

REGLAMENTO INTERNO



ASOCIACIÓN EDUCATIVA LA FONTANA
RUC 20516382041



COLEGIO TRILCE DE SANTA ANITA Unidad de Gestión Educativa Local Nro. 06

Santa Anita, 06 de enero del 2023

R.D.N° 014-2023- UGEL 06 - IEP-TRILCE DE SANTA ANITA UGEL 06

VISTO:

La normativa establecida por el ministerio de educación en la que se indica que toda institución educativa debe contar con el Reglamento Interno.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento interno es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de nuestra institución educativa, permitiendo optimizar la calidad del servicio educativo que brinda la institución a través de la acción tutorial del educando.

Que estando acorde con los Dispositivos Legales vigentes y demás documentos normativos del Sector Educativo.

SE RESUELVE:

Aprobar EL REGLAMENTO INTERNO de la I.E.P. Trilce de Santa Anita para el Periodo Escolar 2023.

Disponer que los miembros de la comunidad educativa: profesores, alumnos y padres de familia, den estricto cumplimiento del reglamento interno, fortaleciéndolo a través de una evaluación permanente mediante la ejecución del PAT y demás instrumentos de gestión.

Comunicar a los estamentos superiores: Dirección Regional de Educación Lima Metropolitana y la Unidad de Gestión Educativa Local Nro 06, para su conocimiento, monitoreo y evaluación correspondiente.



Chumpi taz Chavarría
Directora Académica



Lic. Luis Díaz Nunja
Director

Regístrese y comuníquese,

ÍNDICE

TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I	GENERALIDADES
CAPÍTULO II	DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
TÍTULO II	ÓRGANOS Y MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CAPÍTULO I	FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE INTEGRAN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CAPÍTULO II	DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CAPÍTULO III	DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
TÍTULO III	DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO
CAPÍTULO I	CALENDARIO Y HORARIO ESCOLAR
TÍTULO IV	DE LA EVALUACIÓN
CAPÍTULO I	DEL RÉGIMEN ACADÉMICO, PLANEAMIENTO Y TUTORÍA
CAPÍTULO II	PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA DE PRIMARIA Y SECUNDARIA
TÍTULO V	SOBRE EL RÉGIMEN ECONÓMICO
CAPÍTULO I	RÉGIMEN ECONÓMICO
CAPÍTULO II	DE LA ADMISIÓN
CAPÍTULO III	DE LA MATRÍCULA
CAPÍTULO IV	DEL TRASLADO DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO V	DE LOS DESCUENTOS Y BECAS
TÍTULO VI:	DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I	DE LOS ESTUDIANTES
CAPÍTULO II	DE LOS DOCENTES
CAPÍTULO III	DE LOS ASISTENTES DE AULA
CAPÍTULO IV	DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO V	DE LOS PADRES DE FAMILIA
TÍTULO VII	PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA
CAPÍTULO I	DE LA PARTICIPACIÓN, COMITÉ DE AULA Y DE PROMOCIÓN
TÍTULO VIII	DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR
CAPÍTULO I	LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA
CAPÍTULO II	ACCIONES PREVENTIVAS
CAPÍTULO III	NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES
TÍTULO IX	PROTOCOLO DE CONTINGENCIAS ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO I	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
CAPÍTULO II	EMERGENCIA POR ACCIDENTES
CAPÍTULO III	SOBRE DESASTRES NATURALES
CAPÍTULO IV	EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS
CAPÍTULO V	EN CASO DE EMBARAZO DEL ESTUDIANTE
CAPÍTULO VI	DE LA RECEPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LA HORA DE INGRESO
CAPÍTULO VII	SOBRE EL RETIRO DE UN ESTUDIANTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DURANTE EL HORARIO DE CLASE
CAPÍTULO VIII	CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LOS RECREOS
CAPÍTULO IX	SALIDA DEL ESTUDIANTE AL TERMINAR LA JORNADA ACADÉMICA
CAPÍTULO X	DE LA MOVILIDAD ESCOLAR
CAPÍTULO XI	SOBRE EL QUIOSCO ESCOLAR
CAPÍTULO XII	SALIDA DEL ESTUDIANTE AL TERMINAR LA JORNADA ACADÉMICA
TÍTULO X	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES FINALES

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 42 del Reglamento de Centros Educativos Privados, aprobado mediante D.S. N°005-2021-MINEDU, el contenido del presente Reglamento Interno es el siguiente:

- a. La línea axiológica que rige la institución educativa, de acuerdo con los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú.
- b. La dirección, organización, administración y funciones de la IE privada, que incluye la gestión pedagógica e institucional, deberes y derechos del personal de esta, así como los derechos y responsabilidades de la comunidad educativa en general.
- c. La duración, el contenido, la metodología y el sistema pedagógico del plan curricular de cada año lectivo o período promocional, que precise el plazo de entrega gradual de los materiales/útiles educativos, acorde a las necesidades de uso de los estudiantes.
- d. Los sistemas de evaluación y de control de los estudiantes.
- e. El régimen económico, régimen disciplinario, régimen de pensiones y régimen de becas.
- f. La participación de los estudiantes a través de municipios escolares o consejos estudiantiles, o modalidades análogas, con especial observancia de los principios de la educación de equidad e inclusión.
- g. Las formas de participación de los padres y/o madres de familia, personas a cargo de la tutela o representación legal de los estudiantes y egresados/as de la IE privada, según corresponda.
- h. Las pautas y los procedimientos de actuación de aplicación exclusiva en la IE por los integrantes de la comunidad educativa.
- i. Las normas destinadas a promover una adecuada convivencia escolar de la IE privada elaboradas en el marco de lo establecido en la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas, su Reglamento y lo señalado en el Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, y las normas modificatorias y/o complementarias que correspondan.
- j. El procedimiento que la IE privada utiliza para atender los casos y las denuncias o quejas que se presenten por violencia escolar. Dicho procedimiento debe ser acorde a la normativa del sector y la normativa nacional de prevención y atención de la violencia escolar.
- k. Las disposiciones o decisiones establecidas por la IE privada, en situaciones donde se encuentre un(a) estudiante víctima de violencia, deben tener como prioridad la aplicación del principio del interés superior del niño, niña y adolescente, y ponderar la protección integral de sus derechos, de conformidad con lo establecido en la Ley N°30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-MIMP, así como sus normas modificatorias y/o complementarias

TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

ARTÍCULO 1.- El Reglamento Interno es un documento de gestión y reguladora tanto en el aspecto técnico-pedagógico como administrativo y sirve para normar las gestiones entre los órganos internos y externos y determinar las pautas de comportamiento de cada uno de los integrantes de la Institución Educativa.

ARTÍCULO 2.- La Institución Educativa Privada **TRILCE de Santa Anita** regirá las acciones educativas de su bien institucional en atención a los siguientes DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES:

- a. Constitución política del Perú
- b. Ley 28044 Ley General de educación
- c. Ley 26549 Ley de centros educativos privados, modificada por D.U. N° 002-2020
- d. Ley No. 27337 Código de los Niños y Adolescentes
- e. Ley No. 29571 Código de Protección y Defensa del Consumidor.
- f. Ley N° 29719, Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- g. D. S. N° 005-2021-MINEDU Reglamento de la ley de centros educativos privados.
- h. Resolución Ministerial N° 281-2016/MINEDU que aprueba el Currículo nacional
- i. Decreto Supremo N° 004-2018-MINEDU que aprueba los lineamientos para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, y las normas modificatorias y/o complementarias que correspondan.
- j. Las normas que se apliquen al servicio educativo.

ARTÍCULO 3.- El presente reglamento tiene el siguiente alcance:

- a. Personal Directivo.
- b. Personal Docente.
- c. Personal Administrativo y de Servicio.
- d. Padres de Familia.
- e. Estudiantes.

ARTÍCULO 4.- Naturaleza del presente reglamento

El presente reglamento se ha elaborado en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto Supremo N° 005-2021/MINEDU- Reglamento de instituciones educativas privadas de educación básica.

ARTÍCULO 5.-

El presente reglamento establece las normas y procedimientos que rigen las actividades académicas y las relaciones entre la comunidad educativa, considerando la naturaleza, fines y principios aplicables de la Institución educativa privada Trilce.

La comunidad educativa, se encuentra conformada por los directivos, personal docente, estudiantes, padres de familia, personal administrativo y de servicio.

ARTÍCULO 6.- Las normas de convivencia escolar, incluidas en el presente reglamento, son aplicables a los estudiantes, docentes, personal administrativo y de servicio de la Institución educativa privada Trilce de Santa Anita.

CAPÍTULO II

DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 7.- El Colegio TRILCE de Santa Anita, es una institución educativa privada, cuya entidad promotora es la Asociación educativa La Fontana con N° de RUC es 20516382041.

ARTÍCULO 8.- La MISIÓN de la I. E. P. TRILCE de Santa Anita se expresa de la siguiente manera:

Somos una organización educativa que forma líderes con un alto nivel académico y una sólida formación en valores que les permita afrontar con éxito los retos de su vida personal y profesional.

ARTÍCULO 9.- La VISIÓN de la I. E. P. TRILCE de Santa Anita se expresa de la siguiente manera:

Mantener el liderazgo educativo cumpliendo con los más exigentes estándares internacionales de calidad contribuyendo con la mejora de la educación en nuestro país.

ARTÍCULO 10.- EL PERFIL DEL ESTUDIANTE de la I. E. P. TRILCE de Santa Anita se expresa de la siguiente manera:

- Alto nivel académico, desarrollo de las habilidades innatas y una sólida formación en valores.
- Capacidad analítica, crítica, reflexiva y valorativa.
- Integrado al desarrollo de la sociedad, consciente de sus derechos y deberes.
- Manejo de las tecnologías de la información.
- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Identidad nacional y valoración de su pluriculturalidad.
- Vocación de servicio y compromiso social.
- Conciencia ecológica.

ARTÍCULO 11.- Los VALORES que promueve la I. E. P. TRILCE de Santa Anita son los siguientes:

- Orden y puntualidad
- Respeto
- Responsabilidad
- Gratitud
- Responsabilidad
- Identidad nacional y patriotismo

- Perseverancia
- Honestidad
- Identidad y autoestima
- Justicia
- Solidaridad
- Generosidad

ARTÍCULO 12.- Los objetivos generales de la Institución Educativa:

- a. Formar al educando como una persona segura y autónoma desarrollando sus capacidades cognitivas, afectivas, sociales y psicomotoras permitiéndole una formación integral a través de un estudio ordenado y sistemático en un ambiente de valores que propicie una convivencia fraterna.
- b. Desarrollar las capacidades intelectuales y valorativas que le permitan una preparación académica de calidad, que le sirva para afrontar los retos de la vida profesional.
- c. Fortalecer la conciencia cívico patriótica en los educandos para garantizar la seguridad y defensa nacional.
- d. Desarrollar y perfeccionar la tecnología educativa, para mejorar la calidad de la educación e incorporar las experiencias y aportes culturales de la comunidad.
- e. Lograr la cooperación de la comunidad en la promoción y gestión de los servicios educativos que se requieran.

ARTÍCULO 13.- Son funciones generales de la Institución Educativa:

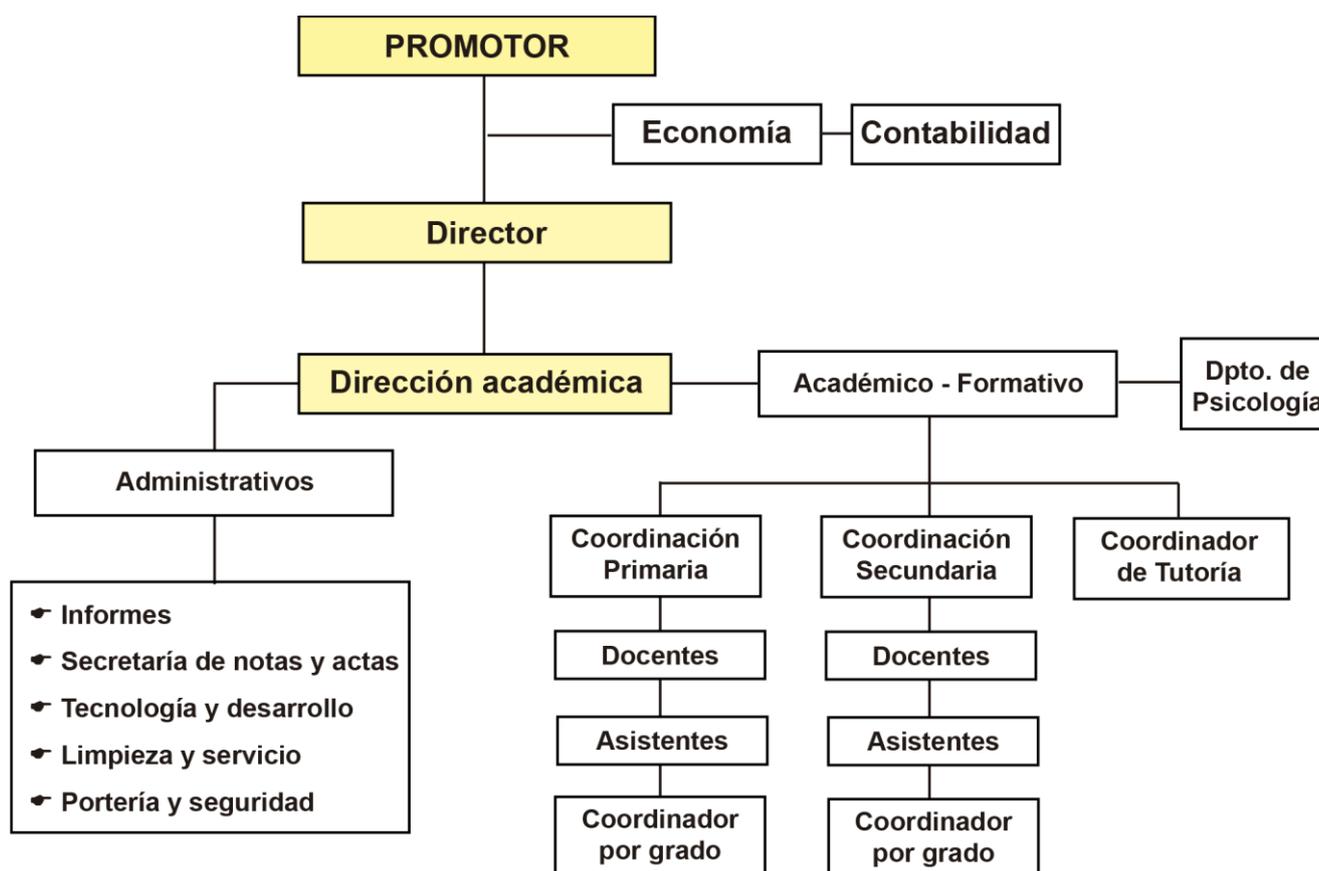
- a. Programar, ejecutar y evaluar integralmente las acciones y servicios educativos que se desarrollan en su ámbito de acuerdo con la política educativa y la demanda y característica de la comunidad.
- b. Organizar el trabajo educativo en función de las características propias de las modalidades y niveles que brinda y de las condiciones ecológicas y socio-económicas de la localidad.

ARTÍCULO 14.- La estructura orgánica de la Institución educativa es como sigue:

- a) Entidad promotora.
- b) Órgano de Dirección:
 - Director
 - Director académico
 - Coordinación de primaria
 - Coordinación de secundaria
- c) Órgano de apoyo académico y conductual:
 - Coordinadores por grado del nivel primaria
 - Coordinadores por área del nivel secundaria
 - Coordinación de Tutoría y Orientación Escolar (TOE)

- Profesores tutores
 - Jefe de psicología
 - Personal docente.
 - Asistentes de aula.
- d) Órgano de apoyo administrativo:
- Secretaria de notas y actas
 - Informes
 - Tecnología y desarrollo
 - Limpieza y servicio
 - Portería y seguridad

ARTÍCULO 15.-El Organigrama de la institución es el siguiente:



TÍTULO II. ÓRGANOS Y MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CAPÍTULO I

FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE INTEGRAN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

DE LOS ÓRGANOS QUE LA INTEGRAN:

La Institución Educativa "TRILCE de Santa Anita" está constituida por cuatro (04) órganos que, en forma integrada, son responsables de organizar y ejecutar las acciones técnico pedagógicas y administrativas.

ARTÍCULO 16.- DE LA ENTIDAD PROMOTORA

La entidad promotora es responsable de la administración y el funcionamiento integral de la institución educativa. Las atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

- a. Determinar las líneas axiológicas y objetivos de la Institución.
- b. Nombrar al director de la institución y solicitar a las autoridades competentes su reconocimiento. De la misma manera a todos los integrantes de los órganos de dirección.
- c. Participar de la elaboración, aprobar y modificar el reglamento interno, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d. Monitorear y evaluar los instrumentos de gestión, que deben ser aplicados en el proceso educativo.
- e. Aprobar la duración del periodo escolar, propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes, en coordinación con el director y conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación.
- f. Cuidar el prestigio institucional, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
- g. Disponer la implementación de políticas que tengan por objeto incrementar la calidad y cantidad de los servicios educativos que ofrece la Institución.
- h. Cautelar el cumplimiento de los dispositivos vigentes sobre el régimen económico financiero, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la institución educativa.
- i. Aprobar las políticas de pensiones, remunerativas, de inversión en infraestructura y equipamiento, la oportuna renovación del mobiliario, y demás planes de desarrollo y funcionamiento.

ARTÍCULO 17.- ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Es el responsable de organizar, conducir y evaluar los procesos de gestión pedagógica, institucional y administrativa, conforme a las políticas dictadas por la entidad promotora. Está integrado por:

- A. DIRECCIÓN
- B. DIRECCIÓN ACADÉMICA
- C. COORDINACIÓN PRIMARIA
- D. COORDINACIÓN SECUNDARIA

ARTÍCULO 18.- LA DIRECCIÓN:

El director es el responsable de la gestión pedagógica e institucional, cuenta con facultades de dirección y gestión que le otorga la entidad promotora, sus funciones son:

- a. Representar legalmente a la institución.
- b. Formular, coordinar y evaluar el Plan Anual de Trabajo con participación de los miembros del equipo directivo y docente.
- c. Velar por el cumplimiento de los objetivos educacionales y por el buen trato de los estudiantes dentro y fuera de la institución.
- d. Aprobar por resolución directoral, los instrumentos de gestión de la institución educativa.
- e. Aprobar los cuadros de distribución de horas de clase y la calendarización del año escolar.
- f. Establecer los horarios y turnos de trabajo del personal docente.
- g. Garantizar la formulación del plan de convivencia democrática del colegio.
- h. Organizar el proceso de la matrícula y autorizar traslados de matrícula.
- i. Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- j. Expedir certificados de estudio.
- k. Formular el plan de monitoreo y acompañamiento pedagógico de la institución.
- l. Completar la cobertura de las plazas docentes o administrativas vacantes y el reemplazo del personal con licencia.
- m. Administrar la documentación del colegio.

ARTÍCULO 19.- LA DIRECTORA ACADÉMICA:

La directora académica es la responsable de la administración y aplicación del currículo, así como la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica, pedagógica y administrativa considerando los documentos de gestión y procurando que se cumplan los lineamientos y metas de la institución.

Sus funciones son:

- a. Velar por el cumplimiento de la propuesta curricular de la institución.

- b. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas del área de su competencia.
- c. Informar bimestralmente a la Dirección, profesores, estudiantes y padres de familia sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- d. Velar por el normal y adecuado desarrollo de las labores académicas.
- e. Impartir medidas o directivas pedagógicas para la elaboración y ejecución de proyectos educativos.
- f. Coordinar y supervisar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo.
- g. Colaborar en la planificación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo.
- h. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas, académicas, administrativas y otras relacionadas con el cumplimiento de los objetivos y proyectos de la institución.
- i. Organizar con las coordinaciones de nivel sobre la planificación y ejecución de los proyectos institucionales.
- j. Dirigir las acciones de acompañamiento y monitoreo pedagógico.
- k. Aprobar las exoneraciones de las áreas curriculares que soliciten los padres de familia, respetando las normas educativas que lo reglamentan.
- l. Aprobar la organización y distribución de las funciones de cada asistente de aula presentadas por la coordinación de nivel secundaria.
- m. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con los docentes estables disponibles.
- n. Otorgar permiso del personal a su cargo, debidamente justificado.
- o. Velar por el cumplimiento del reglamento interno de trabajo de la institución.
- p. Conducir los procesos disciplinarios de los trabajadores docentes y no docentes de la institución proponiendo al área de recursos humanos las medidas disciplinarias que el presente reglamento establezca.
- q. Estimular al personal a su cargo por realizar acciones extraordinarias.
- r. Garantizar la ejecución del Plan de convivencia democrática del colegio.
- s. Fomentar en los estudiantes la práctica de los valores institucionales, así como respeto a su persona y los demás.
- t. Presidir bimestralmente las reuniones de evaluación y seguimiento de los estudiantes del nivel secundaria para detectar oportunamente las dificultades actitudinales o académicas, a fin de tomar las medidas pertinentes y contribuir a su solución con la participación de los docentes y personal especializado.

- u. Estimular a los estudiantes del colegio, según sea el caso, de conformidad con lo nombrado en el presente reglamento.
- v. Imponer medidas correctivas disciplinarias a los estudiantes, en estricto cumplimiento del debido proceso.
- w. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y la sana convivencia de los estudiantes.
- x. Fomentar el espíritu de colaboración entre los profesores y de camaradería entre estudiantes.
- y. Proponer a la promotoría iniciativas que tiendan al mejoramiento de la institución y la solución de problemas educativos.
- z. Presentar el cuadro de necesidades y vacantes a promotoría.
- aa. Dirigir el proceso de admisión de los estudiantes nuevos.
- bb. Supervisar el proceso de la matrícula y el traslado de los estudiantes que lo soliciten.
- cc. Atender a los padres de familia y dar respuesta oportuna a sus inquietudes, brindando soluciones según el reglamento interno de la institución.
- dd. Orientar y mantener comunicación permanente con los padres de familia convocando o atendiendo reuniones y/o entrevistas en cualquiera de las modalidades de estudio, con el fin de lograr el apoyo necesario para la formación integral de los estudiantes.
- ee. Garantizar que las aulas y espacios comunes se encuentren bien presentados para brindar un adecuado servicio al estudiante.
- ff. Garantizar el buen uso de la infraestructura y mobiliario de la institución para asegurar un mejor servicio educativo.
- gg. Autorizar las visitas de estudio cumpliendo las normas emitidas por el sector educativo.
- hh. Promover la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinde el colegio.
- ii. Difundir las actividades académicas y formativas que realizan los estudiantes a la comunidad educativa de la institución a través de las diversas plataformas digitales que maneja la institución.
- jj. Presidir el comité de convivencia escolar de secundaria y reportar los casos que corresponda en la plataforma SiSeve.
- kk. Supervisar el cumplimiento de los cronogramas de pagos informados a los padres de familia haciendo el monitoreo respectivo, cursando comunicaciones a los padres que presenten retraso en los pagos de las pensiones escolares.
- ll. Recibir y evaluar las solicitudes de beca y beneficios económicos que los padres de familia solicitan conjuntamente con el comité directivo.
- mm. Supervisar las actividades planteadas por el área de psicología.

