	<b>Nº DE VACANTES PARA ESTUDIANTES CON NNEE</b>
<b>INICIAL 3 AÑOS</b>	14	02
<b>INICIAL 4 AÑOS</b>	10	02
<b>INICIAL 5 AÑOS</b>	10	02
<b>PRIMER GRADO DE PRIMARIA</b>	15	-

El número de vacantes es el resultado de la diferencia entre la meta de atención y la cantidad de estudiantes que continuarán en el mismo colegio en el siguiente año. Por lo que se solicita a los PPF que ya son parte de nuestra institución comunicar la continuidad o no para el siguiente año a fin de disponer las vacantes.

#### **Artículo 111.- Requisitos para ser reconocido como apoderado**

Sólo en casos debidamente sustentados y comunicados previamente a la Dirección en que los PPF delegan sus responsabilidades a otros familiares directos y que vivan con el estudiante, deberá presentar lo siguiente inmediatamente después de haber matriculado:

- Solicitud dirigida a la Dirección
- Carta poder notarial
- Copia de DNI del apoderado
- Constancia de trabajo de los PPF o documentos que acrediten que se encuentran fuera del lugar de residencia de su hijo
- Copia ampliada de DNI de los PPF
- 02 fotos del apoderado (tamaño carnet en fondo blanco)

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS INTEGRANTES DE LA PROMOCIÓN**

**Artículo 115.** - Los estudiantes que cursan el quinto grado de educación secundaria forman “La Promoción” y cuentan con la Asesoría del director del Colegio y se ajustan a las siguientes normas:

- a. El fin de toda promoción es estrechar los lazos amicales entre sus integrantes, por lo tanto, no deberá haber discriminación por motivo alguno, para lo cual, realizarán diversas actividades.
- b. El tutor de la promoción es el representante del colegio, orientador y responsable de las acciones a seguir en la Promoción.
- c. La promoción recibe su nombre; para mantener su distinción deben seguir un comportamiento acorde a ello, comprometiéndose a la puntualidad y esmero en el cumplimiento de sus responsabilidades académicas, así como ser ejemplo de respeto y trato amable con sus compañeros y demás miembros del colegio.
- d. Representar a la Institución en diferentes actividades, mostrando los valores (respeto, responsabilidad, etc.).
- e. Los integrantes de la Promoción forman su Directiva, teniendo como mínimo: un presidente, un secretario y un tesorero; además puede haber las vocalías de Deportes.
- f. Los tutores y la directiva de la misma se reúnen y elaboran un Plan de Trabajo en el cual debe figurar el cronograma de actividades de todos los tipos: formativos, recreativos, sociales, culturales y económicos, este debe ser presentado a la dirección para su aprobación, a más tardar la última semana de marzo.
- g. Las reuniones de planificación y evaluación serán convocadas por los tutores con el visto bueno de la Dirección. No se podrán reunir la directiva de promoción o los integrantes de la promoción, sin la presencia de los tutores de la promoción o a alguna persona que delegue.
- h. El Colegio autoriza a los estudiantes de la promoción a utilizar la casaca de promoción como parte del uniforme. Asimismo, la polera de uso exclusivo de la promoción podrá ser utilizada únicamente en fechas y momentos previamente designados
- i. El Colegio no propicia, ni prohíbe, el desarrollo de actividades que generen fondos, siempre que se desarrollen dentro de las buenas costumbres y no perjudiquen al prestigio de la Institución.
- j. Los fondos generados a través de actividades pasan a ser propiedad de todos los integrantes de la Promoción y no pueden ser devueltos o repartidos entre sus integrantes.
- k. Al término de cada actividad, la directiva con el tutor, deben presentar un informe económico o balance a la Dirección y finalmente a la asamblea de padres de familia de la Promoción.
- l. La Dirección del plantel, sin previo aviso, puede suspender del ejercicio de sus funciones a cualquier miembro de la Junta Directiva, siempre que haya motivos que lo justifique.