- nn. Participar en las reuniones del consejo directivo de la institución.
- oo. Formular los documentos que competen a la labor administrativa de los docentes y asistentes de aula.

ARTÍCULO 20: COORDINADORA DE PRIMARIA:

La coordinadora de primaria es la responsable de la administración y aplicación del currículo de primaria, así como la planificación, coordinación, supervisión y evaluación del área académica y pedagógica del nivel, considerando los documentos de gestión y procurando que se cumplan los lineamientos y metas de la institución.

Sus funciones son las siguientes:

- a. Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas del área de su competencia.
- b. Establecer los horarios y turnos de trabajo del personal docente a su cargo.
- c. Organizar, distribuir y supervisar las funciones de cada asistente de aula.
- d. Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes con los docentes estables disponibles.
- e. Otorgar permiso al personal a su cargo, debidamente justificado en coordinación con dirección académica.
- f. Revisar y verificar que el procesamiento de notas se desarrolle dentro del marco establecido.
- g. Informar bimestralmente a profesores, estudiantes y padres de familia sobre el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- h. Presidir bimestralmente las reuniones de evaluación y seguimiento de los estudiantes para detectar oportunamente dificultades y contribuir a su solución con la participación de los docentes y personal especializado.
- i. Presidir las reuniones técnico-pedagógicas, académicas y otras relacionadas al nivel de primaria.
- j. Velar por el normal y adecuado desenvolvimiento de las labores académicas.
- k. Velar por el cumplimiento del reglamento interno y la sana convivencia de los estudiantes.
- l. Impartir medidas o directivas pedagógicas para la elaboración y ejecución de proyectos educativos dando cuenta de ello a la dirección académica.
- m. Coordinar con dirección académica la planificación y ejecución de los proyectos institucionales.
- n. Recepcionar los materiales académicos y de evaluación entregando oportunamente a los asistentes de aula y docentes.
- o. Fomentar el espíritu de colaboración entre los profesores y de camaradería entre los estudiantes.
- p. Coordinar, supervisar y comunicar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo.

- q. Proponer a la dirección académica iniciativas que tiendan al mejoramiento de la institución y la solución de problemas educativos.
- r. Atender a los padres de familia y dar respuesta oportuna a sus inquietudes, brindando soluciones según el reglamento interno de la institución.
- s. Orientar y mantener comunicación permanente con los padres de familia convocando o atendiendo reuniones y/o entrevistas en cualquiera de las modalidades de estudio con el fin de lograr el apoyo necesario para la formación integral de los estudiantes.
- t. Colaborar en la planificación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo.
- u. Presentar el cuadro de necesidades y vacantes a dirección académica.
- v. Ejecutar las acciones de acompañamiento y monitoreo pedagógico.
- w. Garantizar la ejecución del Plan de convivencia democrática del colegio.
- x. Dar cuenta oportuna a la dirección académica de los problemas que se identifiquen en los estudiantes con la finalidad de que se adopten soluciones correspondientes.
- y. Fomentar en los estudiantes la práctica de los valores institucionales, así como el respeto a su persona y los demás.
- z. Supervisar que las aulas se encuentren ambientadas con la adecuada limpieza.
- aa. Supervisar y garantizar la conservación, mantenimiento de la infraestructura y mobiliario, reportando oportunamente los casos que se presenten a dirección académica.
- bb. Gestionar los recursos necesarios para el buen desarrollo de clases.
- cc. Coordinar la planificación de las visitas de estudio cumpliendo las normas emitidas por el sector educativo.
- dd. Participar en la organización, ejecución y evaluación de las actividades formativas que planifique la institución.
- ee. Presidir el comité de convivencia escolar de primaria y reportar los casos que corresponda en la plataforma SiSeve.
- ff. Participar en el proceso de selección del personal docente.
- gg. Participar en las reuniones del comité directivo de la institución.
- hh. Colaborar con la difusión de las actividades académicas y formativas que realizan los estudiantes a la comunidad educativa a través de las diversas plataformas digitales que maneja la institución.
- ii. Formular los documentos que competen a la labor administrativa de los docentes y asistentes de aula.

ARTÍCULO 21.- COORDINADORA DE SECUNDARIA:

La coordinadora de secundaria es la responsable de la ejecución y supervisión de las actividades académicas y formativas del nivel de secundaria. Sus funciones son las siguientes:

- a. Coordinar, organizar y ejecutar con la dirección académica las actividades técnico-pedagógicas y formativas realizadas en la institución.
- b. Establecer los horarios de clase del personal docente a su cargo.
- c. Coordinar la formulación de los documentos que competen a la labor administrativa de los docentes y asistentes de aula.
- d. Recepcionar los materiales académicos y de evaluación entregando oportunamente a los asistentes de aula y docentes.
- e. Revisar y verificar que el procesamiento de notas se desarrolle dentro del marco establecido por la dirección académica.
- f. Organizar y supervisar los seminarios y asesorías para los estudiantes.
- g. Organizar, distribuir y supervisar las funciones de los asistentes de aula, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la dirección académica.
- h. Informar sobre la asistencia y puntualidad del personal a su cargo y disponer el reemplazo de los ausentes entre el personal estable disponible, en coordinación con la dirección académica.
- i. Supervisar que las aulas se encuentren ambientadas con la adecuada limpieza.
- j. Inculcar y supervisar la conservación, mantenimiento de la infraestructura y mobiliario, reportando oportunamente los casos que se presenten a dirección académica.
- k. Gestionar los recursos necesarios para el buen desarrollo de clases.
- l. Comunicar a los estudiantes sobre los cronogramas para la realización de las evaluaciones de recuperación y subsanación de las áreas, previa autorización de la dirección académica.
- m. Coadyuvar al fomento en los estudiantes de la práctica de los valores institucionales, así como el respeto a su persona y los demás.
- n. Participar bimestralmente de las reuniones de evaluación y seguimiento de los estudiantes para detectar oportunamente dificultades y contribuir a su solución con la participación de los docentes y personal especializado.
- o. Dar cuenta oportuna a la dirección académica de los problemas que se identifiquen en los estudiantes con la finalidad de que se adopten las soluciones correspondientes.
- p. Participar de las reuniones técnico-pedagógicas, académicas y otras relacionadas al nivel de secundaria.
- q. Participar en la organización, ejecución y evaluación de las actividades formativas que planifique la institución.
- r. Atender a los padres de familia y dar respuesta oportuna a sus inquietudes, brindando soluciones según el reglamento interno de la institución.

- s. Orientar y mantener comunicación permanente con los padres de familia convocando o atendiendo reuniones y/o entrevistas en cualquiera de las modalidades de estudio con el fin de lograr el apoyo necesario para la formación integral de los estudiantes.
- t. Coordinar y ejecutar las acciones de planificación de las visitas de estudio cumpliendo las normas emitidas por el sector educativo.
- u. Participar en las reuniones del comité directivo de la institución.
- v. Colaborar con la difusión de las actividades académicas y formativas que realizan los estudiantes a la comunidad educativa de la institución a través de las diversas plataformas digitales que maneja la institución.

ARTÍCULO 22.- EL COMITÉ DIRECTIVO:

Está conformado por la directora académica, la coordinadora de nivel primaria, la coordinadora de secundaria, los psicólogos y el coordinador de tutoría. El comité tiene la potestad de solicitar la participación de otros responsables de área a fin de adoptar sus decisiones.

Sus funciones son:

- a. Asesorar a la dirección académica del colegio para el mejoramiento de la gestión educativa, en concordancia con el ideario y el presente reglamento interno.
- b. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y plan de actividades académicas y formativas.
- c. Coordinar la planificación, organización y ejecución de las actividades institucionales y extracurriculares.
- d. Evaluar las solicitudes de beca y beneficios económicos que los padres de familia solicitan a la dirección académica, proponiendo los beneficios económicos que correspondan.

ARTÍCULO 23.- DE LOS COORDINADORES DE ÁREAS Y GRADO:

Los coordinadores académicos son de área en el nivel de secundaria y de grado en el nivel primaria y apoyan la labor académica de los directivos. Son nombrados anualmente por el Director de nivel, con el visto bueno del comité directivo. Son responsables de realizar coordinaciones académicas que sean necesarias entre los docentes de la misma área o grado.

Las áreas son las siguientes:

NIVEL PRIMARIA

- Coordinadoras de grado de: 1° - 2° - 3° - 4°
- Coordinadora de área: 5°- 6° letras y 5°- 6° ciencias
- Coordinador del área inglés
- Coordinador del área religión

NIVEL SECUNDARIA

- Matemática
- Ciencia y tecnología
- Comunicación
- Ciencias Sociales
- Inglés
- Área de desarrollo

Son funciones de los coordinadores de área y coordinadoras de grado:

- a. Coordinar con los profesores a cargo la programación curricular del año escolar y proponer a dirección académica las modificaciones y actualizaciones que se requieran para su aprobación.
- b. Proponer y coordinar los proyectos académicos o actividades escolares, coordinados con los docentes a su cargo.
- c. Organizar a los docentes de su área para la elaboración del material de evaluación.
- d. Modificar y aprobar los instrumentos de evaluación: simulacros, evaluaciones diarias, prácticas, exámenes mensuales y bimestrales y entregarlos a dirección académica en el calendario programado.
- e. Viabilizar las sugerencias académicas que se hayan planteado en la reunión de área o grado.
- f. Programar reuniones de trabajo para coordinar las actividades académicas de su área.
- g. Motivar el buen desempeño de los docentes.
- h. Dar cuenta de presuntos incumplimientos de las normas internas de la institución por parte de los integrantes de su área.
- i. Entregar a dirección cuando lo solicite, el informe escrito de la evaluación realizada a los profesores de su competencia.
- j. Sugerir a la dirección las capacitaciones y/o actualizaciones que requieran los profesores a su cargo.

ARTÍCULO 24.- LOS PROFESORES RESPONSABLES DE CURSO (Secundaria):

Desempeñan las siguientes funciones:

- a. Participar en reuniones pedagógicas con el coordinador del área para tratar asuntos académicos.
- b. Asumir el liderazgo y las responsabilidades que le correspondan de los proyectos del curso a su cargo.
- c. Garantizar la ejecución de los proyectos del curso.
- d. Distribuir las responsabilidades entre los docentes del curso.
- e. Recepcionar el material educativo de los docentes del curso.

- f. Revisar el material educativo y realizar los correctivos necesarios dentro del plazo establecido y respetando los formatos acordados por la dirección académica.
- g. Informar dentro de los plazos establecidos a los docentes sobre algún cambio en los materiales educativos con la finalidad de realizar los correctivos necesarios y mejorar la calidad de dichos materiales.
- h. Entregar en el plazo establecido el material corregido a los coordinadores de área.
- i. Revisa el material educativo cuantas veces lo requiera el área de publicaciones.
- j. Evaluar a los docentes a su cargo, conjuntamente con los coordinadores de área, en lo que respecta al material de trabajo, participación en proyectos y trabajo en el área.
- k. Entregar un informe anual a los coordinadores de área sobre la evaluación a los docentes a su cargo.
- l. Proponer a los profesores del curso, algunas estrategias que permitan mejorar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- m. Propiciar técnicas de resolución de conflictos entre los profesores del curso y aplicar las medidas correctivas cuando corresponda.

ARTÍCULO 25.- DEL ÁREA DE PSICOLOGÍA:

El área de psicología se encuentra a cargo de un profesional en psicología, colegiado y cuyas funciones son:

- a. Realizar labores de prevención y orientación primaria de la problemática psicológica de todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Coordinar el proceso de admisión y/o valoración de los estudiantes para conocer las condiciones psicosociales con las que ingresan al plantel.
- c. Organizar evaluaciones de desarrollo integral en los diferentes grados para cada nivel.
- d. Entregar informes generales a los profesores tutores, coordinador de tutoría y dirección.
- e. Coordinar el proceso de evaluación del personal que postule a cualquier área que requiera la institución.
- f. Planificar, organizar y desarrollar programas de orientación para los estudiantes y padres de familia.
- g. Planificar, organizar y desarrollar talleres de acuerdo a la necesidad y/o problemática que presente el alumnado y en coordinación con el área de tutoría y dirección.
- h. Programar y ejecutar el Encuentro Vocacional anualmente.
- i. Brindar acompañamiento, orientación y consejería de forma permanente a sus estudiantes ayudándolos en su crecimiento sano tanto en el área física y emocional.
- j. Informar a la Dirección y a Coordinación de tutoría de manera bimestral, los casos que estén bajo su seguimiento.

- k. Participar activamente en las reuniones de la coordinación de tutoría, orientando a los profesores tutores y llevando un cuaderno de actas para hacer un seguimiento a cada reunión.
- l. Capacitar a los docentes, tutores y asistentes de aula sobre algunas áreas que competen a su trabajo.
- m. Orientar a los docentes, tutores y asistentes de aula sobre las dificultades académicas y psicológicas que presenten los alumnos.
- n. Brindar información oportuna a los padres de familia sobre el desarrollo psicológico de sus menores hijos.
- o. Organizar reuniones y charlas con los padres de familia sobre temas de interés según la realidad del aula en coordinación con el área de tutoría y Dirección.
- p. Publicar anualmente un boletín informativo sobre temas de interés de la comunidad educativa.
- q. Fomentar un buen clima laboral, en base a la confianza y comunicación entre todos los colaboradores.
- r. Contribuir con conocimientos psicológicos en la programación curricular para un mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- s. Participar en las reuniones del consejo directivo de la institución.

El responsable del área de psicología tiene las siguientes funciones:

- a. Aprobar el plan de trabajo anual del área de psicología y dar cuenta del mismo a la dirección académica.
- b. Supervisar el trabajo del área de psicología.
- c. Integrar el Comité de Tutoría y Convivencia Escolar y prevención del abuso escolar.
- d. Coordinar el proceso de admisión y/o valoración de los estudiantes para conocer las condiciones psicosociales con las que ingresa a la institución en coordinación con la dirección académica.
- e. Supervisar la entrega de informes generales a los profesores tutores, coordinador de tutoría, coordinadoras de nivel y dirección académica.
- f. Colaborar en el proceso de evaluación del personal que postule a cualquier área que requiera la institución.
- g. Informar a la dirección académica, coordinación de nivel y a coordinación de tutoría de manera bimestral, los casos que estén bajo su seguimiento.
- h. Participar bimestralmente de las reuniones de evaluación y seguimiento de los estudiantes para detectar oportunamente dificultades y contribuir a su solución con la participación de los docentes y personal especializado.
- i. Orientar a los profesores tutores y asistentes de aula en las reuniones bimestrales de tutoría, llevando un cuaderno de control y seguimiento de los casos reportados.

- j. Fomentar acciones para desarrollar un buen clima laboral, en base a la confianza y comunicación entre todos los colaboradores.
- k. Contribuir con conocimientos psicológicos en la programación curricular para un mejor desarrollo de los procesos de aprendizaje.
- l. Participar en las reuniones del consejo directivo de la institución.

ARTÍCULO 26.- COORDINACIÓN DE TUTORÍA DEL NIVEL DE SECUNDARIA:

La coordinación de tutoría del nivel de secundaria, estará a cargo de un docente designado por el Comité Directivo.

Desempeña las funciones siguientes:

- a. Organiza y ejecuta el plan general de tutoría.
- b. Solicita y verifica el plan anual de tutoría de cada grado.
- c. Asesora a los profesores tutores sobre diferentes aspectos del desarrollo de sus aulas.
- d. Solicita y recopila las sesiones de tutoría de acuerdo al cronograma establecido.
- e. Informar a Dirección sobre los casos más resaltantes del alumnado.
- f. Convoca y dirige las reuniones de tutoría periódicas con los profesores tutores para informarse del desarrollo académico y conductual de las secciones por grado.
- g. Solicita y recibe los informes de los profesores tutores donde detallan la problemática del aula durante el bimestre.
- h. Elabora un informe final del trabajo de tutoría realizado durante el año.
- i. Promueve en la comunidad educativa el desarrollo de actividades para los padres de familia, buscando su participación activa.
- j. Registra la información de las encuestas de tutoría y elabora un informe para Dirección.
- k. Supervisa y organiza la distribución de la formación de los estudiantes los días lunes, informando a los docentes sobre su participación de manera oportuna.

ARTÍCULO 27.- LOS PROFESORES TUTORES:

Desempeñan las funciones siguientes:

CON LOS ESTUDIANTES:

- a. Acompañar el proceso de desarrollo de los estudiantes, a fin de contribuir a su formación integral.

- b. Elaborar e implementar el Plan Tutorial de Aula, el cual será flexible y corresponderá al diagnóstico de necesidades e intereses de los estudiantes. Asimismo, diseñar, desarrollar y evaluar las sesiones de tutoría.
- c. Facilitar la integración de los estudiantes en su grupo - clase y en el conjunto de la dinámica escolar, mediante charlas psicológicas en base a dinámicas de integración y trabajo en equipo.
- d. Informar oportunamente al Director y al coordinador de tutoría, de toda situación, hecho o acontecimiento que vulnere los derechos de los estudiantes, para que se tomen las medidas pertinentes.
- e. Registrar en la ficha acumulativa personal del estudiante, los aspectos más relevantes de su proceso formativo, teniendo en cuenta que su uso se limita al ámbito escolar y debe emplearse con respeto y reserva por el estudiante. El llenado de la FAP estará a cargo del asistente de aula y del profesor tutor.
- f. Coordinar con el coordinador de tutoría, el departamento de psicología, el Director y los padres de familia el apoyo a los estudiantes que requieran atención especializada, para su derivación oportuna a las instituciones o servicios pertinentes.
- g. Inculcar en los estudiantes el sentido de responsabilidad, obediencia, puntualidad, respeto y orden, con el propósito de orientarlos a cumplir todas las normas disciplinarias.
- h. Inculcar a los estudiantes de forma continua sobre el cumplimiento del Reglamento Interno del Centro Educativo.
- i. Tomar interés por los problemas de sus estudiantes y guardar discreción de los mismos, debiendo informar de su rendimiento académico y comportamiento a las áreas responsables.

CON LOS PADRES DE FAMILIA:

- a. Participar activamente de las reuniones donde se convoquen a los padres de familia de su aula, para tratar temas relacionados con la orientación del estudiante.
- b. Desarrollar entrevistas con los padres de familia de los estudiantes que lo soliciten o necesiten, llenando para ello el acta de entrevista respectiva, que deberá ser firmada por el padre de familia como constancia de lo tratado.
- c. Fomentar la participación de los padres de familia mediante actividades como charlas, talleres, conferencias, etc. que organice el colegio.
- d. En la MODALIDAD REMOTA coordinar entrevistas virtuales con los padres de familia de los estudiantes que lo soliciten o necesiten, llenando para ello el acta de entrevista respectiva, que deberá ser enviada al correo personal del padre de familia o enviada por la mensajería de intranet, después de haberse desarrollado la entrevista respectiva.

CON LOS DOCENTES Y ASISTENTES DE AULA:

- a. Establecer comunicación permanente que permita orientar el desarrollo de los estudiantes.
- b. Coordinar y promover acciones que los involucre en el desarrollo de la tutoría y orientación educativa.

- c. Apoyar la disciplina y convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, erradicando todo tipo de maltrato o castigo de cualquier índole como método correctivo.

ARTÍCULO 28.- LOS PROFESORES:

Desempeñan las funciones siguientes:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar su programación curricular anual en el nivel y área que le corresponda.
 - b. Evaluar el proceso de enseñanza - aprendizaje de acuerdo con las normas vigentes y cumplir con la elaboración de la documentación correspondiente.
 - c. Dar a conocer los resultados de la evaluación de los alumnos de forma permanente.
 - d. Participar en actividades curriculares complementarias, así como en el control del comportamiento del alumnado.
 - e. Integrar las comisiones de trabajo programadas por la Dirección académica y participar activamente en ellas.
 - f. Orientar al educando y velar por su seguridad durante el tiempo que permanezca en la institución.
 - g. Cooperar en las acciones de mantenimiento y conservación de los bienes de la institución.
 - h. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento escolar y del comportamiento de los estudiantes.
 - i. Asistir puntualmente a reuniones convocadas por el coordinador de área, de nivel o Dirección.
 - j. Elaborar con los profesores de su área las evaluaciones y el material académico que se requiera para el normal desarrollo de las clases, de acuerdo a lo coordinado con los coordinadores de área y grado.
 - k. Informar y tomar medidas oportunas sobre asuntos relacionados con el rendimiento escolar y del comportamiento de los estudiantes.
 - l. Participar de forma activa en la formación de los lunes u otras actividades que periódicamente organice el colegio.
 - m. Actuar oportunamente en casos de un accidente escolar, sea o no alumno de su curso.
 - n. Registrar oportunamente los resultados de las evaluaciones, participaciones, tareas, etc. de sus estudiantes en los respectivos registros físicos o virtuales proporcionados por la coordinadora académica.
 - o. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca la dirección de la institución.
 - p. Realizar entrevistas con los padres de familia.
- Si es de manera imprevista, avisar sobre el tema de conversación a su autoridad inmediata, reportándolo por escrito en el cuaderno de ocurrencias del aula. El padre de familia deberá firmar el acta de entrevista en la cual se especificarán todos los puntos tratados.
 - Si es solicitada, comunicar previamente a su autoridad inmediata e informar lo conversado con los padres, una vez culminada la entrevista, reportar por escrito en el cuaderno de ocurrencias del aula. También el padre de familia deberá firmar el acta de entrevista.

- En la MODALIDAD REMOTA entrevistarse de forma virtual con el padre de familia y posteriormente enviar el acta de entrevista al correo del padre después de la cita, en la cual se especificará todos los puntos tratados.

ARTÍCULO 29.- LOS ASISTENTES DE AULA:

Son los encargados del monitoreo y supervisión de las actividades académicas y conductuales de un aula específica. La Dirección asigna al inicio del año escolar que sección le corresponde a cada asistente de aula, con la potestad de poder realizar algún cambio durante el año académico, buscando el bienestar de los estudiantes.

Las funciones generales de los asistentes de aula son:

ÁREA ADMINISTRATIVA:

- a. Llevar el control de asistencia y puntualidad de los alumnos.
- b. Llevar el control de clases de profesores en lo que respecta a su asistencia, puntualidad y avances de clases de los docentes.
- c. Administrar el material de clase (mota, tiza, regla, útiles de escritorio, material audiovisual, etc.)
- d. Ambientar las aulas y paneles del colegio.
- e. Apoyar en las actividades y las visitas de estudio organizadas por la institución.
- f. Comunicarse con el padre de familia, cuando algún estudiante no asista a las clases.
- g. Atender e informar oportunamente ante cualquier incidente leve o emergencia de salud de los alumnos a su inmediato superior.
- h. Usar correctamente el cuaderno de ocurrencias, donde registrarán los hechos acontecidos durante el día escolar.
- i. Velar por el cuidado del mobiliario escolar de la institución e informar oportunamente a Dirección Académica los daños ocasionados a fin de tomar las medidas correctivas. De no hacerlo, asumirá la responsabilidad de lo ocurrido.
- j. Apoyar a los docentes, en la elaboración del material de clase. Este apoyo es regulado por la Dirección Académica en primaria y secundaria.
- k. Llevar un registro de notas de las evaluaciones diarias, informando diariamente a los padres de familia el resultado de los mismos, en la agenda escolar.
- l. Participar en las reuniones de padres de familia según el cronograma indicado por la Dirección Académica.
- m. Colaborar con la Dirección Académica durante el proceso de notas y elaboración de libretas.
- n. Entrevistarse con los padres de familia.
- q. Si es de manera imprevista, avisar sobre el tema de conversación a su autoridad inmediata, reportándolo por escrito en el cuaderno de ocurrencias del aula. El padre de familia deberá firmar el acta de entrevista en la cual se especificarán todos los puntos tratados.

- r. Si es solicitada, informar previamente a su autoridad inmediata e informar lo conversado con los padres, una vez culminada la entrevista, reportar por escrito en el cuaderno de ocurrencias del aula. También el padre de familia deberá firmar el acta de entrevista.
- s. En la MODALIDAD REMOTA: Entrevistarse de forma virtual con el padre de familia y posteriormente enviar el acta de entrevista al correo del padre de familia después de la cita, en la cual se especificará todos los puntos tratados.
- t. En todos los casos, es obligación del asistente, informar a la brevedad posible a su profesor tutor y coordinador lo conversado con los padres de familia.
- u. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca la dirección de la institución.

Sólo Secundaria

- a. Revisar las tareas de los estudiantes.
- b. Aplicar las evaluaciones de entrada y salida a los estudiantes.
- c. Aplicar los simulacros de admisión de cuarto y quinto de secundaria.
- d. Realizar seguimientos sobre el rendimiento académico de los estudiantes, presentando informes escritos cuando los profesores tutores y la Dirección Académica lo requiera.
- e. Mantener al día la ficha de seguimiento académico y conductual del estudiante.
- f. Publicar las notas obtenidas por los estudiantes en las evaluaciones semanales y los simulacros.
- g. Reportar a los profesores tutores y a la Dirección sobre los casos de bajo rendimiento escolar.
- h. Informar de manera verbal o escrita, oportunamente a los padres de familia, situaciones académicas y conductuales que presente el estudiante, previa comunicación con coordinación. Registrar en el cuaderno de ocurrencias, en la ficha de entrevista lo acordado e informado con los padres de familia.
- i. Derivar al departamento psicológico los casos donde se requiera su apoyo, en coordinación con el profesor tutor.

ÁREA DE CONVIVENCIA.

- a. Velar por el cumplimiento del manual de convivencia y los acuerdos de convivencia del aula.
- b. Controlar el ingreso y salida de los estudiantes del aula.
- c. Supervisar el comportamiento de los alumnos en el recreo.
- d. Verificar el uso correcto del uniforme de los estudiantes.
- e. Colaborar con el control y cuidados respectivos durante la hora de entrada y salida de los estudiantes.
- f. Mantener la sana convivencia entre los estudiantes cuando el profesor esté ausente y cuando este lo requiera.
- g. Informar sobre la conducta de los estudiantes dentro del colegio y en las áreas externas asignadas por la Dirección Académica.
- h. Garantizar el orden y limpieza de las aulas.
- i. Informar a su inmediato superior, cuando se origina indisciplina en el aula.
- j. Cumplir con las respectivas ubicaciones asignadas dentro de su horario de trabajo, con el propósito de monitorear el normal desenvolvimiento de los estudiantes.

- k. Participar de forma activa en la formación de los lunes u otras actividades que periódicamente organice el colegio.

ÓRGANOS DE APOYO ADMINISTRATIVO:

ARTÍCULO 30. - DE LA SECRETARÍA DE NOTAS Y ACTAS

Son funciones de la secretaría de notas y actas:

- a. Supervisar y controlar el archivo y documentación general del alumnado.
- b. Revisar, estudiar y orientar el trámite documentario.
- c. Coordinar con el Director de la institución sobre asuntos relacionados al trámite documentario.
- d. Preparar la documentación oficial para la firma del director. Para la modalidad remota se coordinará con el Director para la firma de la documentación con herramientas virtuales.
- e. Atender al público y absolver consultas sobre su área o de las actividades del colegio.
- f. Apoyar en el área de informes cuando se le solicite.
- g. Entregar bajo cargo, los certificados y otros documentos que hayan sido solicitados, previa autorización del Director de la institución.
- h. Remitir a su superior dentro de los plazos fijados las nóminas de matrícula, actas promocionales, de recuperación, subsanación, revalidación, convalidación de estudios independientes o ubicación.
- i. Elaborar certificados de estudio, constancias de estudio, conducta, tercio superior.
- j. Organizar la documentación pertinente que se requiera para la realización de una visita de estudio.
- k. Mantener al día y en forma ordenada la documentación correspondiente de la institución.
- l. Mantener actualizado el SIAGIE.
- m. Llevar el control y la numeración correlativa de oficios y resoluciones emitidas por la institución.
- n. Informar a los padres de familia o apoderados los requisitos para el traslado a otro colegio y tramitar su documentación a través de los diferentes canales de comunicación.
- o. Redactar constancias de estudio, justificaciones por asistencia de los estudiantes a actividades fuera del colegio o cualquier participación de los estudiantes en representación del colegio.
- p. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar oportunamente, el deterioro o faltante del mismo.
- q. Participar en las actividades programadas por la institución.
- r. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca la dirección de la institución.

ARTÍCULO 31. - DEL ÁREA DE INFORMES:

El personal asignado al área de informes tiene las siguientes funciones:

- a. Atender con respeto y amabilidad a toda la comunidad educativa y visitantes.
- b. Mantener su presentación y aseo personal, haciendo uso de su respectivo uniforme.
- c. Brindar información al público en general de la propuesta académica, formativa y económica del colegio.

- d. Informar a los padres de familia interesados en el proceso de admisión de los estudiantes, así como traslado del colegio a través de los diferentes canales de comunicación.
- e. Atender la central telefónica a fin de orientar a los usuarios sobre las inquietudes que tengan del colegio y sus servicios a través de los diferentes canales de comunicación.
- f. Realizar el proceso de matrícula para el ciclo de verano escolar a través de los diferentes canales de comunicación.
- g. Revisar y responder los correos electrónicos a su cargo de manera oportuna y responsable.
- h. Procesar los pagos que se realizan por distintos conceptos administrativos y reportar diariamente los ingresos al área de economía.
- i. Realizar el proceso de matrícula para los estudiantes nuevos y la rectificación de la matrícula para los estudiantes antiguos, dentro de los plazos establecidos por la dirección.
- j. Verificar los pagos que realizan los padres diariamente a través del banco y actualizar la lista de padres que adeudan las pensiones.
- k. Enviar, en coordinación con la Dirección Académica, los comunicados a los padres que adeuden una o más pensiones escolares.
- l. Mantener organizado su ambiente de trabajo.
- m. Resguardar el equipo y material de oficina que le sea asignado para el desempeño de su labor y en su caso, reportar oportunamente, el deterioro o faltante del mismo.
- n. Resguardar y mantener la reserva de la información de los padres de familia, estudiantes, docentes y autoridades de la institución cumpliendo la normativa legal acerca del resguardo de la base de datos institucional.
- o. Recepcionar a los padres de familia citados por el personal del colegio y orientados a la oficina correspondiente, previa información a la misma.
- p. Llevar un registro sobre las llamadas telefónicas “hacia” y “desde” la recepción, a fin de llevar un seguimiento y control.
- q. Organizar y llevar un registro sobre la correspondencia recibida y entregarla, con cargo, de manera oportuna y responsable.
- r. Participar en las actividades programadas por la institución.
- s. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca la dirección de la institución.

ARTÍCULO 32. -DEL ÁREA DE TECNOLOGÍA Y DESARROLLO

Son funciones del área:

- a. Cuidar y administrar con responsabilidad el material a su cargo.
- b. Participar de las diferentes actividades programadas por la institución.
- c. Apoyar a los responsables de la plataforma www.fontanatlm.com en el desarrollo del sistema de notas y aulas virtuales.
- d. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca la dirección de la institución.

ARTÍCULO 33: DEL ÁREA DE LIMPIEZA Y SERVICIO

El área de limpieza y servicio tiene las siguientes funciones:

- a. Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura y los servicios de la institución.
- b. Colaborar en la organización de las actividades organizadas por los diferentes estamentos de la institución.
- c. Ofrecer trato cordial y amable, demostrando en todo momento respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- d. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca la dirección de la institución.

ARTÍCULO 34: DEL ÁREA DE PORTERÍA Y SEGURIDAD:

El área de portería y seguridad tiene las siguientes funciones:

- a. Cumplir con responsabilidad las funciones asignadas a su área de trabajo.
- b. Supervisar el desplazamiento ordenado de los estudiantes en el horario de entrada y salida.
- c. Participar activamente del Plan de Defensa Civil de la institución.
- d. Ofrecer trato cordial y amable, demostrando en todo momento respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
- e. Mantener al día el cuaderno de incidencias.
- f. Solicitar el DNI a las personas ajenas que ingresen a la institución.
- g. Cumplir con los protocolos de bioseguridad que establezca la dirección de la institución.

CAPITULO II**DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA****ARTÍCULO 35.- DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:**

Respetar y cumplir las normas de convivencia acordadas por la comunidad educativa, asumiendo las medidas correctivas correspondientes, en mejora de su desarrollo personal.

- a. Respetarse, mostrar respeto y cortesía a todos los miembros de la comunidad educativa.
- b. Respetar, practicar y promover acciones de cuidado y prevención contra la infección del COVID 19.
- c. Respetar los símbolos patrios e institucionales dentro y fuera de la institución.
- d. Asumir su responsabilidad académica y conductual.
- e. Practicar el respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad en sus actos dentro y fuera de la institución educativa.
- f. Representar dignamente a la institución educativa en cualquier actividad organizada durante el año escolar.
- g. Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas y cívico - patrióticas.
- h. Mostrar una adecuada presentación personal:
- i. El Uniforme escolar:

EN EL MODO PRESENCIAL:

- j. Asistir al colegio aseado y uniformado. El uniforme escolar consta de:
- Polo camisero del colegio.
 - Pantalón jean clásico azul (los pantalones jeans no deben estar rotos ni rasgados, no deben ser focalizados, no deben tener parches ni bordados. No se permite el uso leggings tipo jeans).
 - Casaca del colegio.
 - Polera del colegio.
 - Zapatillas blancas, negras o zapatos negros.

EN EL MODO REMOTO:

- k. Presentarse a clase aseado y apropiadamente vestido (a), de preferencia, vistiendo el uniforme de la institución.
- l. Para la clase de Educación Física el uniforme es el siguiente:

EN EL MODO PRESENCIAL: Asistir al colegio aseado y uniformado. El uniforme consta de:

- Buzo completo de Ed. Física del colegio.
- Polo de educación física del colegio. Todo polo de cambio debe ser de educación física.
- Zapatillas blancas.
- En todas las clases de Educación Física el estudiante debe portar su bolsa de aseo.
- El uniforme de Educación Física, es de uso exclusivo para las clases de esta área.

EN EL MODO REMOTO, los estudiantes deben presentarse con ropa apropiada para las actividades a desarrollar.

- m. Los estudiantes varones mantendrán el cabello corto (tipo escolar) y las estudiantes con el cabello debidamente peinado y sujetado.
- n. Asistir puntual y apropiadamente a las clases, exámenes, reuniones y actividades que programe la institución en cualquier modalidad de servicio educativo.
- o. Asistir a clases con los útiles de trabajo necesarios para cada sesión.
- p. Asistir diariamente a la institución con su agenda escolar limpia, forrada, ordenada y firmada por su padre o apoderado.
- q. Revisar y registrar en la agenda escolar, sea ésta física o de la plataforma, las tareas y comunicados (citaciones, evaluaciones o cualquier otro documento que la institución envíe), entregar a sus padres o apoderado y devolverlos debidamente firmados en forma oportuna o cuando el tutor/docente lo requiera.
- r. Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas, presentándose con orden y puntualidad a su profesor o asistente de aula. En el caso del modo remoto, deben subir las tareas y asignaciones puntualmente a la plataforma habilitada por la institución educativa. Asimismo, revisar permanentemente el aula virtual a fin de informarse oportunamente de las tareas, avisos, comunicados y retroalimentación de las sesiones remotas.

- s. Ingresar al aula en orden, ubicándose en su sitio, escuchar con atención las explicaciones del profesor y participar activamente en el desarrollo de la clase.
- t. En el caso de las clases remotas:
 - Conectarse puntual y debidamente identificados con su perfil de usuario, el cual debe contener: fotografía actualizada (con fondo blanco), nombres y apellidos.
 - Mantener la cámara encendida durante el desarrollo de la sesión de clase y obligatoriamente en las evaluaciones y cuando el docente lo requiera, procurando acondicionar un ambiente adecuado (buena iluminación, mobiliario adecuado y sin distractores audiovisuales).
 - Guardar confidencialidad del enlace de las sesiones de clases, proporcionado por los docentes.
- u. Cumplir con las normas y acuerdos de convivencia escolar establecidas en el aula.
- v. Estudiar constantemente como parte de su desarrollo personal.
- w. Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento.
- x. Cuidar sus objetos personales y respetar los de sus compañeros.
- y. Presentar firmado por el padre y apoderado cualquier documento solicitado por la institución educativa.
- z. Cuidar y dar el buen uso a sus materiales de trabajo.
- aa. Ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
- bb. Retornar puntualmente a las aulas después de los recreos o recesos.
- cc. Cuidar las instalaciones de la institución educativa, el mobiliario (carpetas, sillas, pupitres) y todo recurso para el aprendizaje (equipos multimedia) que se le brinde, manteniéndolos en estado óptimo.
- dd. Mantener una sana convivencia en el aula y fomentar el orden durante la clase, o el cambio de hora mientras se espera al tutor/docente.

ARTÍCULO 36.- DEBERES DE LOS PROFESORES:

Son responsabilidades de los profesores:

- a. Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia reglamento interno del colegio
- b. Respetar al colegio y sus principios, a su personal y su patrimonio. Este respeto se expresa a través de su presentación personal, su actitud, su compromiso con el colegio y su comportamiento.
- c. Presentarse a clases limpio, bien arreglado y vestido adecuadamente.
- d. Asistir e iniciar puntualmente las clases.
- e. Asistir puntualmente a las reuniones y actividades que programe el colegio.
- f. Asistir al colegio con los materiales necesarios, programar y preparar cada clase.
- g. Programar oportunamente las sesiones de clase, así como los enlaces de las sesiones para la modalidad remota.
- h. Cumplir con los trabajos programados en cada una de sus áreas y cursos: material de enseñanza (guías de clase, control de estudio, exámenes mensuales, bimestrales, simulacros, otros).
- i. Acatar las indicaciones dadas por las autoridades de la institución.
- j. Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento dentro del aula y fuera de ella, esto implica tener respeto a los compañeros de trabajo y a los alumnos.

- k. Actuar con decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y el colegio.
- l. Preocuparse por los estudiantes que tengan un bajo nivel académico, orientándolos convenientemente para que mejoren su rendimiento.
- m. Citar a los padres de familia que crean conveniente ya sea por motivos académicos, conductuales o de cualquier otra índole, relacionados al quehacer educativo estableciendo compromisos escritos con los padres de familia, registrándose estos en una ficha de entrevista.
- n. Generar un clima adecuado en el aula para desarrollar convenientemente el proceso educativo.
- o. Motivar a los estudiantes a la participación en las clases mediante el encendido de cámara, audios o chat en la modalidad remota.
- p. Cotejar el número de exámenes que se les hace entrega y verificar qué estudiantes no asistieron a las evaluaciones respectivas.
- q. Revisar detenidamente el archivo que se sube a plataforma en la modalidad remota.
- r. Programar con responsabilidad y cuidado, en la modalidad remota, la hora de inicio y finalización de exámenes, así como la fecha y puntaje correspondiente a cada uno de ellos.
- s. Cuidar y garantizar el buen uso de los materiales de clase y mobiliario del colegio, dentro y fuera del aula.
- t. Mantener el celular apagado o en modo vibrador cuando el docente se encuentre dictando clases o cuando se esté en reuniones de coordinación.
- u. Acondicionar, en la modalidad remota, un ambiente adecuado y sin ruido que pueda interferir en el dictado de las clases.
- v. Participar activamente en las actividades que organice la institución.
- w. Participar en las comisiones de trabajo asignadas por la Dirección Académica.
- x. Informar oportunamente al área correspondiente cualquier inconveniente (técnico, salud, etc.) que impida el normal desarrollo de sus clases. En caso sea necesario recuperar la clase, esta deberá ser previamente autorizada por la Dirección Académica.

ARTÍCULO 37.- DEBERES DE LOS ASISTENTE DE AULA.

Son responsabilidades del asistente de aula.

- a. Cumplir y hacer cumplir el manual de convivencia de la institución Educativa.
- b. Respetar al colegio y sus principios, a su personal y su patrimonio. Este se expresará a través de su presentación personal, su actitud, su compromiso con el colegio y su comportamiento.
- c. Presentarse a clases limpio, bien arreglado y vestido adecuadamente.
- d. Asistir puntualmente a las reuniones y actividades que programe el colegio.
- e. Acatar las indicaciones dadas por las autoridades de la Institución Educativa.
- f. Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento dentro del aula y fuera de ella, esto implica tener respeto con todos los integrantes de la comunidad educativa.
- g. Actuar con decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y el colegio.

- h. Preocuparse por los estudiantes que tengan dificultades de tipo académico, emocional, conductual o de salud, informando a la dirección académica para que tome las medidas que sean necesarias.
- i. Informar oportunamente a los padres de familia o apoderados, sobre el desempeño académico y conductual de los estudiantes.
- j. Generar un clima adecuado en el aula para desarrollar convenientemente el proceso educativo.
- k. Cuidar y garantizar el buen uso de los materiales de clase y mobiliario del colegio, dentro y fuera del aula.

ARTÍCULO 38.- DEBERES DE LOS PADRES DE FAMILIA:

Son deberes de los Padres de Familia:

- l. Conocer oportunamente y respetar el Proyecto Educativo de la Institución, así como su Reglamento Interno.
- m. Consignar y comunicar al momento de la matrícula a la institución, si hubiera cambios ya sea en su dirección de domicilio, números de teléfonos u celulares o correos electrónicos que hayan realizado los padres de familia o apoderados. De presentarse algún cambio en estos datos, en el transcurso del año, el padre de familia deberá actualizarlos con las encargadas del área de informes.
- n. Comunicar oportunamente la variación del responsable de pago de las cuotas de matrícula y pensión enviando una solicitud al correo electrónico de la Institución, indicando los datos completos y la firma del nuevo responsable de pago. Dicho cambio se realizará luego 72 horas de haber recibido su comunicación. De requerir factura, lo debe solicitar con anticipación a la culminación del mes de emisión de su comprobante y será efectivo a partir de la fecha de comunicación. No será retroactivo.
- o. Mantener estrecha relación con la institución, atendiendo cualquier llamada, mensajes dentro de la plataforma de intranet, comunicados vía correo electrónico, etc. que proceda de esta
- p. Asistir con puntualidad a las citas y reuniones que sean convocadas por la institución, comprometiéndose a cumplir los acuerdos establecidos y registrados en la ficha de entrevista.
- q. Monitorear el rendimiento académico de sus hijos y de su conducta, revisando oportunamente el informe de notas y otros reportes que le remita la institución; estableciendo diálogo con los asistentes de aula, profesores o autoridades.
- r. Justificar por escrito y con documentos probatorios la inasistencia de sus hijos en un plazo de 24 horas, enviando dicha justificación vía agenda escolar o correo electrónico de la institución.
- s. Firmar y supervisar diariamente la agenda escolar.
- t. Enviar a sus hijos al colegio puntualmente y entregar oportunamente los útiles escolares.
- u. Proveer a sus menores hijos de un lugar adecuado para recibir sus clases remotas, así como de los elementos y equipos necesarios para el desarrollo de las mismas.
- v. Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la convivencia armoniosa en la institución, al respeto que debe existir entre los profesores y alumnos; para lo cual solicitamos evite realizar juicios negativos o despectivos, en presencia de sus hijos, que afecten la dignidad personal de cualquier trabajador de la institución y el prestigio de la misma.
- w. Asumir la responsabilidad sobre el deterioro que puedan causar sus hijos sobre el mobiliario o infraestructura de la institución, algún objeto propiedad de su compañero y trabajador de la Institución.

- x. Velar por la buena presentación personal de sus hijos y cuidar que no les falten los útiles necesarios para el buen desenvolvimiento escolar.
- y. Respetar los horarios de atención establecidos en las diferentes oficinas administrativas y de la institución.
- z. Respetar los compromisos establecidos en el contrato de servicios educativos que firma el padre o apoderado en el momento de la matrícula.
- aa. Cumplir con los compromisos económicos asumidos con la Institución Educativa y en las fechas establecidas según cronograma.
- bb. Cumplir con el pago de las cuotas que implican el pago del servicio escolar. En el caso de incumplimiento:
 - Se verán afectos a la mora legal que establece el BCR.
 - Se retendrá el certificado oficial de estudios correspondiente a períodos impagos.
 - No podrán acceder a la ratificación de la matrícula para el año siguiente.
 - Se enviarán reportes a las centrales de riesgo a los padres de familia o apoderados que tengan una deuda igual o mayor a dos meses de pensión.
- cc. Comunicar o actualizar los problemas de salud que presenta el estudiante durante el año escolar enviando una comunicación por escrito a la dirección del colegio.
- dd. Informar durante la matrícula la cobertura de salud de su hijo(a).