- m. El colegio no propicia los viajes de Promoción.
- n. El recuerdo de Promoción que se llevará cada integrante debe de estar presupuestado en el plan de trabajo de la promoción y debe de contar con la aprobación de la Dirección del Colegio.
- o. En señal de Gratitude, la Promoción dejará un recuerdo significativo que será entregado al director del Plantel el día de la Clausura del año escolar.
- p. Los fondos que se recauden por cualquier concepto se invertirán para organizar la Fiesta de Promoción, dejar un recuerdo al colegio y/ o ayudar a alguna obra social.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA ESCOLTA, ESTANDARTE Y GALLARDETES DEL COLEGIO**

**Artículo 116.-** La Escolta del Colegio es una delegación de estudiantes que resguardan el Pabellón Nacional, representando a nuestro Colegio en las diferentes actividades cívico patrióticas y religiosas que sean autorizadas por la Dirección. La Escolta del Colegio siempre va acompañada del Estandarte del Colegio, quien resguarda la bandera de nuestra institución.

**Artículo 117.-** Los estudiantes que conforman la Escolta, Estandarte y Gallardetes del Colegio asumen la responsabilidad por un año en la Ceremonia de Cambio de Escolta del año anterior.

**Artículo 118.-** Los estudiantes que participan de la Ceremonia de Cambio de Escolta: Escolta, Estandarte y Gallardete cuidarán su presentación personal de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. El estudiante que incumpla con lo establecido con respecto a la presentación del personal quedará excluido de la ceremonia.

**Artículo 119.-** La elección de estudiantes que conforman estos estamentos estudiantiles se realiza en 4° de secundaria; para ello, se toma en cuenta el consolidado de calificaciones desde 1° de secundaria hasta el III Bimestre de 4° de secundaria, tomando a los 32 primeros puntajes acumulados invictos.

**Artículo 120.-** Para la conformación del estamento de la Escolta y Estandarte del Colegio se tomarán en cuenta la marcialidad, coordinación motora, conducta y rendimiento académico. La propuesta para la conformación de la Escolta y Gallardete del Colegio estará a cargo de la Subdirección que contará con el asesoramiento de personal calificado en desfile cívico patriótico, siendo la Dirección quién aprobará la propuesta dada.

**Artículo 121.-** Los integrantes de la Escolta y Estandarte del Colegio tienen la función de portar el Pabellón Nacional y representar a la Institución en cualquier evento interno o externo. Como estamento del Colegio serán responsables en cumplir el Reglamento Interno del Colegio, exigiéndoseles en la puntualidad, en la presentación personal, el calificativo de conducta A o AD y un buen rendimiento académico. Se sujetan a las sanciones y estímulos que indica el Reglamento Interno de la institución. De incumplir sus deberes y exigencias podrán ser removidos del cargo.

**Artículo 122.-** El estamento de Gallardetes es el conjunto de estudiantes que resguardan los distintivos obtenidos en diversas actividades y concursos en que ha participado la institución. Este estamento representará al Colegio en el Aniversario del Colegio, ceremonia de Cambio de Escolta y otras que designe la Dirección. Como estamento del Colegio deben cumplir responsablemente con el Reglamento Interno del Colegio, exigiéndoseles en la puntualidad, en la presentación personal, el calificativo de conducta A o AD y un buen rendimiento académico. Se sujetan a las sanciones y estímulos que indica el Reglamento Interno de la institución. De incumplir sus deberes y exigencias podrán ser removidos del cargo.

### **Protagonismo y Participación Estudiantil**

#### **Artículo 123.- Los brigadieres de aula**

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

#### **Artículo 124.- Participación estudiantil**

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

### **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

PRIMERA: El presente Reglamento Interno ha sido puesto en consideración de los integrantes del personal de la Comunidad Educativa, aprobado por el Equipo de Gestión y la Dirección ha emitido la Resolución Directoral de aprobación pertinente.

SEGUNDA: Las situaciones no previstas en el presente Reglamento serán absueltas por la dirección y/o equipo de gestión, según corresponda.

TERCERA: El presente Reglamento Interno se aplicará en la modalidad de servicio educativo presencial.

CUARTA: El presente Reglamento Interno será difundido al personal de la Comunidad Educativa, padres de familia y estudiantes para su respectivo cumplimiento.

QUINTA: El presente Reglamento Interno ha sido actualizado en el marco de la normativa vigente. Tendrá como duración el año académico 2026.