ARTÍCULO 39.- DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA IE:

Constituyen responsabilidades de los trabajadores, entre otras, las siguientes:

- a. Mantener un trato cortés, respetuoso y decoroso con los integrantes de la comunidad educativa.
- b. Conocer, acatar y cumplir el reglamento interno de trabajo, así como todas las directivas dispuesta por la institución y órdenes impartidas por el personal de dirección.
- c. Cumplir con la jornada laboral y horario de trabajo.
- d. Solicitar autorización previa a su jefe inmediato, cuando requiera ausentarse de la institución por razones particulares o de servicio.
- e. Asistir a sus labores llevando consigo el vestuario de trabajo asignado por la institución, o con la vestimenta presentable de acuerdo al cargo que desempeña.
- f. Guardar el secreto profesional y el específico relativo a información propia de la institución.
- g. Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la institución.
- h. Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos completa armonía.
- i. Realizar con diligencia, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su cargo, de acuerdo a las circunstancias, jornada o área de trabajo.
- j. Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente, en que peligró la integridad física del personal y los bienes e instalaciones de la institución.
- k. Comunicar a la institución dentro de las 48 horas, de producido los cambios de domicilio, teléfono, estado civil, nacimientos y/o fallecimientos de familiares directos.

- l. Asistir a los cursos de inducción, capacitación, entrenamiento u otros que programe la institución.
- m. Participar en cursos de capacitación y entrenamiento que mejoren su desempeño laboral.
- n. Ordenar y conservar diligentemente los útiles, equipos, herramientas y vestuario de trabajo que le sean asignados, respondiendo por ellos cuando sean requeridos, y restituyéndolos en caso de pérdida o robo con responsabilidad.
- o. Usar y conservar durante el desempeño de sus funciones, los implementos de protección, seguridad e higiene que se le haya asignado.
- p. Respetar y cumplir las disposiciones de asistencia y puntualidad de acuerdo a lo establecido por la institución.
- q. Realizar la labor que se le asigne en el local en que corresponda desempeñarla, según la naturaleza de ésta. El trabajador que cumple sus funciones fuera de las instalaciones de los locales de la institución, lo hará en el lugar que le corresponda de acuerdo a la naturaleza de su labor.
- r. Cuidar y mantener en óptimas condiciones las instalaciones, muebles o equipos facilitados para el cumplimiento de sus funciones, no pudiendo darle uso distinto al señalado al momento de su asignación.
- s. Remitir a la Gerencia de Recursos Humanos las constancias o diplomas que acrediten la asistencia y aprobación de todo evento de capacitación que sea financiado por la institución o los que se curse de manera particular.
- t. Informar a sus superiores de posibles desperfectos o daños a las instalaciones, maquinarias o equipos de la institución. Deberán comunicar, además, cualquier anomalía tan pronto la adviertan.
- u. Debe mantener en todo momento el secreto profesional y absoluta discreción en todo lo concerniente a las actividades de la institución en general y en particular al área en la que desempeña sus labores.
- v. Velar por los intereses morales y materiales de la institución, y de la comunidad educativa, evitándose toda clase de molestias, daños y perjuicios en resguardo del prestigio de la institución.
- w. Formar parte de los comités, brigadas u otros grupos que disponga la institución para velar por la buena marcha y seguridad de ésta y para los cuales haya sido designado. Concurrir a las reuniones a las que fuere convocado y prestar su apoyo incondicional al buen funcionamiento de los mismos.
- x. Tratar con cortesía a las personas ajenas a la institución, con las que tuviera que alternar por las funciones que desempeña, procurando solucionar las peticiones dentro de las posibilidades y con arreglo a las atribuciones que tengan conferidas.

Las enumeraciones de las responsabilidades referidas anteriormente no tienen carácter limitativo ya que, de modo general, la institución y sus colaboradores se encuentran sujetos a todas las responsabilidades y derechos que emanan de la relación contractual y que se encuentran expresamente contempladas en la ley, su incumplimiento está sujeta a medidas correctivas.

CAPÍTULO III

DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 40.- LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Son derechos de los estudiantes:

- a. Ser tratado con dignidad, respeto y justicia; asumiendo los mismos derechos, responsabilidades y oportunidades como varones y mujeres independientemente de su naturaleza biológica.
- b. Ser incluido y acogido en la institución educativa; gozando de la equidad de oportunidades y calidad de enseñanza.
- c. Recibir una educación de calidad fundamentada en la enseñanza y formación en valores y principios de ciudadanía, de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes.
- d. Recibir las medidas de seguridad que protejan su integridad moral y física en todas las modalidades educativas que ofrece la institución.
- e. Ser atendido por el personal del colegio en los servicios que brinda, dentro del horario establecido y de acuerdo a las normas específicas, en las modalidades que la institución ofrece.
- f. Ser informado oportunamente sobre el programa de estudios y el sistema de evaluación, así como las fuentes bibliográficas de apoyo.
- g. Ser capacitado en el manejo de la plataforma Trilce y de las herramientas tecnológicas empleadas.
- h. Ser informado oportunamente sobre su desempeño académico.
- i. Recibir de manera oportuna sus cuadernos, tareas y evaluaciones debidamente corregidos.
- j. Ser informado e incluido en las diversas actividades que la institución organice dentro del año escolar.
- k. Expresar sus inquietudes en relación a asuntos de diversa índole de manera respetuosa.
- l. Recibir asesoría psicológica y orientación vocacional cuando lo estime conveniente.
- m. Recibir estímulos verbales o escritos de acuerdo a su desempeño académico y conductual.
- n. Conocer las normas y las medidas correctivas de la institución descritas en el Manual de Convivencia.
- o. Ejercer sus derechos contemplados en el presente manual de convivencia sin transgredir la dignidad de los demás.

ARTÍCULO 41.- LOS DERECHOS DE LOS DOCENTES:

Constituye **derecho del personal docente** de la institución educativa lo siguiente:

- a. Ser respetado como persona, recibiendo un trato digno.
- b. A ser asistido por el asistente de aula; jefe de curso, o coordinador de su área y demás autoridades en los aspectos que les compete.
- c. Ser atendido en los diferentes servicios que brinda el colegio dentro del horario establecido y de acuerdo a las normas específicas.
- d. Conocer con anticipación el programa de estudios y el sistema de evaluación a desarrollarse en el año.

- e. Participar en actividades cívico - patrióticas que organice el colegio.
- f. En la MODALIDAD REMOTA, participar en las actividades a realizarse en las que se solicite contar con su apoyo para alguna actividad a realizarse.
- g. Participar en eventos de carácter cultural y deportivos promovidos por el colegio con fines educativos.
- h. Expresar sus inquietudes en relación a asuntos de índole pedagógica.
- i. Ser informado oportunamente por parte de la autoridad que le compete, sobre actividades académicas, cívicas, culturales y cualquier otra que contribuya al desarrollo del colegio.
- j. Informar personalmente a las autoridades del colegio en caso de ser involucrado en algún problema pedagógico, administrativo o de índole personal.
- k. En la MODALIDAD REMOTA, informar vía correo o telefónica a la Directora Académica sobre algún problema pedagógico, administrativo o de índole personal.
- l. Contar con el apoyo, dentro de las posibilidades y necesidades del colegio, para sus actividades de perfeccionamiento. El costo de las capacitaciones externas del profesor es compartido con la institución, siempre y cuando lo autorice la Dirección y en concordancia con las necesidades e intereses de la institución.
- m. Participar en las actividades programadas para el día del maestro y fiestas navideñas.

ARTÍCULO 42.- DERECHOS DEL DE LOS ASISTENTES DE AULA:

Son los derechos del asistente de aula:

- a. Ser respetado como persona recibiendo un trato digno.
- b. A ser apoyado por el profesor; o coordinadora y demás autoridades en los aspectos que le compete.
- c. Ser atendido en los diferentes servicios que brinda el colegio dentro del horario establecido y de acuerdo a las normas específicas.
- d. Conocer con anticipación el programa de estudios y el sistema de evaluación a desarrollarse en el año.
- e. Expresar sus inquietudes en relación a asuntos de índole académico, formativo y administrativo.
- f. Ser informado oportunamente por parte de la autoridad que le compete, sobre actividades académicas, cívicas, culturales y cualquier otra que contribuya al desarrollo del colegio.
- g. Informar personalmente a las autoridades del colegio en caso de ser involucrado en algún problema académico, formativo, administrativo o de índole personal.
- h. Solicitar el apoyo del personal de servicio para el mantenimiento de la limpieza de su aula.
- i. Contar con el apoyo, dentro de las posibilidades y necesidades del colegio, para sus actividades de capacitación.
- j. Participar en las actividades programadas para el día del trabajador y fiestas navideñas.

ARTÍCULO 43.- DERECHOS DE LOS PADRES DE FAMILIA:

Los padres de familia tienen derecho a:

- a. Ser informados del Proyecto Educativo de la Institución y el reglamento interno.
- b. A recibir un buen trato y ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 45.- De acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro del marco de la diversificación curricular y la libre disponibilidad del tercio curricular de horas, la I.E. se encuentra facultada a modificar el cuadro de distribución de horas durante el año lectivo, en procura de optimizar el servicio educativo, asegurando se cumplan las horas mínimas establecidas para cada nivel de estudios.

ARTÍCULO 46.- El horario escolar se rige de acuerdo a las normas de Orientación del Año escolar que emite el MINEDU: no se necesita colocar, solo en adenda.

El dictado de clases, se sujetará a la siguiente distribución del tiempo:

HORARIO ESCOLAR EN EL SERVICIO PRESENCIAL

PRIMARIA	SECUNDARIA
MODALIDAD PRESENCIAL	
7:30 a 7:50 INGRESO	7:30 a 7:50 INGRESO
7:50 a 8:00 TARDANZA	7:50 a 8:00 TARDANZA
8:00 a 8:50	8:00 a 8:30
8:50 a 9:45	8:30 a 9:00
9:45 a 10:00 RECREO	9:00 a 9:30
10:00 a 10:45	9.30 a 10:00
10:45 a 11:30	10:00 a 10:20
11:30 a 12:20	10:20 a 10:30 Evaluación de ENTRADA
12:20 a 12:40 RECREO	10:30 a 10:45 RECREO
12:40 a 1:30	10:45 a 11:15
1:30 a 2:20	11:15 a 11:45
2:20 a 3:00	11:45 a 12:15
SALIDA	12:15 a 12:45
	12:45 a 1:00 RECREO
	1:00 a 1:30
	1:30 a 2:00
	2:00 a 2.50
	2:50 a 3:05 Evaluación de SALIDA

ARTICULO 47- Durante el tiempo estimado para el recreo, los estudiantes serán observados por los profesores y asistentes de aula.

ARTÍCULO 48- Los estudiantes participarán y asistirán a las actividades programadas por la institución como parte de su formación escolar.

ARTÍCULO 49.- Servicios de apoyo para los estudiantes:

Los estudiantes tienen en la institución diferentes áreas de apoyo en su formación integral:

- a. El acompañamiento de los profesores tutores y asistentes de aula (en modalidad remota solo en secundaria)
Las programaciones de actividades de tutoría se desarrollan en el Plan Anual de trabajo que el área de tutoría coordina con los profesores tutores de cada nivel.
- b. Atención y orientación del departamento de psicología.
El plan anual de trabajo de tutoría es presentado anualmente y difundido entre el comité directivo y los docentes para su ejecución.
- c. El servicio de asesorías académicas.
Las asesorías académicas en el nivel de primaria se programan a criterio del docente y de acuerdo a las necesidades de los estudiantes.
En el nivel secundaria se programa asesorías previas a la semana de evaluación solos en las áreas de matemáticas y ciencia.
- d. Programas de catequesis de primera comunión y confirmación.
Se coordina con la parroquia de la comunidad para la preparación de los estudiantes que lo deseen y están orientados por docentes de religión de la institución.
- e. Orientación a los estudiantes, docentes, y padres de familia de universidades e institutos superiores.
- f. Convenio de ESAN para el ingreso a la universidad de los estudiantes de 5to de secundaria.

TÍTULO IV: SISTEMA DE EVALUACIÓN

CAPÍTULO I

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO, PLANEAMIENTO Y TUTORÍA

ARTÍCULO 50.- El personal directivo, administrativo y docente de la institución, realizará el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo. El período de planeamiento y organización comprende principalmente las siguientes acciones: matrícula, evaluación, recuperación académica, formulación del Plan Anual de Trabajo, elaboración del cuadro de distribución de horas de clase, programación curricular, formulación del calendario de actividades, fechas de entrega de los informes académicos y plan de acompañamiento y monitoreo al personal docente.

ARTÍCULO 51.- El Plan Anual de Actividades se planifica en el mes de febrero, en la reunión del equipo directivo, y la entidad promotora.

ARTÍCULO 52.- El desarrollo curricular es considerado como el proceso que permite al docente plantear las metas de aprendizaje para ordenar las competencias que se van a desarrollar, concretar las estrategias de enseñanza-aprendizaje y monitorear permanentemente el desempeño de los estudiantes verificando así el logro de sus aprendizajes.

ARTÍCULO 53.- La programación anual plantea de manera secuencial los propósitos de aprendizaje para cada ciclo y/o grado escolar (competencias, desempeños, enfoques transversales), los cuales se organizan por unidades de aprendizaje a fin de generar experiencias de aprendizaje de forma pertinente.

ARTÍCULO 54.- La unidad de aprendizaje es una secuencia de actividades que se organiza en torno a una situación de contexto que responde a las necesidades e intereses de los estudiantes facilitando así el logro de sus aprendizajes.

ARTÍCULO 55.- Para complementar el trabajo pedagógico, la institución propone guías de clase elaboradas por el personal docente para todos los niveles de enseñanza. Dichas guías permiten afianzar los aprendizajes y desarrollar el trabajo colaborativo en el aula.

ARTÍCULO 56.- Cada sesión, actividades y/o experiencias de aprendizaje fomenta un clima de motivación, solidaridad, aceptación, confianza y una sana convivencia escolar.

ARTÍCULO 57.- Los estudiantes de la institución participan en la elaboración de los acuerdos de convivencia del aula, con la finalidad de facilitar un ambiente agradable, tolerante, respetuoso y estimulante en beneficio de todos sus miembros.

ARTÍCULO 58.- La institución fomenta actividades complementarias para reforzar el aprendizaje de los estudiantes. Dependiendo del tipo de modalidad educativa que se brinde, se realizarán respetando las normativas vigentes.

ARTÍCULO 59.- SOBRE LA TUTORÍA

- a. El plan anual de tutoría busca proporcionar procesos de democratización en las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, como fundamento de una cultura de paz y equidad entre las personas, contribuyendo de este modo a la prevención del acoso y otras formas de violencia entre los estudiantes.
- b. El plan de tutoría es elaborado en el mes de febrero por los docentes tutores, previa evaluación de la problemática de los estudiantes y su entorno familiar y social.
- c. Para el desarrollo de las actividades formativas se priorizan las necesidades de los estudiantes, en conjunto con los valores que la institución refuerza y promueve durante todo el año escolar.

ARTÍCULO 60.-

SOBRE LAS EXONERACIONES DE LOS CURSOS DE RELIGIÓN Y EDUCACIÓN FÍSICA.

- a. En caso de impedimento físico para realizar la clase de educación física, se deberá presentar a la dirección del colegio, la respectiva justificación del caso, exonerando la parte física más no la teórica.
- b. En caso de diferentes creencias religiosas a las impartidas por la institución pueden presentar a la Dirección de colegio, la constancia o solicitud respectiva para la exoneración del curso de Religión teniendo hasta el 30 de marzo de cada año para presentar y/o actualizar dicha solicitud.
- c. Los estudiantes exonerados pueden permanecer en su respectiva aula desarrollando otras actividades académicas sin perjuicio del normal desarrollo de las clases. Caso contrario, se les asignará un espacio para que puedan realizar sin inconveniente otras actividades académicas en dicho horario.

ARTÍCULO 61.- SOBRE LA EVALUACIÓN:

- a. La evaluación es formativa, flexible y permanente; distribuyéndose por bimestres para todos los niveles de enseñanza. En cada bimestre se evalúa el logro de las competencias planificadas.
- b. Si por razones de salud u otra causa impostergable el estudiante no asiste el día de la evaluación ordinaria, el padre de familia o apoderado, deberá presentar una solicitud debidamente sustentada dirigida a la Dirección para su correspondiente evaluación. Esta solicitud debe presentarse en un plazo de 24 horas.

Si la solicitud ha sido aceptada, se le brindará una nueva fecha de evaluación. De no asistir en la fecha indicada, se procederá a colocar la nota mínima.

- c. Cada fin de bimestre se brinda el **Informe de Notas del estudiante** a los padres de familia con el objetivo de dar a conocer los avances académicos y logros de aprendizaje obtenidos por su menor hijo(a).

PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES EN EL NIVEL DE PRIMARIA:

Todas las ÁREAS evalúan el logro de aprendizajes según el siguiente procedimiento:

MODALIDAD PRESENCIAL

- Promedio de cada competencia: Cada área consigna los desempeños precisados en su matriz de evaluación.
- Promedio de evaluaciones diarias o semanales.
- Promedio de evaluaciones mensuales y bimestrales.

El nivel de logro resulta del promedio de las competencias trabajadas en el bimestre y el promedio general de las evaluaciones mencionadas.

Se considera la siguiente escala de evaluación:

Niveles de logro de aprendizajes	
AD	Logro destacado
A	Logrado
B	En proceso
C	En inicio

MODALIDAD REMOTA

- Promedio de cada competencia: Cada área consigna los desempeños precisados en su matriz de evaluación.
- Promedio de evaluaciones mensuales y bimestrales.

El nivel de logro resulta del promedio de las competencias trabajadas en el bimestre y el promedio de las evaluaciones.

Se considera la siguiente escala de evaluación:

Niveles de logro de aprendizajes	
AD	Logro destacado
A	Logrado
B	En proceso
C	En inicio

PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES EN EL NIVEL DE SECUNDARIA:

MODALIDAD PRESENCIAL

ÁREAS: Matemática, Comunicación, CCSS, CT.

De 1ero a 3ero.	De 4to y 5to.
<ul style="list-style-type: none"> • Proceso: 40% de la nota final Evaluaciones orales Prácticas escritas Controles de lectura Revisión de tareas	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso: 30% de la nota final Evaluaciones orales Prácticas escritas Controles de lectura Revisión de tareas

Proyectos Actitudes para con el área	Proyectos Actitudes para con el área
<ul style="list-style-type: none"> Examen Mensual = 30 % de la nota final 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones semanales y/o quincenales tipo simulacro de admisión = 20% de la nota final
<ul style="list-style-type: none"> Examen Bimestral = 30 % de la nota final 	<ul style="list-style-type: none"> Examen Mensual = 20 %
	<ul style="list-style-type: none"> Examen Bimestral = 30 %

ÁREAS: ED. POR EL TRABAJO, ED. FÍSICA, ARTE Y CULTURA, ED. RELIGIOSA, DESARROLLO PERSONAL CÍVICO Y CIUDADANO.

De 1° a 5°	<ul style="list-style-type: none"> Proceso: 50% de la nota final Ex. Mensual: 25% de la nota final Ex. Bimestral: 25% de la nota final
-------------------	---

ÁREA DE INGLÉS

De 1° a 5°	<ul style="list-style-type: none"> Proceso: 50% de la nota final Ex. Mensual: 25% de la nota final Ex. Bimestral: 25% de la nota final
-------------------	---

La nota del bimestre resulta del promedio de las competencias trabajadas en el bimestre y el promedio general de las evaluaciones mencionadas.

De 1° a 3° de Secundaria: Se considera la siguiente escala de evaluación:

Niveles de logro de aprendizajes	
AD	Logro destacado
A	Logrado
B	En proceso
C	En inicio

MODALIDAD REMOTA:

ÁREAS: Matemática, Comunicación, CCSS, CTA, inglés, Ed. Para el trabajo, Ed. Física, Arte y cultura, Ed. Religiosa, Desarrollo personal cívico y ciudadano.

De 1ero a 3ero.	De 4to y 5to.
------------------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> ● Proceso: 60% de la nota final Evaluaciones orales Prácticas escritas Controles de lectura Revisión de tareas 	<ul style="list-style-type: none"> ● Proceso: 70% de la nota final Evaluaciones orales Prácticas escritas Controles de lectura Revisión de tareas
<ul style="list-style-type: none"> ● Actitudes para con el área: 10% de la nota final 	<ul style="list-style-type: none"> ● Actitudes para con el área: 10% de la nota final
<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones: 30 % de la nota final 	<ul style="list-style-type: none"> ● Evaluaciones: 20 % de la nota final

La nota del bimestre resulta del promedio de las competencias trabajadas en el bimestre y el promedio de las evaluaciones. (1° a 3° de Secundaria)

Se considera la siguiente escala de evaluación:

Niveles de logro de aprendizajes	
AD	Logro destacado
A	Logrado
B	En proceso
C	En inicio

Evaluación de los estudiantes:

- En el nivel de primaria y secundaria la evaluación a los estudiantes es formativa y permanente.
- Además, los estudiantes participan en evaluaciones diarias, simulacros de evaluación (secundaria), y dos evaluaciones de avance en el bimestre para medir el logro de los aprendizajes.
- Estas evaluaciones son informadas a los padres de familia y estudiantes a través de cronogramas y comunicados publicados en su agenda escolar y en la plataforma de intranet.
- En cada bimestre los estudiantes desarrollan diferentes proyectos en las distintas áreas de aprendizaje. Los productos son difundidos a la comunidad educativa a través de las plataformas de la institución.
- Los resultados de los aprendizajes de los estudiantes son informados a los padres de familia o apoderados cada bimestre mediante la plataforma de intranet.

Control de asistencia y evaluación de los estudiantes:

- Al inicio del horario escolar (modalidad presencial o semipresencial) los docentes o asistentes de aula se encargan de registrar la asistencia de los estudiantes presentes en el aula.
- En el caso de la modalidad remota (virtual) se consideran las siguientes indicaciones:

- ✓ Se tomará asistencia en cada sesión.
 - ✓ Las tardanzas serán registradas por sesión de clase.
 - ✓ Se darán cinco minutos de tolerancia para ingresar a la sesión.
 - ✓ Si durante la sesión de clase el estudiante es llamado para su participación y hace caso omiso a dicho llamado dos veces consecutivas se le colocará la nota mínima.
- c. La asistencia se registra en los documentos de control de asistencia de la siguiente manera:
- II: inasistencia injustificada
 - IJ: inasistencia justificada
 - TJ: tardanza justificada
 - TI: tardanza injustificada
 - A: asistió
- d. Los estudiantes que ingresen en horario de tardanza, perderán su derecho a evaluación de entrada, obteniendo la nota mínima.
- e. Todas las tardanzas serán registradas en la agenda escolar y en el cuaderno de ocurrencias del aula.
- f. La acumulación de tres tardanzas dará lugar a una llamada de atención escrita que será devuelta al asistente de aula con la firma del padre de familia o apoderado. Los estudiantes que ingresen en horario de tardanza, perderán su derecho a la evaluación de entrada, obteniendo la nota mínima.
- g. Luego de la tercera tardanza los estudiantes serán citados en compañía de sus padres o apoderados para conversar con la coordinación de primaria o la coordinación de secundaria.
- h. La cuarta tardanza en el bimestre dará lugar a un correctivo interno. Si persiste esta conducta en el estudiante, los padres firmarán un compromiso de puntualidad.
- i. Toda inasistencia será informada a los padres de familia, por el asistente de aula o docente, colocando el sello correspondiente en la agenda del estudiante. En la modalidad remota, los padres recibirán la información de la inasistencia en la plataforma virtual.
- j. En caso de inasistencias continuas e injustificadas la Dirección Académica de la institución tomará las medidas respectivas que señale el Ministerio de Educación.
- k. Toda falta injustificada se hará acreedora a la nota mínima en tareas, en las diferentes evaluaciones acontecidas en la fecha de dichas inasistencias.
- l. Sólo serán justificadas las tardanzas o las inasistencias motivadas por enfermedad comprobada, duelo o accidentes debidamente comprobados u otros de fuerza mayor.
- m. Las justificaciones las hará el padre de familia o apoderado, en un plazo de 24 horas, permitiéndose presentar trabajos o rendir evaluaciones. Las justificaciones estarán dirigidas a la Dirección Académica de la institución educativa.
- n. Toda autorización para que un estudiante pueda dejar de asistir al colegio o salir antes de la hora, deberá ser solicitada ante la Dirección Académica del colegio por el padre de familia o apoderado, en un plazo mínimo de 24 horas de anticipación.

CAPÍTULO II

DE LA PROMOCIÓN ACADÉMICA

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA

ARTÍCULO 62-

Los estudiantes de la institución aprueban el año escolar según las condiciones establecidas para cada grado según los siguientes criterios:

MODALIDAD PRESENCIAL

Nivel	Años/ grados	Criterios
Primaria	1º	<ul style="list-style-type: none"> La promoción de primero a segundo grado es automática.
	2º, 3º, 4º	<ul style="list-style-type: none"> Son promovidos si obtienen mínimo A en las áreas de Comunicación, Matemática; mínimo B en las otras áreas. Los estudiantes repiten si obtienen, al finalizar el año académico, la calificación C en Comunicación y Matemática.
	5º - 6º	<ul style="list-style-type: none"> Son promovidos de grado los estudiantes que obtienen como mínimo la calificación A en las áreas de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Tecnología; como mínimo la calificación B en las otras áreas. Los estudiantes repiten si obtienen, al finalizar el año académico, la calificación C en Comunicación y Matemática a la vez.
Secundaria	1º a 3º	<ul style="list-style-type: none"> Serán promovidos de grado los estudiantes que obtengan como mínimo B en todas las áreas curriculares y el área curricular pendiente de subsanación al final del año escolar. También son promovidos los estudiantes que, al terminar el programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las áreas curriculares o desaprobaron como máximo un área curricular. Repiten el grado los estudiantes que al término del año escolar obtuvieron C en cuatro o más áreas curriculares incluida el área curricular pendiente de subsanación. También repiten el grado los estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Académica o la Evaluación de Recuperación, obtuviera C en dos o más áreas curriculares.
	4º y 5º	<ul style="list-style-type: none"> Serán promovidos de grado los estudiantes que aprueben con ONCE (11) o más todas las áreas curriculares y el área curricular pendiente de subsanación al final del año escolar. Se considerará el medio punto a favor del alumno (0.5) en los promedios bimestral y anual.

		<ul style="list-style-type: none"> • También son promovidos los estudiantes que, al terminar el programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las áreas curriculares o desaprobaron como máximo un área curricular. • Repiten el grado los estudiantes que al término del año escolar desaprobaron cuatro o más áreas curriculares incluida el área curricular pendiente de subsanación. • También repiten el grado los estudiantes que, al terminar el Programa de Recuperación Académica o la Evaluación de Recuperación, desaprobaron dos o más áreas curriculares.
--	--	--

MODALIDAD REMOTA

Nivel	Años/ grados	Criterios
Primaria	1°	<ul style="list-style-type: none"> • La promoción de primero a segundo grado es automática.
	2° a 6°	<ul style="list-style-type: none"> • Son promovidos si obtienen mínimo A en todas las áreas. • Los estudiantes que obtienen B o C al finalizar el año escolar, recibirán una Carpeta de Recuperación para reforzar los logros de aprendizaje requeridos para el año escolar 2023. • En caso no lograr los aprendizajes esperados de la Carpeta de Recuperación, los alumnos tendrán la oportunidad de subsanarlos hasta el mes de julio del 2023. • Para el 2023, no hay repitencia de grado, sino una promoción guiada.
Secundaria	1° a 3°	<ul style="list-style-type: none"> • Serán promovidos de grado los alumnos que obtengan como mínimo B en todas las áreas curriculares y el área curricular pendiente de subsanación al final del año escolar. • Los alumnos que obtienen C al finalizar el año escolar, recibirán una Carpeta de Recuperación para reforzar los logros de aprendizaje requeridos para el año escolar 2023. • En caso de no lograr los aprendizajes esperados de la Carpeta de Recuperación, los alumnos tendrán la oportunidad de subsanarlos hasta el mes de julio del 2023. • Para el 2023, no hay repitencia de grado, sino una promoción guiada.
	4° y 5°	<ul style="list-style-type: none"> • Serán promovidos de grado los alumnos que aprueben con ONCE (11) o más todas las áreas curriculares y el área curricular pendiente de subsanación al final del año escolar.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Se considerará el medio punto a favor del alumno (0.5) en los promedios bimestral y anual. ● Los alumnos que obtienen menos de 11 al finalizar el año escolar, recibirán una Carpeta de Recuperación para reforzar los logros de aprendizaje requeridos para el año escolar 2023. <p><u>Para 4° de Secundaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● En caso de no lograr los aprendizajes esperados de la Carpeta de Recuperación, los alumnos tendrán la oportunidad de subsanarlos hasta el mes de julio del 2023. ● Para el 2023, no hay repitencia de grado, sino una promoción guiada. <p><u>Para 5° de Secundaria</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● En caso de no lograr los aprendizajes esperados de la Carpeta de Recuperación, los alumnos tendrán la oportunidad de subsanarlos hasta el mes de julio del 2023. ● Para el 2023, no hay repitencia de grado, sino una promoción guiada. ● Para el proceso de subsanación se presentan dos modalidades: <ul style="list-style-type: none"> * CARPETA DE RECUPERACIÓN, durante los meses de enero y febrero, el alumno presentará la respectiva carpeta de recuperación para su evaluación por parte de la I.E. * EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN, se hace entrega del temario de las competencias a evaluar de las áreas correspondientes y las fechas de evaluación. De no lograr aprobarlo, se procede a la evaluación cada 30 días hasta lograr el objetivo.
--	--	---

ARTÍCULO 63.- La institución tiene la facultad de ofrecer un Programa de Recuperación Pedagógica durante las vacaciones de verano el mismo que se desarrolla de acuerdo a las horas normadas en las directivas de desarrollo del año escolar vigente. Los alumnos del colegio pueden participar en él; sin embargo, de igual manera deberán rendir una evaluación de recuperación, pudiendo hacerlo en otra institución educativa solo si el Director del Colegio lo autoriza expresamente a través de una resolución directoral.

ARTÍCULO 64.- Los estudiantes de la institución pasan a recuperación pedagógica, según las condiciones establecidas para cada grado, de acuerdo a los siguientes criterios que son utilizados solo en la modalidad presencial:

Nivel	Criterios
-------	-----------

<p>Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pasan al Programa de Recuperación Pedagógica o a la Evaluación de Recuperación todos aquellos estudiantes que no han alcanzado los resultados finales mínimos establecidos en la tabla anterior. ● Los resultados obtenidos en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación deben alcanzar los mínimos establecidos en el cuadro anterior para cada grado y área. Los valores de los costos académicos son fijados cada año por la Dirección, los mismos que se comunicarán oportunamente a los padres o apoderados.
<p>Secundaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Pasan al Programa de Recuperación Pedagógica o a la Evaluación de Recuperación todos aquellos estudiantes que no han alcanzado los resultados finales mínimos establecidos en la tabla anterior. ● Los resultados obtenidos en el Programa de Recuperación Pedagógica o en la Evaluación de Recuperación deben alcanzar los mínimos establecidos en el cuadro anterior para cada grado y área. ● Repetirán de grado los estudiantes que al terminar el Programa de Recuperación Pedagógica, o la Evaluación de Recuperación, desaprobaron dos o más áreas curriculares. ● Los estudiantes que no asistan al Programa de Recuperación Académica deberán rendir una evaluación en el mes de febrero, salvo autorización expresa del Director del colegio para que lo rindan en otra institución educativa. ● A los estudiantes que aprueben el “programa de recuperación pedagógica”, o la “evaluación de recuperación” se les colocará como nota final la que obtenga en sus evaluaciones. Los valores de los costos académicos son fijados cada año por la Dirección, los mismos que se comunicarán oportunamente a los padres o apoderados.

TÍTULO V: SOBRE EL RÉGIMEN ECONÓMICO

CAPÍTULO I

RÉGIMEN ECONÓMICO

ARTÍCULO 65 – La Institución Educativa privada TRILCE de Santa Anita fue creada bajo las normas del Código Civil y es una entidad sin fines de lucro y surge como una alternativa para brindar educación integral alcanzando la excelencia académica en los niveles de educación primaria y secundaria, contribuyendo así a formar una sociedad más justa.

ARTÍCULO 66 – La institución educativa cobra una cuota de ingreso para alumnos nuevos. Las pensiones de enseñanza en los niveles de primaria y secundaria se determinan según indique la entidad promotora. Se considera lo siguiente:

- a. El monto por concepto de matrícula no excede al importe de la pensión mensual de enseñanza.
- b. Las pensiones son diferenciadas de acuerdo al nivel educativo.
- c. La institución se reserva el derecho de incrementar las pensiones informadas a los padres de familia por las amenazas macroeconómicas que escapan de su control, como son: la inflación del país, el aumento de impuestos y el aumento de los costos laborales.
- d. Los costos de matrícula y pensiones son informados a los padres de familia antes de la finalización del año escolar cumpliendo los plazos establecidos por las autoridades correspondientes y durante el proceso de matrícula.
- e. Los padres que se retrasen en el pago por concepto de pensiones escolares se verán afectos al pago de la mora legal que establece el BCR en la Circular 0018-2019-BCRP del 16 de agosto de 2019. Dicho cargo se hace directamente en la pensión escolar.
- f. Los pagos de la matrícula y de las mensualidades se realizan en las agencias bancarias autorizadas indicando el número del DNI del estudiante.

ARTÍCULO 67 – La institución educativa reconoce y cumple las disposiciones que regulan los derechos de los padres de familia y estudiantes consumidores. En ese sentido, se respetan las obligaciones y derechos que el Código de defensa y protección del Consumidor establece, así como las normas de Protección de la Economía Familiar de los padres de familia y demás normas legales.

ARTÍCULO 68.- Los padres de familia pueden solicitar a la dirección del colegio la devolución de la cuota de ingreso. La institución procederá a devolver la cuota de ingreso cumpliendo las normas vigentes.

ARTÍCULO 69.- Para solicitar algún documento como constancias, certificados u otros similares, la institución ha publicado la lista de costos en la página web. A continuación, se detallan:

Tarifas de trámites documentarios

Documentos a tramitar	Costo
Constancia de estudios	S/. 20.00
Constancia de conducta	S/. 20.00
Constancia de entrega de certificado de estudios	S/. 20.00
Constancia de no adeudo	S/. 20.00
Constancia de beca	S/. 20.00
Constancia de pago	S/. 20.00
Constancia de actividades extracurriculares	S/ 20.00
Constancia de apoderados	S/ 20.00
Rectificación de nombres y apellidos	S/ 50.00
Constancia de notas	S/ 20.00
Constancia de quinto superior (incluye la de las universidades)	S/ 20.00
Constancia de tercio superior (incluye la de las universidades)	S/ 20.00
Constancia de rendimiento académico	S/ 20.00
Constancia de autorización de recuperación	S/ 50.00
Duplicado de libreta de notas	S/ 20.00
Certificado de estudios	S/ 30.00
Convalidación de estudios en el extranjero por año Incluye evaluación y trámite	S/ 300.00
Evaluaciones de recuperación y subsanación	S/ 30.00

CAPÍTULO II

DE LA ADMISIÓN

ARTÍCULO N° 70: PROCESO DE ADMISIÓN

La admisión de nuevos estudiantes al colegio se establece respetando la Norma sobre el Proceso de Matrícula en la Educación Básica Regular y conforme al contrato de prestación del servicio educativo.

La admisión de los nuevos estudiantes se rige por las vacantes que haya dispuesto la institución educativa y por los criterios de priorización establecidos.

CRITERIOS DE PRIORIZACIÓN EN LA ASIGNACIÓN DE VACANTES:

- 1° Hermanos de alumnos que estén estudiando en la Institución Educativa.
- 2° Hijos del personal del Colegio.
- 3° Hijos de exalumnos.
- 4° Estudiantes que se trasladan de otra institución TRILCE.
- 5° Verificación de la entrega de la documentación completa solicitada para obtener la vacante.
- 6° Resultados obtenidos por la entrevista a los padres de familia.

NIVEL	GRADO	NÚMERO DE VACANTES INCLUIDO PARA NNEE	N° DE SECCIONES
PRIMARIA	1°	60	2
	2°	29	2
	3°	9	1
	4°	25	2
	5°	10	2
	6°	10	2
SECUNDARIA	1°	37	3
	2°	6	2
	3°	8	3
	4°	2	2
	5°	10	3

ARTÍCULO 71.- ETAPAS DEL PROCESO DE ADMISIÓN:

- El Proceso de Admisión 2023 se iniciará el 01 de septiembre del 2022 hasta completar vacantes.

PARTE 1:

- El padre de familia o apoderado legal conocerá la misión, visión, valores, perfil del estudiante, propuesta pedagógica y económica, reglamento interno de la institución a través de nuestros canales de información puestos a disposición de la comunidad educativa.

PARTE 2:

- Proceso de valoración del postulante y entrevista con su representante legal a través de los canales de atención establecidos por la institución educativa.

PARTE 3:

- Completar la información del estudiante y aceptar los compromisos que asume el representante legal del estudiante con la institución educativa. Entregar la documentación solicitada por la institución para formalizar la matrícula y hacer los pagos que corresponden.
- Matrícula y entrega del Reglamento Interno de la institución educativa.
- Los padres de familia o apoderado legal del postulante que deseen alcanzar una vacante en nuestra institución seguirán el siguiente procedimiento:

El detalle de cada una de las etapas es informado por el personal de admisión y se encuentra publicado en la página web de la institución educativa.

CAPÍTULO III

DE LA MATRÍCULA

ARTÍCULO N° 72: PROCESO DE MATRÍCULA:

- a. La matrícula se efectúa anualmente y se cumple con las normativas establecidas por el MINEDU. La Dirección elabora un boletín informativo del proceso de matrícula y lo informa a toda la comunidad educativa en los tiempos establecidos por el MINEDU, detallando las disposiciones de las condiciones para el siguiente año escolar.
- b. La matrícula se efectúa por primera y única vez cuando los alumnos ingresan al grado que les corresponde, debidamente promovidos, según lo dictan las normas del Ministerio de Educación, previo cumplimiento de los requisitos que señala la institución.
- c. El proceso de matrícula considera los requisitos establecidos en las normas del Ministerio de educación y previo cumplimiento de los requisitos que señala la institución.

REQUISITOS DEL PROCESO DE MATRÍCULA

La matrícula en la institución considera el **INGRESO** y la **CONTINUIDAD** de un/a estudiante en el S.E.P. (Sistema Educativo Peruano).

Los requisitos para la matrícula dependen de cada caso:

PARA ALUMNOS NUEVOS EN EL S.E.P. (SISTEMA EDUCATIVO PERUANO). INGRESO:

Considera a los estudiantes que no han realizado estudios antes en el S.E.P. y los requisitos para la matrícula varían según el rango de edad:

- a. Tener seis (06) años o menos al 31 de marzo del año en que solicita la matrícula, el representante legal presentará el D.N.I. y la partida de nacimiento, además brindará los datos para el llenado de la Ficha de Matrícula.
- b. Tener siete años (07) años o más, además de entregar los documentos solicitados en el apartado anterior, se realizará una prueba de ubicación o, de ser el caso, el proceso de convalidación o revalidación, regulados en la normativa específica de la materia.
- c. Para el caso de alumnos con NEE asociados a discapacidad, se cumple con las normas emanadas por el MINEDU.

PARA ALUMNOS CON CONTINUIDAD EN EL S.E.P. (SISTEMA EDUCATIVO PERUANO). CONTINUIDAD

Considera la matrícula para los estudiantes que han realizado estudios en el SEP. y puede ser de forma regular o por reincorporación:

- a. Los estudiantes de primer grado deben tener la edad normativa al 31 de marzo del año en que se solicita la matrícula, se considerará la edad cronológica.
- b. No presentar áreas desaprobadas del periodo académico concluido.
- c. Que haya cumplido con firmar el compromiso académico y conductual según sea el caso presentado.

De la responsabilidad de los padres

- a. Haber realizado el pago por concepto de cuota de ingreso (por única vez) y matrícula en las entidades señaladas para tal efecto.
- b. Completar la información solicitada en la plataforma de intranet de la institución: www.fontanatlm.com
- c. Registrar en la plataforma de intranet de la institución los documentos de matrícula. Los documentos son los siguientes:
 - Ficha de matrícula del colegio.
 - Autorización de uso de imagen.
 - Compromiso de seguro escolar.
 - Contrato de servicios educativos.
 - Compromisos académicos o conductuales si fuera necesario.
- d. Llenar correctamente la ficha de matrícula.
- e. Cumplir con el cronograma de matrícula establecido por la institución.
- f. Cumplir con la entrega de documentos solicitados en la constancia de vacante.

ARTÍCULO N° 73: ETAPAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA

De Tipo Regular: Se dispone de la totalidad de vacantes anunciadas antes del inicio del año escolar y se considera en este proceso la **ratificación de matrícula**.

Durante este proceso se considera:

- La matrícula de los alumnos cuyos padres registraron su ratificación de la continuidad en la Institución Educativa en la plataforma de intranet www.fontanatlm.com
- La matrícula para los alumnos que fueron promovidos con un área pendiente de recuperación que llevara adicionalmente como área de subsanación (secundaria).
- La matrícula de los alumnos que aprobaron en febrero el área o áreas pendientes de recuperación.
- La matrícula de los alumnos nuevos que presentaron la solicitud de vacante y cumplieron con los requisitos establecidos en la admisión de ingreso a la Institución Educativa.

De la Responsabilidad de los padres para la ratificación de matrícula:

- Haber realizado el proceso de ratificación de matrícula en la plataforma de intranet www.fontanatlm.com en los plazos establecidos.
- No presentar deuda de pensiones del servicio educativo antes de iniciar el proceso de matrícula.
- El proceso de matrícula será realizado por los padres y/o apoderados de manera virtual. Para tal efecto, deberán ingresar a nuestra plataforma de intranet www.fontanatlm.com y seguir los siguientes pasos:

Paso 1:

Verificar que haya realizado la ratificación de matrícula el año 2021 y que se encuentre sin deuda pendiente del año anterior.

Paso 2:

Revisar los documentos sobre las condiciones de prestación del servicio educativo 2022 de la institución.

Una vez revisada la información y estando conforme con las condiciones del servicio educativo que expresa la institución, debe aceptar dichos términos y condiciones para seguir con el proceso de matrícula.

Paso 3: Actualizar los datos que aparecen en la ficha de matrícula del estudiante y de los padres de familia o apoderado legal.

Paso 4:

Realizar los pagos en la agencia bancaria de su preferencia. Se verificará el pago y su matrícula quedará registrada.

Se adjunta una guía que le indicará paso a paso cómo realizar el procedimiento de matrícula online. Asimismo, usted recibirá el Reglamento Interno y el Manual de Convivencia Escolar.

- El proceso de matrícula para el año lectivo 2023 se realizará de acuerdo al siguiente cronograma:

PRIMARIA – SECUNDARIA
Del lunes 9 de enero al sábado 11 de febrero
FECHA EXTEMPORÁNEA
Del lunes 13 al sábado 18 de febrero

- Los padres que registren deudas con el colegio no recibirán certificados de estudios de los períodos adeudados.

De Tipo Excepcional, Considera la matrícula luego de iniciada las clases y antes de culminar el año escolar.

Para este proceso de matrícula se considera:

- La matrícula de traslado a la institución se efectúa siempre y cuando se cuente con vacante disponible.
- El cumplimiento de la responsabilidad del representante legal con el proceso de admisión y matrícula.
- La matrícula se registra en el SIAGIE en Nómina Adicional siempre y cuando el responsable legal entregue la documentación académica del estudiante dentro de los plazos indicados por dirección.

ARTÍCULO N° 74: DE LA MATRÍCULA EN EL SIAGIE (Sistema de información de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa).

Al concluir el proceso de matrícula y para ratificar la misma ante las autoridades educativas el representante legal deberá completar hasta el 15 de febrero la entrega de documentación del estudiante, de no presentar la documentación no podrá acceder al registro oficial de la matrícula regular en el SIAGIE.

Es responsabilidad de los padres de estudiantes nuevos:

Registrar la documentación a través de la plataforma de intranet **www- fontanatlm.com**

- Imagen nítida del DNI del estudiante.
- Imagen nítida del DNI de ambos padres de familia o apoderados (según corresponda).
- Informe final de notas del estudiante.

- Ficha única de matrícula del SIAGIE-MINEDU.
- Constancia de conducta.
- Resolución directoral de traslado.
- Constancia de no adeudo.
- Certificado oficial de estudios con código QR, firma y sello de la Dirección.
- Una foto del alumno: a color, tamaño carnet, en formato jpg.

Es responsabilidad de la Institución Educativa

- Para el caso de ingreso, verificar que el estudiante no haya realizado estudios anteriores en el S.E.P. ni estar registrado en el SIAGIE.
- Para el caso de continuidad (**ratificación**) y matrícula regular, realizar el registro del estudiante en el SIAGIE para la obtención de la Nómina de Matrícula.
- Para el caso de continuidad y matrícula excepcional, realizar el registro en el SIAGIE para la obtención de Nómina Adicional.

ARTÍCULO N° 75: DEL PROCESO DE PAGOS:

La cuota de ingreso, matrícula y cuotas de pensión escolar son informadas al padre de familia con anticipación.

1. Cuota de ingreso:

La cuota de ingreso es determinada por la institución educativa y se aplica sólo para los estudiantes nuevos y se cancela por única vez.

2. Matrícula y pensiones:

- a. El costo del servicio educativo es anual, el cual será abonado en diez (10) cuotas por concepto de pensión educativa. El pago del concepto de matrícula tiene por finalidad asegurar la inscripción de los estudiantes durante el año lectivo o periodo promocional.
la primera por concepto de matrícula y las diez (10) restantes, por concepto de pensión educativa.
- b. El pago de las pensiones se efectúa de marzo a diciembre, el último día de cada mes a excepción del mes de diciembre cuya fecha está informada en el cronograma de pagos entregado al padre de familia.
- c. El incumplimiento en los pagos por concepto de pensiones escolares, tendrá el recargo de una mora legal que establece el BCR en la Circular 0018-2019-BCRP del 16 de agosto de 2019. Dicho cargo se hace directamente en la pensión.
- d. Es responsable del pago de las cuotas de matrícula y pensión, el padre, madre o representante legal que tiene conocimiento y aceptación del Contrato de Servicios Educativos.
- e. Todo pago que se realice se imputará primero a la cancelación de pensiones adeudadas.
- f. La fecha límite para culminar con la cancelación del servicio educativo será el último día del mes de diciembre del año en curso; pasada esa fecha, el padre de familia perderá su vacante.
- g. Ante el incumplimiento del cronograma en el pago de pensiones educativas se procederá:
 - Informar permanente y reiteradamente al padre, madre o representante legal del estudiante sobre el estado de cuenta de sus obligaciones económicas, a través de los canales informados en el proceso de matrícula.

- Citar por escrito, telefónicamente, enviar correos electrónicos, mensajes de textos o realizar videollamadas a quienes presenten algún atraso para firmar un compromiso de pago.
 - Reportar a las centrales de riesgo al padre, madre o apoderado legal del estudiante que acumule 02 pensiones de deuda, quedando facultado para iniciar acciones legales correspondientes para hacer efectivo el cobro.
- h. En caso que el estudiante sea retirado(a) o trasladado(a) del colegio, por cualquier motivo y en cualquier época del año, se procederá de acuerdo a la normativa vigente emitida por el Ministerio de Educación. Sin embargo, se realizará un descuento por gastos administrativos ascendente a S/100.00 (Cien y 00/100 Soles).
- i. En caso se mantenga deuda de pensiones al momento del retiro, ésta deberá ser cancelada.
- j. En caso haya realizado voluntariamente el pago adelantado de las pensiones educativas, le serán devueltas aquellas correspondientes a los meses en que el estudiante no haya recibido el servicio educativo.
- k. De acuerdo a las disposiciones que el Ministerio de Educación programe para el siguiente año escolar en la forma de modalidad de enseñanza académica, la institución educativa se adecuará a las normativas educativas establecidas las cuales podrían ser:
- MODALIDAD PRESENCIAL.
 - MODALIDAD SEMI PRESENCIAL
 - MODALIDAD REMOTA (VIRTUAL)

CAPÍTULO IV

DEL TRASLADO DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 76- Todo traslado de matrícula se realiza hasta antes de que finalice el año escolar de acuerdo a la RM N° 447-2020-MINEDU.

El padre de familia o representante legal que requiere tramitar el traslado del estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Presentar una solicitud con fecha y firma, de forma física o virtual dirigida a la Dirección del colegio para proceder con el traslado de matrícula correspondiente.
- b. Entregar de forma física o enviar de forma virtual:
- La constancia de vacante de la institución a la cual se traslada.
 - Una copia simple legible a color de DNI del representante legal del estudiante.
 - Una copia simple legible a color de DNI del estudiante.
- c. Para formalizar el traslado la institución considerará:
- Autorizar el traslado mediante una Resolución Directoral informando a Secretaría Académica que se proceda a la devolución de la documentación de forma física o por medio virtual al representante legal del estudiante.
 - Informar al representante legal que no tenga deuda con la institución para efectuar el trámite de los certificados de estudio correspondiente al grado concluido.

- Solicitar el pago de alguna deuda existente al momento de la presentación de la solicitud de traslado.
- d. El Certificado de Estudios y la constancia que se solicite está sujeto al pago de los derechos correspondientes publicado en la página web del colegio.

CAPÍTULO V

DE LAS DESCUENTOS Y BECAS

ARTÍCULO 77.- Corresponde a la Dirección del Colegio, en coordinación con el Comité de becas y la Entidad promotora, el otorgamiento de becas de estudio.

ARTÍCULO 78.- Para el otorgamiento de becas, la Dirección del Colegio, el Comité de becas y la Entidad Promotora, se rigen de las siguientes indicaciones:

- a. Obtienen media beca los alumnos que ocupen el 1er puesto del grado en el nivel de primaria o secundaria. Sólo aplicable para la modalidad presencial.
- b. Obtienen una media beca adicional los alumnos que ocupen el primer puesto de todo el nivel de primaria o secundaria. Sólo aplicable para la modalidad presencial.
- c. Todos los descuentos y/o becas son aplicables desde marzo a diciembre del año lectivo. No es indefinido.
- d. Los padres que matriculan por primera vez a dos hijos en la institución, recibirán un descuento del 20% de la cuota de ingreso al hijo(a) mayor.
- e. Los padres que matriculan a tres hijos(as) en la institución obtienen $\frac{1}{4}$ de beca de marzo a diciembre.
- f. Los padres que por voluntad propia desean realizar el pago adelantado de las 10 pensiones del año escolar obtendrán un 5% de descuento en el monto total de las 10 pensiones escolares.
- g. En caso de orfandad, la institución evaluará las solicitudes presentadas tomando en cuenta la legislación vigente.
- h. En el caso de que los padres o apoderados se encuentren atravesando una severa problemática socio económica, podrán presentar una solicitud por escrito, para ser evaluada, la misma que debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Para calificar como postulante a una beca o beneficio económico, es requisito indispensable que el estudiante haya estudiado en nuestro colegio por lo menos dos años consecutivos.
 - Para solicitar una beca el estudiante debe tener un promedio satisfactorio no menor de 15 en el promedio final de año, tanto en aprovechamiento y conducta.
 - Los padres de familia o apoderados deben haber manifestado identificación con el proyecto educativo de la institución, así como la participación en las diferentes actividades de la misma.

- Los padres de familia o apoderados no deben tener deudas pendientes en el colegio y mantenerse al día en el pago de la pensión asignada; caso contrario se invalida la beca otorgada.
- Los padres o apoderados que solicitan una beca o algún beneficio económico, deben presentar la solicitud escrita dentro de los primeros 15 días del mes de enero en la oficina de recepción. Por ningún motivo se recibirá fuera de esa fecha. La documentación que los padres de familia o apoderados deben presentar en fotocopia son los siguientes:
 - Libreta de notas del alumno que solicita el beneficio.
 - Documentos que sustentan sus ingresos.
 - Recibo de agua, luz y teléfono correspondientes al último mes.
 - Certificado médico y facturas de gastos, en caso de problemas de salud crónica y que demandan permanentemente medicación específica y rehabilitación.
- El Colegio se reserva el derecho de verificar los datos proporcionados por el solicitante. Cualquier dato falso, invalida automáticamente la solicitud.
- Las dificultades económicas generadas por separaciones y/o divorcios de los padres de nuestros estudiantes, no justifican la solicitud de becas.
- La decisión de la Dirección y el Comité DIRECTIVO es inapelable y confidencial.

ARTÍCULO 79: Se pierde o suspende la beca o beneficio económico otorgado por los siguientes motivos:

- a. Impuntualidad en el pago de las pensiones.
- b. Las familias que adeuden las pensiones perderán el beneficio mes a mes y de incumplir durante el año en curso con el pago de 02 pensiones consecutivas o 03 pensiones alternadas, no podrá beneficiarse de un nuevo descuento en las pensiones del siguiente año académico. Para el presente año, no se aplicará. Este artículo se aplica solo en la modalidad presencial.
- c. Bajo rendimiento académico del alumno. La nota promedio solicitada es de 15.
- d. Conducta inapropiada del alumno
- e. Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca.
- f. No encontrarse ocupando el primer puesto del grado o nivel (durante el servicio presencial).
- g. En caso de retiro del alumno la beca pierde su vigencia.

TÍTULO VI: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 80: CONDUCTAS DESEADAS EN LOS ESTUDIANTES:

Constituyen las pautas de comportamientos o formas de actuar esperados que contribuyen al desarrollo de un proceso de enseñanza aprendizaje de calidad y la buena convivencia escolar democrática.

Se consideran dos dimensiones de conductas en los estudiantes:

A. Consigo Mismo:

- a. Conoce y defiende sus derechos humanos y asume sus responsabilidades.
- b. Reconoce, expresa y autorregula sus ideas y emociones en una sana convivencia.
- c. Toma decisiones oportunas sobre situaciones disruptivas y de violencia que afectan y limitan su buena convivencia escolar.
- d. Practica y promueve estilos de vida saludable.
- e. Cuida su organismo del consumo de sustancias tóxicas dentro y fuera del colegio.
- f. Práctica y promueve acciones de cuidado y prevención contra la infección del COVID 19.
- g. Consume alimentos, solamente, en los horarios establecidos por la institución educativa.
- h. Participa de su proceso de enseñanza aprendizaje, portando su material educativo y evitando el uso de otros elementos distractores o ajenos al desarrollo de la clase.
- i. Cumple con el horario establecido de entrada y salida al espacio educativo, y permanece durante el desarrollo de las clases, tanto en modo presencial como remoto.
- j. Usa adecuadamente el uniforme escolar como señala el Manual de Convivencia, en su artículo de responsabilidades.
- k. Muestra una imagen decorosa y adecuada durante el horario escolar, conforme lo describe el Manual de Convivencia.
- l. Comunica oportuna y fehacientemente cualquier eventualidad que perjudique su asistencia y puntualidad a sus clases.

B. Con la Comunidad Educativa:

- a. Muestra respeto, cortesía y reconoce la dignidad de todos los miembros de la comunidad educativa dentro y fuera de la institución, así como en el entorno virtual.

- b. Respeta su intimidad personal y su propio espacio, así como la de sus compañeros y los demás miembros de la comunidad educativa.
- c. Reconoce, acepta y valora la diversidad cultural en todas sus manifestaciones, promoviendo el intercambio entre personas culturalmente diversas.
- d. Evita y rechaza toda forma de violencia en sus relaciones, ejerciendo prácticas no discriminatorias e inclusivas.
- e. Practica y fomenta el diálogo asertivo para evitar que los conflictos afecten la convivencia escolar.
- f. Respeta los objetos personales y los materiales de estudio de sus compañeros y de la institución educativa.
- g. Mantiene la cámara activa durante sus clases remotas y se identifica con sus nombres y apellidos correctamente, porque entiende que así colabora al desarrollo óptimo de su proceso de enseñanza – aprendizaje.
- h. Atiende correctamente y evita distraerse durante su proceso de enseñanza - aprendizaje.
- i. Fomenta y participa en actividades lúdicas de las diferentes áreas, juegos recreativos y actividades extracurriculares dentro del colegio o en la modalidad virtual.
- j. Comprende que los enlaces de sus clases remotas son un medio de comunicación intransferible y exclusivo del proceso de enseñanza - aprendizaje entre él y su institución educativa.
- k. Realiza sus tareas de manera personal y evita compartirlas con sus compañeros de aula o de grado.
- l. Cita y referencia la información consultada, en sus asignaciones.
- m. Comunica con evidencias situaciones eventuales que perjudiquen su proceso de enseñanza- aprendizaje.
- n. Hace uso adecuado y pertinente de las instalaciones, mobiliario, material educativo y doméstico de la institución.
- o. Entrega en fechas establecidas las comunicaciones que se envían a través de la agenda escolar o por la plataforma virtual, a los padres de familia o apoderados, sin alterar su contenido

ARTÍCULO 81: MEDIDAS REGULADORAS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

La disciplina de la institución educativa se basa en el respeto y práctica de los valores institucionales. Las medidas reguladoras o correctivas deben constituir una experiencia positiva en el proceso formativo del estudiante hacia la consolidación de conductas socialmente aceptadas, fortaleciendo una actitud reflexiva y crítica ante su propio actuar. Además, es importante considerar que los hechos se enfrentan de manera adecuada y oportuna respetando los derechos del estudiante sin maltrato ni humillación.

Las conductas no deseadas, realizadas por los estudiantes, serán anotadas y registradas en el anecdotario o en el cuaderno de ocurrencias del aula y comunicado al padre de familia o apoderado a través de la agenda escolar.

Para aplicar las medidas reguladoras o correctivas a los estudiantes se tomará en cuenta el hecho ocurrido, su reincidencia y la gravedad de la falta cometida. No es necesario recorrer una a una consecutivamente para aplicar los correctivos acordados.

Para establecer una medida correctiva desde un enfoque de derechos, se toma en cuenta lo siguiente:

- ✓ Conocer la situación a fondo siendo objetivo e imparcial.
- ✓ Considerar la frecuencia con que este hecho ocurre y si existen antecedentes.
- ✓ Ayudar a que los estudiantes identifiquen las fuentes del conflicto y la norma que se ha transgredido.
- ✓ Tener en claro los comportamientos que se desean lograr en los estudiantes.
- ✓ Lograr que los estudiantes se pongan “en los zapatos del otro” y que se desarrolle la empatía para buscar una solución satisfactoria.

La enseñanza de las Normas de Convivencia se realiza a través de tres tipos de acciones por parte del Colegio, con el apoyo de los padres de familia:

- ✓ Promoción de la convivencia escolar
- ✓ Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes
- ✓ Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes.

Artículo 82: El incumplimiento a las normas de convivencia y disposiciones establecidas por la institución para la sana convivencia pueden ser calificadas como faltas leves, graves y muy graves.

Artículo 83:

FALTAS LEVES: Son aquellas acciones consideradas no intencionales, sin ánimo o propósito de dañar a las personas, al orden y bienes de la Institución Educativa.

Puede considerarse entre las faltas leves las siguientes:

CRITERIOS A CONSIDERAR	INDICADORES
<p>PRESENTACIÓN ESCOLAR E HIGIENE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir desaseado y descuidado con su persona, prendas y útiles personales. 2. Presentarse con el cabello largo o desordenado (varones) y las damas con el cabello sin recoger. En ambos casos queda suspendido el uso de tintes. 3. Ingresar a las clases virtuales sin su perfil de usuario recomendado por la I.E. (foto, datos personales completos). 4. Asistir al colegio con el uniforme incompleto. En el caso del modo remoto, participar vestido inapropiadamente. 5. Asistir a clases de Educación Física sin el uniforme correspondiente.

	6. Usar accesorios (cadenas, anillos, aretes, maquillaje etc.).
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a las clases sin los materiales solicitados o útiles escolares. 2. Presentar sin firmar la agenda escolar. 3. Llegar tarde a la institución, formación, clase u otras actividades programadas. 4. Tratar sin cuidado sus materiales educativos. 5. Mantener la cámara apagada durante las sesiones de aprendizaje y evaluaciones. 6. Presentar fuera de fecha tareas, asignaciones. 7. Ocasionalmente incumplir con la elaboración y presentación de tareas.
RESPECTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interrumpir el desarrollo normal de las clases (conversar, reírse, masticar chicle, consumir alimentos, etc.) 2. Incomodar a sus compañeros haciendo uso de apelativos u otras expresiones que afecten la buena convivencia tanto dentro como fuera de la I.E. 3. Arrojar basura fuera del depósito destinado para este fin. 4. Distraerse durante las clases, charlas, formaciones, indicaciones, etc. 5. Retirarse del aula sin autorización del docente o asistente de aula. 6. Correr por los pasillos ocasionando desorden. 7. Mostrar una actitud indiferente o irrespetuosa mientras se lleva a cabo las ceremonias cívico-patrióticas y religiosas. 8. Mantener encendido el audio en la clase remota (salvo solicitud del docente). 9. Hacer inscripciones o manipular la pantalla compartida de la clase remota sin indicación del docente. 10. Escribir en el chat de la clase remota sobre temas ajenos al contenido de la misma.
DISCIPLINA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permanecer en el aula y sin autorización durante las horas de recreo o salida. 2. Mantenerse al margen de las actividades programadas por la institución educativa sin justificación válida. 3. Cambiarse de sitio sin autorización alguna. 4. Olvidar su agenda o usarla inadecuadamente. 5. Usar equipos electrónicos no autorizados dentro de la institución educativa que los distraiga de sus labores escolares. 6. Mostrar comportamiento inadecuado en las movilizaciones que son usadas para el traslado de los estudiantes en las actividades programadas. 7. Usar como fondo virtual imágenes que hieran la sensibilidad de los compañeras de clase.

ARTÍCULO 84:

FALTAS GRAVES. Son aquellas acciones definidas como faltas intencionales que afectan seriamente el normal desarrollo de las actividades y la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa y comprometiendo seriamente la imagen de la institución.

También es considerada falta grave la reincidencia de faltas leves o el incumplimiento de cualquier norma contenida en el presente manual.

Puede considerarse faltas graves las siguientes:

CRITERIOS A CONSIDERAR	INDICADORES
PRESENTACIÓN ESCOLAR E HIGIENE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentarse reiteradamente de forma desprolija a las sesiones remotas. 2. Reincidir en asistir al colegio con el uniforme incompleto o reincidir en participar en las clases remotas vestido inapropiadamente. 3. Reincidir en asistir a clases de educación física sin el uniforme correspondiente. 4. Reincidir en el uso de accesorios (cadenas, anillos, aretes, maquillajes etc.). 5. Reincidir en ingresar a las clases virtuales sin su perfil de usuario.
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Copiar, recibir o dar información durante la aplicación de los instrumentos de evaluación. 2. Conversar al momento de aplicar los instrumentos de evaluación. 3. Plagiar la resolución de tareas, trabajos, proyectos, etc. asignados por su docente. 4. Reincidir en asistir a las clases sin los materiales solicitados por el docente. 5. Incumplir con la elaboración y presentación de tareas, asignaciones, proyectos, etc. reiteradamente. 6. Reincidir en mantener la cámara apagada durante las sesiones de aprendizaje y evaluaciones sin informar a las autoridades correspondientes.
RESPECTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustraer las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa sin autorización o ser copartícipe de esta falta. 2. Alterar anotaciones o comunicados enviados a los padres de familia a través de la agenda. 3. Molestar a sus compañeros reiteradamente haciendo uso de apelativos o demás expresiones que alteren la sana convivencia tanto en la modalidad presencial como remota y dentro o fuera de la I.E. 4. Faltar el respeto a sus profesores, compañeros o a cualquier otro miembro de la I.E., dañando la imagen y la dignidad de la persona. 5. Expresarse con vocabulario o gestos soeces. 6. Agredir física, verbal o psicológicamente a un compañero.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Efectuar inscripciones que, por su contenido, forma y medio atenten contra el honor y la reputación de las personas, la imagen institucional o que deterioren o malogren la infraestructura, mobiliario y demás enseres de la I.E. 8. Atentar contra la moral y las buenas costumbres hiriendo la sensibilidad de los miembros de la comunidad educativa. 9. Promover y alentar a sus compañeros a realizar conductas reñidas con la moral y las buenas costumbres. 10. Demostrar actos discriminatorios, de diferente índole, contra sus compañeros o cualquier miembro de la comunidad educativa.
<p style="text-align: center;">DISCIPLINA</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dañar la imagen personal y de la institución asistiendo a lugares donde esté prohibido su ingreso o, en espacios públicos, tener conductas que atenten contra el orden y bienestar público. 2. Sustraer material de propiedad exclusiva de la institución educativa. 3. Negarse a entregar cualquier tipo de equipo electrónico que esté usando indebidamente, faltando a lo establecido en el presente Manual de Convivencia. 4. Fomentar, realizar o participar en actividades ajenas al quehacer educativo durante el horario escolar. 5. Desconectarse de la sesión virtual sin la autorización correspondiente. 6. Compartir el enlace de sesiones de clases a personas que no pertenecen a su aula virtual. 7. Suplantar a cualquier miembro de la institución en el aula virtual. 8. Utilizar el chat de clase virtual para escribir y enviar mofas, burlas, expresiones de doble sentido, groserías, etc. a sus compañeros, docentes, asistentes o cualquier otro miembro de la I.E. presente en dicha sesión.

ARTÍCULO 85:

FALTAS MUY GRAVES: Son aquellas acciones que afectan seriamente el sistema educativo establecido por la I.E., contrariando totalmente los principios institucionales, el perfil de comportamiento del estudiante y el reglamento interno, lo que conlleva a una medida correctiva definitiva, con conocimiento y consentimiento del padre o apoderado del menor. También se considera como falta muy grave la reincidencia de una falta grave o el incumplimiento de cualquier norma contenida en el presente manual.

Las medidas correctivas establecidas en el presente manual no son excluyentes y pueden ser aplicadas dependiendo de la naturaleza y forma del hecho, así como por las consecuencias de los actos que motivaron la aplicación de la misma. Estas buscarán reconducir la conducta de nuestros estudiantes a través de la intervención de las autoridades pertinentes de la I.E, así como de la familia de los estudiantes involucrados.

Puede considerarse faltas muy graves las siguientes:

CRITERIOS A CONSIDERAR	INDICADORES
RESPONSABILIDAD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mostrar absoluta resistencia y rebeldía frente a sus responsabilidades como estudiante. 2. Obtener evaluaciones por medios ilícitos o compartirlas con sus compañeros del colegio.
RESPECTO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al colegio bajo los efectos del alcohol o drogas dentro de la institución educativa. 2. Fomentar o participar de juegos de apuestas dentro del colegio, o durante la realización de las actividades organizadas por la institución educativa. 3. Retirarse del colegio durante la jornada escolar sin autorización de las autoridades de la institución. 4. Portar o compartir objetos que por su forma o naturaleza puedan causar daño moral o físico a sus compañeros. 5. Publicar o distribuir comentarios, fotos, vídeos o audios usando las redes sociales u otros medios atentando contra la intimidad o dignidad de sus compañeros o de algún miembro de la comunidad educativa. 6. Atentar contra la integridad física, moral o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa.
DISCIPLINA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Portar, comercializar o consumir en la institución drogas, alcohol, cigarrillos u otras sustancias tóxicas. 2. Portar, mostrar, compartir material pornográfico y otros que atenten contra la moral y las buenas costumbres. 3. Practicar cualquier forma de acoso escolar (bullying o cyberbullying). 4. Realizar cualquier acto de hostigamiento sexual, psicológico u otro que atente contra la dignidad y honra de cualquier integrante de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 86: DE LOS CORRECTIVOS:

Ante cualquier falta se debe tomar las siguientes acciones.

- a. Dialogar reflexivamente en privado con el estudiante inmediatamente después de la falta.
- b. Registrar la incidencia en el cuaderno de ocurrencias del aula.
- c. Comunicar a la brevedad al padre de familia o apoderado sobre la incidencia registrada, las acciones formativas y sugerencias a través de la agenda escolar o la plataforma.
- d. En el caso de faltas graves: Citar al padre de familia o apoderado para informarle sobre las incidencias ocurridas con el estudiante. Esto se registrará en la ficha de entrevista.

Acciones de reparación que realizará el estudiante dependiendo de la falta cometida.

- a. Elaborar y difundir material que llame a la reflexión sobre las conductas no deseadas presentadas por el estudiante.
- b. El estudiante ofrecerá disculpas a la(s) persona(s) que haya ofendido con sus actos a través de los medios necesarios e informar a los padres de ello.
- c. Enmendar los daños ocasionados para generar un cambio positivo en el estudiante.
- d. Firma de compromisos académicos o conductuales de parte del padre de familia o apoderado.
- e. Firma de compromisos académicos o conductuales de parte del estudiante.
- f. Seguimiento a cada caso en particular para evaluar las medidas correctivas impuestas y las recomendaciones efectuadas.

Para aplicar los correctivos a un estudiante se toma en cuenta los antecedentes y el tipo de falta, y no es necesario recorrer una a una consecutivamente los correctivos mencionados.

La aplicación de cualquiera de estas medidas no tiene carácter excluyente; la medida disciplinaria se adoptará entendiendo la naturaleza de la falta y el efecto que produzca la misma, así como la participación de uno o más estudiantes.

La Dirección junto con el Comité de Tutoría y Convivencia Escolar determinará en última instancia la medida correctiva a imponer a los estudiantes, calificando la naturaleza de los hechos.

La Dirección del colegio informará a los padres de familia o apoderados la no renovación de la matrícula para el año siguiente en el caso de que los estudiantes sigan presentando conductas no deseadas y no cumplan con los compromisos de mejora establecido con sus padres y/o apoderados.

ARTÍCULO 87: El colegio cuenta con procedimientos correctivos que contemplan la aplicación de las siguientes medidas:

- a. Anotaciones en el cuaderno físico o virtual de las ocurrencias presentadas.
- b. Llamada de atención escrita a través de la agenda, el correo, la plataforma, etc.
- c. Registro en la ficha física o virtual del seguimiento académico o conductual del estudiante.
- d. Citaciones a los padres de familia y llenado de fichas de entrevista.
- e. Compromisos conductuales y académicos.
- f. Informe de comportamiento.

ARTÍCULO 88: LOS ESTÍMULOS

Los estímulos son de carácter afianzador y motivador, destacando los comportamientos y actitudes positivas de los estudiantes.

Cuando el estudiante manifieste una actitud de cumplimiento con sus deberes en forma constante y ejemplar, o realice actividades curriculares o extracurriculares que ameriten ser resaltadas, podrá hacerse acreedor a los siguientes reconocimientos:

- a. Felicitaciones orales en el aula por la directora, la coordinadora, el tutor, el docente y el asistente.
- b. Felicitaciones registradas en la agenda escolar o aula virtual para conocimiento de sus padres.

- c. Menciones honrosas en la formación delante de todos los estudiantes o a través de la plataforma o redes sociales de la institución.
- d. Diplomas al mérito por el rendimiento académico y destacar en algunas actividades internas que organiza el colegio
- e. Izar la bandera como una distinción especial a su excelente comportamiento.
- f. Otorgamiento de un beneficio económico por la institución a los estudiantes destacados en su rendimiento académico.

CAPÍTULO II

DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 89.- Está prohibido a los docentes:

- a. Cometer actos reñidos con la moral, las leyes y las buenas costumbres.
- b. Faltar el respeto a cualquier miembro de la comunidad educativa dentro y fuera del colegio.
- c. Fumar o tomar bebidas alcohólicas dentro del colegio o cuando se encuentre representándolo.
- d. Fomentar y participar en juegos de apuesta dentro del colegio, o fuera del mismo con los estudiantes.
- e. Usar teléfono celular durante el desarrollo de las clases o en las actividades programadas.
- f. Ingerir alimentos o bebidas dentro del aula y en horas de clase.
- g. Abandonar injustificadamente sus tareas o ausentarse del colegio sin autorización previa de la Dirección.
- h. Interrumpir las clases de sus colegas.
- i. Utilizar material, instalaciones, equipo, teléfono del colegio, sin autorización del personal que lo tiene a su cargo.
- j. Dictar clases particulares a los estudiantes del colegio.
- k. Otorgar o facilitar preguntas de los exámenes a los estudiantes.
- l. Asesorar a los estudiantes durante el desarrollo de exámenes
- m. Cambiar notas bimestrales que figuren ya promediadas en el registro respectivo. Cualquier caso que se presente, debe informar a Dirección.
- n. Negligencia u omisión en el desempeño de las funciones.
- o. Concurrir al plantel en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas (tabaco y otras).
- p. Utilizar medidas correctivas que dañen la integridad física y psicológica del estudiante.
- q. Mantener comunicación sin fines educativos con los estudiantes y padres de familia a través de las redes sociales.
- r. Brindar a los estudiantes sus números telefónicos.
- s. Recepcionar y manejar dinero de las diferentes actividades que propone el colegio a los padres de familia.
- t. Ofrecer cualquier artículo para la venta a los estudiantes o padres de familia.

- u. Asistir a reuniones sociales organizadas por los estudiantes o padres de familia. Sólo se exceptúan las invitaciones para las Fiestas de Promoción.

Los correctivos o estímulos que se apliquen a los docentes se realizarán de acuerdo a los señalado por el reglamento interno de trabajo.

CAPÍTULO III

DE LOS ASISTENTES DE AULA

ARTÍCULO 90.- Prohibiciones del asistente de aula:

- a. Cometer actos que atenten contra la moral, las leyes y las buenas costumbres.
- b. Faltar el respeto a todo miembro de la comunidad educativa, dentro y fuera del colegio en las diferentes modalidades del servicio educativo que brinda la institución.
- c. Fumar o tomar bebidas alcohólicas dentro del colegio o cuando se encuentre representándolo.
- d. Fomentar y participar en juegos de apuesta dentro del colegio, o fuera del mismo con los estudiantes.
- e. Usar teléfono celular durante el desarrollo de las clases o en las actividades programadas.
- f. Ingerir alimentos o bebidas dentro del aula y en horas de clase.
- g. Abandonar injustificadamente su aula, tareas asignadas o ausentarse de la institución sin autorización previa de la Dirección.
- h. Interrumpir las clases sin causas justificadas.
- i. Utilizar material, instalaciones, equipo, teléfono del colegio, sin autorización del personal que lo tiene a su cargo.
- j. Otorgar o facilitar preguntas de los exámenes a los estudiantes.
- k. Asesorar a los estudiantes durante el desarrollo de los exámenes.
- l. Cambiar notas bimestrales que figuren ya promediadas en el registro respectivo.
- m. Concurrir al plantel en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas (tabaco y otras).
- n. Utilizar medidas correctivas que dañen la integridad física y psicológica del estudiante.
- o. Mantener comunicación de temas no educativos que no conciernen a su labor con estudiantes y padres de familia a través de las redes sociales.
- p. Brindar a los estudiantes sus números telefónicos.
- q. Recepcionar y manejar dinero de las promociones, primera comunión.
- r. Recepcionar y manejar dinero de las diferentes actividades que propone el colegio a los padres de familia.
- s. Ofrecer cualquier artículo para la venta a los estudiantes o padres de familia.
- t. Asistir a reuniones sociales organizadas por los estudiantes o padres de familia. Sólo se exceptúan las invitaciones para las Fiestas de Promoción.

Los correctivos o estímulos que se apliquen a los asistentes de aula se realizarán de acuerdo a los señalado por el reglamento interno de trabajo.

CAPÍTULO IV

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 91.- Son prohibiciones del personal administrativo las siguientes:

- a. Divulgar fuera del ámbito de la institución la información o documentación de uso interno, especialmente la considerada como reservada o confidencial.
- b. Alterar o permutar turnos de trabajo sin autorización de su jefe inmediato.
- c. Atender asuntos ajenos o particulares dentro de la jornada laboral.
- d. Introducir o ingerir bebidas alcohólicas u otros al centro de trabajo, así como presentarse a trabajar en estado etílico o bajo los efectos de drogas o cualquier sustancia estupefaciente.
- e. La negligencia en el ejercicio de sus funciones, así como la realización de las labores encomendadas que cause daños en las instalaciones, equipos y demás elementos de propiedad de la institución y sea cual fuere el valor de dichos daños.
- f. Actuar con demora en dar curso a los documentos, afectando la tramitación de los mismos.
- g. Ejercer sin autorización expresa de la institución, actividades de carácter laboral, profesional o comercial, que suponga concurrencia con las que lleva a cabo la empresa o lesionen sus intereses.
- h. Consignar o proporcionar información falsa o adulterar documentos oficiales de la institución o en la documentación personal del trabajador.
- i. Falsificar datos en los cargos o manifiestos de la correspondencia a distribuir.
- j. Utilizar sus funciones con fines de lucro, así como recibir obsequios, compensaciones o dádivas por gestiones que se realicen en el desempeño de las mismas.
- k. No hacer uso de los equipos de seguridad o utilizarlos incorrectamente.
- l. Portar armas en el centro de trabajo, sin contar con la debida autorización de la institución.
- m. Registrar o marcar la asistencia por otro trabajador.
- n. Retirar sin autorización de Dirección materiales, equipos o cualquier objeto que no sea de su propiedad, asumiendo las consecuencias e implicancias de este acto.
- o. Atentar contra la dignidad de sus compañeros de trabajo o sus superiores, hostilizándolos o proporcionándoles un trato discriminatorio o vejatorio.

Los correctivos o estímulos que se apliquen al personal administrativo se realizarán de acuerdo a los señalado por el reglamento interno de trabajo.

CAPÍTULO V

DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO 92.- No está permitido a los Padres de Familia:

- a. Presentarse en el colegio en estado de ebriedad o habiendo ingerido bebidas alcohólicas u otras sustancias tóxicas.
- b. El ingreso a las aulas ni a los pasadizos de la institución sin respectiva autorización de la dirección. Para cualquier eventualidad deberán dirigirse a la recepción.
- c. Interrumpir el desarrollo de las clases virtuales. Ante cualquier inquietud o consulta seguir los canales de comunicación establecidos por la institución.
- d. Enviar comunicados, citaciones o cualquier escrito sin autorización del Director(a) o coordinador(a) del nivel.
- e. Interferir en el desarrollo del proceso de aprendizaje y normativo de la institución.
- f. Faltar el respeto, agredir o ejercer presiones sobre el personal de la institución, alumnos u otros padres de familia.
- g. Contratar al personal de la institución para brindar clases particulares a sus hijos.
- h. Invitar al personal de la institución a sus domicilios u otros lugares para tratar asuntos de diferente índole.
- i. Entregar obsequios al personal de la institución que pueda ser mal interpretado y conlleve a lograr favores no éticos (influnciar en las notas de aprovechamiento o conducta).

TÍTULO VII: DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPÍTULO I

DE LA PARTICIPACIÓN, COMITÉ DE AULA Y DE PROMOCIÓN

ARTÍCULO 93.- La participación de los padres de familia en el cumplimiento del reglamento interno y de los objetivos de la Institución Educativa para lograr una formación integral en los estudiantes es fundamental.

ARTÍCULO 94.- Conoce y se compromete a supervisar el proceso educativo y formativo de sus menores hijos cumpliendo con sus deberes y obligaciones establecidas en el presente reglamento.

ARTÍCULO 95.- Los canales de comunicación con los padres de familia son los siguientes:

- La agenda escolar
- Los correos electrónicos

- La plataforma de intranet de los padres
- La mensajería de la plataforma de intranet de los padres

ARTÍCULO 96.- Para que los padres de familia o apoderados puedan realizar una entrevista con los profesores se deben considerar las siguientes indicaciones:

- La cita con los profesores se realizará a través de las coordinadoras de primaria o secundaria.
- La cita se programará en la plataforma de www.fontanatlm.com en el área de CITAS.
- Las citas se programan de acuerdo a la disponibilidad de los profesores y dentro del horario escolar.
- Toda cita se registra en una ficha de entrevista que se envía al padre de familia a su correo electrónico.

ARTÍCULO 97.- Indicaciones generales del Comité de Aula:

- a. Los comités de aula son los padres de familia elegidos como representantes de cada aula quienes conformarán la directiva del comité de aula. Es un nexo importante entre los padres de familia y el colegio y tiene como finalidad apoyar en la formación integral de los estudiantes cumpliendo los lineamientos institucionales y en coordinación con el profesor(a) tutor(a).
- b. Los padres de familia reunidos en la asamblea de cada sección eligen a los representantes de su aula en la primera reunión del año académico, a través del voto directo y por mayoría simple. Los padres de familia elegidos deben estar presentes en dicha asamblea. La elección quedará registrada en el informe que presenta el(la) profesor(a) tutor(a) a la coordinación de nivel.
- c. Los representantes de la directiva del comité de aula son elegidos por el periodo de un año académico o hasta cumplir con todas sus responsabilidades, no pudiendo ser reelegidos en dos años consecutivos.
- d. Los padres de familia que tengan más de un hijo en la institución, sólo podrán integrar la directiva del comité de aula de uno de ellos.
- e. El profesor(a) tutor(a) informará a la directiva del comité de aula de las actividades que requieran su colaboración.
- f. Los profesores tutores y los asistentes de aula no están autorizados por el colegio a recibir ningún monto de dinero de parte de los padres o estudiantes.
- g. Toda reunión de la directiva comité de aula con los padres de familia debe ser **autorizada** por la Dirección del colegio y debe ser informada con dos semanas de anticipación.
- h. Siempre que exista una reunión de padres debe estar presente un(a) profesor(a) tutor(a).
- i. Los padres de familia que no asistan a las reuniones convocadas por la directiva del comité de aula, respetarán los acuerdos tomados en ellas.
- j. Nuestros docentes y trabajadores que son padres de familia de la institución no pueden formar parte de la directiva de los comités de aula.
- k. En sexto grado de primaria y quinto año de secundaria los miembros de la junta directiva del comité de aula participan en actividades del quehacer educativo del aula coordinado con el (la) profesor(a) tutor(a). No participan en las actividades de la promoción porque estas tareas son de responsabilidad del comité de promoción.

I.

ARTÍCULO 98.- Conformación de la directiva del comité de aula:

La directiva del comité de aula está conformada por:

- a. Presidente
- b. Secretario
- c. Tesorero

ARTÍCULO 99.- Funciones generales de todos los integrantes de la directiva del comité de aula:

- a. Organizar las acciones a desarrollar para el logro de las actividades que el profesor(a) tutor(a) solicite durante el año escolar.
- b. Fomentar las buenas relaciones e integración de los padres de familia, manteniéndolos siempre informados de forma oportuna.
- c. Apoyar en la realización de las diferentes funciones y reemplazar en caso se ausente uno de los integrantes.
- d. Llevar un libro de actas de las sesiones de la junta directiva del comité de aula, de las reuniones de la asamblea de padres, actividades y rendiciones de dinero que ingresa y egresa. Sustentarlo en asamblea general.
- e. Son responsables de enviar comunicados con información clara, expresa y oportuna a todos los padres de familia, integrantes de la junta directiva del comité y tutor(a) de aula quien informará a Dirección.
- f. Llevar e informar el estado de cuentas en cada actividad, y al concluir enviar por escrito la rendición de gastos respectiva a todos los padres de familia vía correo electrónico.
- g. Asumir el cargo con responsabilidad y compromiso cumpliendo con los objetivos planteados para la realización de las diferentes actividades.
- h. Plasmar en un cuaderno de actas todo el manejo de dinero según la actividad a realizar y mantener la información actualizada para el momento en que se solicite según sea el caso.
- i. Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas para sustentar de manera oportuna la información que corresponda a todos los padres de familia.
- j. Resolver las dudas que se presenten y otorgar la información que soliciten los padres de familia.
- k. Los miembros de la junta directiva del comité de aula trabajarán en coordinación con los profesores tutores de cada sección a su cargo.
- l. Los presidentes de las juntas directivas de los comités de aula o quien lo represente participarán en el proceso de selección de textos escolares, de acuerdo con lo establecido en el art. 11 del reglamento de la Ley 29694, Ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección y adquisición de textos escolares, siempre y cuando el colegio opte por el uso de libros de texto.

ARTÍCULO 100.- Constitución del comité:

- a. Los padres de familia presentes en la primera reunión del año escolar al que todos fueron citados oportunamente, de forma voluntaria y de común acuerdo, eligen por votación a los integrantes de la junta directiva del comité de aula, los cuales ocupan los siguientes cargos: Presidente (a) Secretario (a) y Tesorero (a).
- b. Los miembros de la junta directiva del comité de aula pueden ser reemplazados por motivos de renuncia o cuando se le solicite su separación. La asamblea de padres elegirá en reunión su relevo.
- c. Es facultad de los miembros de la junta directiva del comité de aula considerar la separación de algún integrante si se presentara el incumplimiento constante de funciones o inasistencias injustificadas. Esta solicitud debe ser presentada en asamblea general.
- d. Al finalizar sus responsabilidades con el aula, los integrantes de la junta directiva del comité pondrán a disposición sus cargos y entregarán el informe de gastos debidamente sustentado con la documentación pertinente, y lo presentarán a los padres de familia.
- e. Los padres de familia deben evitar involucrar a los estudiantes en decisiones que solo les competen a ellos y con más razón, de las discrepancias que se puedan presentar entre los padres.

PRESIDENTE

- a. Es la autoridad de la junta directiva del comité de aula quien propone, organiza, coordina e incentiva el normal funcionamiento de junta directiva, en coordinación con los demás integrantes y el(la) tutor(a) de aula.
- b. Presenta en la asamblea de padres de familia las acciones a desarrollar para el logro de una actividad específica y llegar a su aprobación en consenso.
- c. Es quien representa a la junta directiva del comité de aula ante los padres de familia y las autoridades de la institución.

SECRETARIO(A)

- a. Maneja el cuaderno de actas de la junta directiva del comité de aula con las firmas respectivas de los integrantes.
- b. Es responsable de las citaciones, comunicación y correspondencia interna y externa con información que deba hacerse conocer de forma expresa y oportuna.
- c. Redacta los documentos de gestión y coordinación de actividades u otros.
- d. Realiza aquellas actividades propias a su cargo, y apoya al presidente en aquellas que le solicite expresamente.

TESORERO (A)

- a. Lleva e informa el estado de las cuentas.
- b. Firma conjuntamente con el presidente la documentación propia a su cargo.
- c. Mantiene al día el libro de registro de ingresos y gastos.
- d. Elabora presupuestos y balances, así como informes económicos para los padres de familia incluyendo la permanente actualización contable y los reportes de individualización de cuentas de los estudiantes del aula.

- f. Entrega a los padres de familia de manera escrita y en asamblea general el balance de ingresos y egresos al finalizar cada actividad.
- g. Realiza actividades propias a su cargo, y apoya al presidente en aquellas que le solicite expresamente.

ARTÍCULO 101.- Indicaciones generales del Comité de Promoción:

- a. Pertenecen a la promoción todos los alumnos matriculados en sexto grado o quinto año de secundaria.
- b. Los profesores tutores asesoran a la promoción.
- c. Los padres de familia participan y asumen su responsabilidad de organizar y planificar las actividades de la promoción, respetando los lineamientos del colegio.
- d. La promoción elige su nombre tomando como fundamento valores y modelos dignos de admirar.
- e. Para las actividades propias de la promoción, se organiza un comité cuya directiva estará constituida por padres de familia representantes de las aulas.
- f. En la primera reunión los padres se les recordará lo indicado en el reglamento interno como normas básicas de trabajo que regulen las actividades de la promoción.
- g. La actividad de la graduación estará a cargo del comité de padres de la promoción en coordinación con los profesores tutores. Si los padres de familia desean realizar actividades distintas a esta (casaca, fiestas, viajes) lo organizaran de manera independiente. Los asistentes y profesores tutores solo colaboran con los padres en la conciliación de acuerdos, entrega de comunicados e informan las preferencias de los estudiantes.
- h. Si los padres desean organizar un paseo o un viaje de promoción para los estudiantes, este se realizará solamente en el período vacacional, bajo responsabilidad del comité de padres, quienes cumplirán con los requisitos emanados de la autoridad educativa correspondiente y comunicarán a la Dirección la fecha de la actividad.
- i. Los profesores tutores que sean invitados y puedan participar del viaje de promoción serán designados por la Dirección en coordinación con la entidad promotora.
- j. La casaca de promoción o polera no deben tener capucha. Además debe aparecer el nombre del COLEGIO TRILCE en algún lugar visible.
- k. Ni los profesores tutores ni los asistentes están permitidos de presentar ninguna propuesta de proveedor de ningún servicio que la promoción requiera (agencias de viajes, confeccionistas de casacas, fotógrafos, etc.)
- l. Los profesores tutores y los asistentes no están autorizados por el colegio a recibir ningún monto de dinero de parte de los padres o estudiantes. Por eso se sugiere al comité de promoción gestionar una cuenta bancaria mancomunada para que los padres puedan hacer los depósitos de pagos que requieran.
- m. Toda reunión de padres debe ser autorizada por la Dirección del colegio. Deben informar con dos semanas de anticipación.
- n. Siempre que exista una reunión de padres debe estar presente un(a) profesor(a) tutor(a).
- o. No se permitirá que se tome al colegio como sede para toma de fotos familiares.
- p. Las tomas de fotos a los estudiantes se deben realizar fuera del horario de clases coordinados previamente con la Dirección del colegio.
- q. En el **servicio educativo remoto** el colegio solo promueve la ceremonia de graduación virtual.

ARTÍCULO 102.- Comité de promoción:

Son padres nombrados y elegidos de forma voluntaria y de común acuerdo por los padres de familia presentes en la primera reunión del año escolar, a la cual todos son citados de forma oportuna para coordinar las acciones, actividades y toma de decisiones sobre la promoción.

Los miembros para conformar la junta directiva del comité de promoción son elegidos entre los miembros del cada comité de aula.

ARTÍCULO 103.- Funciones generales de los miembros de la junta directiva del comité de promoción:

- Elaborar el plan anual de trabajo en coordinación general con los demás padres de familia.
- Ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de su plan de trabajo anual.
- Fomentar las buenas relaciones e integración de los padres de familia, manteniéndolos siempre informados de forma oportuna evitando inconvenientes posteriores.
- Apoyar en la realización de las diferentes funciones y reemplazar en caso se ausente uno de los integrantes.
- Llevar un libro de actas de las sesiones de la junta directiva del comité de promoción, asamblea de padres de la promoción, actividades y rendiciones de dinero que ingresa y egresa. Sustentarlo en asamblea general.
- Son responsables de enviar comunicados con información clara, expresa y oportuna a todos los padres de familia, integrantes del comité y tutor(a) de aula quien informará a Dirección.
- Llevar e informar el estado de cuentas en cada actividad, y al concluir enviar por escrito a todos los padres de familia la rendición de gastos respectiva.
- Asumir el cargo con responsabilidad y compromiso cumpliendo con los objetivos planteados para la realización de las diferentes actividades.
- Plasmar en un cuaderno de actas todo el manejo de dinero según la actividad a realizar y mantener la información actualizada para el momento en que se solicite según sea el caso.
- Asistir puntualmente a todas las reuniones programadas para sustentar de manera oportuna la información que corresponda a todos los padres de familia.
- Exponer el plan de trabajo y rendición de cuentas en asamblea general.
- Resolver las dudas que se presenten y otorgar la información que soliciten los padres de familia.
- Los comités trabajarán en coordinación con los profesores tutores de cada grado a su cargo.

ARTÍCULO 104.- Constitución del comité:

- f. Los padres de familia presentes en la primera reunión del año escolar al que todos fueron citados oportunamente, de forma voluntaria y de común acuerdo eligen por votación a los integrantes de la junta directiva del comité de promoción. Este comité está compuesto por 4 integrantes, los cuales ocuparan los siguientes cargos: Presidente (a), Secretario (a), Tesorero (a), Vocal.
- g. La junta directiva del comité de promoción es a nivel de grado, representando a las aulas de promoción en conjunto por cada nivel educativo (primaria y secundaria).

- h. Los miembros de la junta directiva del comité de promoción son elegidos por un año o hasta cumplir con todas sus responsabilidades, salvo renuncia por motivos de fuerza mayor o se le solicite su separación y la asamblea general así lo decida.
- i. Es facultad de los miembros de la junta directiva del comité de promoción considerar la separación de algún integrante si se presentara el incumplimiento constante de funciones o inasistencias injustificadas. Esta solicitud debe ser presentada en asamblea general.
- j. Al finalizar sus responsabilidades con la promoción, los integrantes de la junta directiva del comité de promoción pondrán a disposición sus cargos y entregarán el informe de gastos debidamente sustentado con la documentación pertinente, y presentarlo a los padres de familia.
- k. Los padres deben evitar involucrar a los alumnos en decisiones que solo les competen a los padres de familia y con más razón, de las discrepancias que se puedan presentar entre ellos.

PRESIDENTE

- a. Es la autoridad de la junta directiva del comité de promoción quien propone, organiza, coordina e incentiva el normal funcionamiento del comité de promoción, en coordinación con los demás integrantes, el(la) tutor(a) de aula y Dirección.
- b. Presenta el plan de trabajo anual y los planes específicos de cada actividad en la asamblea de padres de familia para hacer de su conocimiento y llegar a su aprobación en consenso.
- c. Es quien representa a la junta directiva del comité de promoción ante los padres de familia y autoridades de la institución.

SECRETARIO(A)

- a. Maneja el cuaderno de actas de la junta directiva del comité de promoción con las firmas respectivas de los integrantes.
- b. Es responsable de las citaciones, comunicación y correspondencia interna y externa con información que deba hacerse conocer de forma expresa y oportuna.
- c. Redacta los documentos de gestión y coordinación de actividades u otros.
- d. Realiza aquellas actividades propias a su cargo, y apoya al presidente en aquellas que le solicite expresamente.

TESORERO (A)

- a. Lleva e informa el estado de las cuentas.
- b. Firma conjuntamente con el presidente la documentación propia a su cargo.
- c. Mantiene al día el libro de registro de ingresos y gastos.
- d. Propone acciones de carácter económico que beneficien al fondo económico del comité.
- e. Elabora presupuestos y balances, así como informes económicos para los padres de familia incluyendo la permanente actualización contable y los reportes de individualización de cuentas de los estudiantes de la promoción.
- f. Entrega a los padres de familia de manera escrita y en asamblea general el balance de ingresos y egresos al finalizar cada actividad.
- g. Realiza actividades propias a su cargo, y apoya al presidente en aquellas que le solicite expresamente.

LOS VOCALES:

- a. Promueve el desarrollo de actividades adecuadas a los alumnos.
- b. Colabora activamente en las diferentes actividades realizadas.
- c. Participa con voz y voto durante las reuniones a las que sean convocados por el presidente o integrantes de la junta directiva de la junta directiva del comité de promoción.
- d. Colabora activamente en las actividades que la junta directiva del comité de promoción de común acuerdo apruebe.
- e. Ejecuta acciones que el comité acuerde o solicite.

TÍTULO VIII: DE LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

CAPÍTULO I

LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Artículo 104.- CONVIVENCIA ESCOLAR:

Es el conjunto de relaciones interpersonales que dan forma a una comunidad educativa. Es una construcción colectiva y cotidiana, cuya responsabilidad es compartida por todos y todas. La convivencia escolar democrática está determinada por el respeto a los derechos humanos, a las diferencias de cada persona, y a una coexistencia pacífica que promueva el desarrollo integral de los estudiantes.

Es una experiencia dinámica que se da en todos los ámbitos de la vida escolar, y que involucra a cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, con sus acciones, actitudes, decisiones y valores. Los modos de convivencia en la institución educativa reflejan la calidad de las relaciones humanas que se dan en ella. En ese sentido, nuestra gestión de convivencia escolar aporta a la construcción de vínculos seguros, a la eliminación de toda forma de violencia, discriminación, y a la vivencia de experiencias positivas teniendo como base la responsabilidad, la solidaridad, el respeto y la justicia. Donde las dimensiones afectivas, comportamentales y cognitivas de todas las personas pueden realizarse a plenitud.

Artículo 105.- Son objetivos de la gestión de la convivencia escolar los siguientes:

- a. Generar condiciones para un óptimo ejercicio de la comunidad educativa, a través de una convivencia escolar democrática, basada en la defensa de los derechos de cada integrante de la comunidad, el respeto por las diferencias, la responsabilidad frente a las normas y el rechazo a toda forma de violencia y discriminación.
- b. Consolidar a la institución educativa como un ambiente protector que brinde seguridad, donde el desarrollo de los y las estudiantes esté libre de todo tipo de violencia que atente contra su integridad

física, psicológica o sexual, así mismo salvaguardar sus capacidades para el logro de sus aprendizajes.

- c. Fomentar la participación activa de la comunidad estudiantil, en el establecimiento de normas de convivencia y de medidas correctivas que respeten los derechos y la dignidad de las personas, orientadas a la formación de valores y al bienestar.

Artículo 106.- A fin de facilitar su planificación, la gestión de la convivencia institucional de la institución educativa se ejecuta a través de las siguientes tres líneas de acción:

- a. Promoción de la convivencia escolar, reconociendo y fortaleciendo las relaciones democráticas a nivel de toda nuestra institución educativa.
- b. Prevención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes es la intervención que se anticipa a las situaciones de violencia que puedan presentarse en la institución educativa o fuera de ella, mediante la implementación de acciones preventivas de acuerdo a las necesidades propias de su contexto.
- c. Atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes de forma es la intervención oportuna, efectiva y reparadora, ante los casos hechos de violencia detectados, los cuales pudieran darse:
 - Entre los estudiantes.
 - Del personal de la institución educativa hacia los estudiantes.
 - Por familiares o cualquier otra persona.

Artículo 107.- El Comité de Tutoría y Orientación Educativa, como órgano responsable de la gestión de la convivencia escolar, lidera el proceso de elaboración, actualización y validación de las normas de convivencia, así como la evaluación o actualización periódica de estas.

Artículo 108.- En relación a la gestión de la convivencia escolar, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa está conformada por: la directora Académica, coordinadoras académicas de cada nivel, coordinador(a) de tutoría en secundaria, el responsable de convivencia escolar (designado por el director), él(la) psicólogo(a) responsable y el Alcalde Escolar.

Artículo 109.- Son funciones del Comité de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar:

- a. Elaborar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa, y Convivencia Escolar durante el mes de febrero de cada año.
- b. Elaborar o actualizar las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.
- c. Planificar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar, de acuerdo a las particularidades del nivel y la modalidad educativa.
- d. Fomentar el establecimiento de alianzas y relaciones de cooperación con instituciones públicas y privadas, con el fin de consolidar una red de apoyo para la promoción de la convivencia escolar y acciones de prevención y atención de la violencia.
- e. Promover actividades que involucren a toda la comunidad educativa en la ejecución del Plan de Convivencia Escolar.

- f. Realizar actividades que mejoren la calidad de las relaciones entre los integrantes de la comunidad educativa, especialmente la relación docente-estudiante y viceversa.
- g. Organizar reuniones semestrales para supervisar y evaluar la ejecución del plan de convivencia. El director convocará al comité a una reunión inmediata en caso fuera necesario.
- h. Promover la publicación, en formato físico y/o virtual, de un boletín informativo de las Normas de Convivencia y las acciones que se realizarán durante el año en relación a la gestión de la convivencia escolar, que comprenda lo señalado en el artículo 13 de la Ley N° 29719, Ley que Promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.
- i. Participar al alcalde del municipio escolar solamente en los casos que existan violencia entre estudiantes.

Artículo 110.- Para garantizar una gestión adecuada de la convivencia escolar, el Comité de TOE debe contar entre sus miembros con un responsable de convivencia escolar, que es designado por el director (a) de la institución educativa. Según el Decreto Supremo 004-2018, este responsable tiene las siguientes funciones:

- a. Velar por el respeto y cumplimiento de las normas de convivencia de la institución educativa y del aula.
- b. Coordinar la ejecución del Plan de Tutoría, Orientación Educativa y Convivencia Escolar.
- c. Coordinar las acciones de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de casos de violencia. Para este último se tendrá en cuenta los Protocolos para la Atención de la Violencia Contra Niñas, Niños y Adolescentes.
- d. Coadyuvar al desarrollo de acciones de prevención y atención oportuna de los casos de violencia escolar considerando las orientaciones y protocolos de atención y seguimiento propuestos por el sector
- e. Garantizar que la escuela ejerza una disciplina basada en un enfoque de derechos, sin ningún tipo de castigo físico o humillante.
- f. Asegurar que la institución educativa esté afiliada al SíseVe y actualice periódicamente los datos del responsable de la institución educativa.
- g. Registrar y supervisar los casos de violencia en el Portal SíseVe y en el Libro de Registro de Incidencias.
- h. Coordinar con la UGEL todo lo relacionado con la gestión de la convivencia escolar.
- i. Reportar trimestralmente al coordinador de tutoría las acciones de convivencia escolar desarrolladas.
- j. Coordinar con padres de familia y/o apoderados el abordaje y seguimiento de los casos derivados a instituciones especializadas.

CAPÍTULO II

ACCIONES PREVENTIVAS

Artículo 111.- Con sus múltiples y complejas causas, la violencia es consecuencia de la interacción problemática entre el individuo y el entorno que le rodea, entendido el entorno como los diversos espacios y niveles en los que ocurre dicha interacción: la institución educativa, la familia, relaciones entre ambas, las oportunidades para el ocio, la influencia de los medios de comunicación o el apoyo del conjunto de creencias y la estructura de la sociedad en la que se encuentran los contextos anteriores.

Artículo 112.- Ocuparnos de la violencia en el entorno escolar es muy importante, porque cuando esta se manifiesta:

- a. Dificulta el aprendizaje de los estudiantes.
- b. Produce daños físicos y psicológicos que se extienden más allá de la institución educativa.
- c. Es un factor de riesgo que incrementa las probabilidades de emprender trayectorias de vida problemáticas (delincuencia, violencia familiar, entre otros).

Artículo 113.- De acuerdo con el Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Reglamento de la Ley N° 29719, que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas, iniciaremos con las siguientes medidas preventivas:

- a. Iniciando el año, informar a los estudiantes y a los padres y madres de familia, las Normas de Convivencia sin violencia y Reglamento Interno que figuran en la agenda, página web del colegio y plataforma de intranet.
- b. El padre y madre de familia tienen conocimiento de las Normas de Convivencia sin violencia y el Reglamento Interno, estipulados en el mismo.
- c. Los padres y madres de familia tendrán conocimiento constante de las orientaciones y/o reflexiones dadas a sus hijos e hijas por los diversos estamentos, especialmente los Acuerdos de Convivencia de su aula al inicio del año.

Artículo 114.- Cualquier integrante de la Comunidad Educativa debe informar oportunamente a la Dirección del colegio, bajo responsabilidad, de cualquier acto de violencia o acoso presenciado y ocurrido entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades, de ser necesario.

Artículo 115.- En el transcurso del año lectivo, prevenimos la violencia en el entorno escolar, planteando el desarrollo de acciones relacionadas con:

- a. El desarrollo de actividades de integración.
- b. El desarrollo de sesiones de Tutoría.
- c. La formación y la acción docente.
- d. Orientación al personal administrativo y personal de servicio.
- e. Acciones de los asistentes de aula.
- f. Orientaciones para padres y madres de familia.
- g. Implementación del programa de prevención de la violencia escolar.

Artículo 116.- DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN

El colegio podrá desarrollar, todas o cualquiera de las siguientes actividades para fomentar la convivencia escolar sin violencia:

- a. **Reunión o asamblea de aula:** Espacio de participación estudiantil donde las y los estudiantes dialogan sobre sus intereses y necesidades, especialmente aquellas relacionadas a la convivencia escolar, y toman decisiones al respecto. Para ello, los estudiantes se organizan al inicio del año escolar, y eligen

un coordinador, coordinadora o delegado, delegada, quien estará a cargo de dirigir las asambleas. El tutor o docente del aula tendrá la responsabilidad de supervisar la actividad y brindar las orientaciones necesarias.

- b. **Día de la familia:** Actividad que busca promover la integración de las familias entre sí y con el personal del colegio. Se programan actividades que favorezcan la participación de la familia.
- c. **Paseos:** Estudiantes de diferentes secciones o grados realizan una actividad lúdico- recreativa en un ambiente distendido, para conocerse y tender lazos de amistad. Dichas actividades no corresponden ni reemplazan las salidas de estudio.
- d. **Concursos de danza:** Actividad de uno o dos días, donde las y los estudiantes presentan una danza/coreografía para toda la comunidad educativa. Se emplean fechas cercanas a Fiestas Patrias o el aniversario de la institución educativa.
- e. **Recreos amigables:** Consiste en implementar espacios y materiales para el desarrollo de juegos tradicionales, tales como la sogá, la pelota, mundo, ligas, ajedrez, ludo, etc., dependiendo del espacio del local, de tal forma que los estudiantes cuenten con diversas alternativas para jugar de manera saludable. Estas actividades serán acompañadas por un adulto (asistente de aula o docente).
- f. **Actividades deportivas:** Actividades desarrolladas en horarios adecuados y autorizados por la dirección del colegio, con la participación de los estudiantes, así como sus familias (campeonatos deportivos). Tienen por objetivo promover la integración, el trabajo en equipo, desarrollar hábitos saludables, responsabilidad, tolerancia y disciplina.

Artículo 117.- DESARROLLO DE SESIONES DE TUTORÍA

Durante el desarrollo de las sesiones de tutoría se debe tomar en cuenta:

- a. Las sesiones de tutoría se organizará de acuerdo a lo indicado por el Ministerio de Educación (Dirección General de Educación Básica Regular), debiendo incluir también en el desarrollo, sesiones relacionadas a la prevención de la violencia, teniendo en cuenta el diagnóstico de aula y las necesidades de orientación de las y los estudiantes.
- b. Las sesiones de tutoría grupal se abocará a trabajar actividades relacionadas a la convivencia escolar y prevención de la violencia, y su eficacia se incrementará si son complementadas con los contenidos desarrollados en las áreas curriculares afines, como DPCC y CT, sugerido en los Lineamientos Educativos Generales.
- c. El desarrollo de algunas sesiones de tutoría grupal, deben estar relacionadas, como mínimo, una sesión por bimestre (o por cada mes), a la convivencia escolar sin violencia, como medida de prevención. Sin embargo, si se presentase alguna situación de violencia o caso relacionado, se deben modificar una o más sesiones de tutoría grupal, en medida de la problemática o el caso.
- d. Coordinar con el área de psicología para complementar con recomendaciones o temas pertinentes y oportunos sobre convivencia, como medidas de prevención de la violencia a desarrollarse durante las

horas de tutoría.

- e. Para el desarrollo de las sesiones de tutoría se sugiere revisar los materiales educativos que se pueden descargar de la página web del MINEDU.

Artículo 118.- LA FORMACIÓN Y LA ACCIÓN DOCENTE

Todo profesional que se desempeñe en el sector educativo, impartiendo conocimientos en las distintas áreas del currículo nacional, tienen la tutoría como parte inherente de su labor docente.

Artículo 119.- El director o directora de la institución educativa organizará y/o promoverá la capacitación de su personal a cargo en temas relacionados con la promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia.

Artículo 120.- Promover y fortalecer en los docentes el desarrollo de competencias relacionadas a la promoción de la convivencia escolar y el desarrollo de estrategias de prevención y atención de la violencia, tomando en cuenta también lo dispuesto en el Marco del Buen Desempeño Docente.

Artículo 121.- Todo el personal docente debe de capacitarse en lo referente a la promoción y gestión de la Convivencia Escolar sin violencia, para garantizar una buena convivencia en la comunidad educativa.

Artículo 122.- Como resultado de las capacitaciones, por iniciativa propia o por la institución educativa, los docentes:

- a. Realizarán actividades que favorezcan la bienvenida acogedora y estimulante a las y los estudiantes desde el primer día de clases, con el objetivo de promover el conocimiento, la integración grupal, la construcción y evaluación de los acuerdos de convivencia del aula y la prevención de la violencia escolar.
- b. Podrán brindar acompañamiento y orientación a los estudiantes durante su desarrollo socio afectivo y cognitivo, conforme a los acuerdos de convivencia del aula y las normas de convivencia de la institución educativa.
- c. Con sus acciones y actitudes (cortesía y respeto en el trato al estudiante y a la comunidad educativa), **constituyen** para sus estudiantes **modelos de enseñanza de la convivencia escolar sin violencia**.
- d. Fomentarán la participación activa y constante del padre y madre de familia en el conocimiento y atención de los problemas de los estudiantes de su aula durante la tarea educativa, apoyándose con los asistentes.
- e. Participarán y apoyarán la elaboración y el cumplimiento del Plan y las Normas de convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, erradicando todo tipo de maltrato o castigo como método correctivo.
- f. Promoverán y/o participarán en actividades, culturales, espirituales, recreativas y deportivas orientadas a la integración familiar.

Artículo 123.- ORIENTACIÓN AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DE SERVICIO:

Promover y fortalecer en el personal administrativo y de servicio el desarrollo de competencias relacionadas a la promoción de la convivencia escolar y el desarrollo de estrategias de prevención y atención de la violencia.

Artículo 124.- Todo el personal administrativo y de servicio debe de capacitarse en lo referente a la promoción y gestión de la Convivencia Escolar sin violencia, para garantizar una buena convivencia en la comunidad educativa.

Artículo 125.- Con sus acciones y actitudes de cortesía y respeto en el trato al estudiante y a la comunidad educativa, constituyen modelos de enseñanza de la convivencia escolar sin violencia entre los miembros de la institución educativa.

Artículo 126.- Participarán y apoyarán la elaboración y el cumplimiento de las Normas de convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, erradicando todo tipo de maltrato o castigo como método correctivo.

Artículo 127.- ACCIONES DE LOS ASISTENTES DE AULA

Mediante diversas actividades lúdicas y dinámicas, apoyarán al docente y al tutor en la bienvenida acogedora y estimulante a las y los estudiantes desde el primer día de clases, con el objetivo de promover el conocimiento y la integración grupal, favoreciendo la buena convivencia educativa.

Artículo 128.- Brindan acompañamiento y orientación a las y los estudiantes durante su desarrollo socio afectivo y cognitivo, fomenta la participación activa y constante de los padres y madres de familia en el conocimiento y atención de los problemas de los estudiantes de su aula conforme a los Acuerdos de Convivencia del Aula y las Normas de Convivencia de la Institución Educativa.

Artículo 129.- Con sus acciones y actitudes (cortesía y respeto en el trato al estudiante y a la comunidad educativa), son modelos de enseñanza de la convivencia sin violencia.

Artículo 130.- Cumplen y hacen cumplir el Plan y Normas de Convivencia escolar en el marco del respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes, erradicando todo tipo de maltrato o castigo como método correctivo.

Artículo 131.- ORIENTACIONES PARA PADRES Y MADRES DE FAMILIA.

Las orientaciones tienen como objetivo que los padres y madres de familia tomen conciencia sobre la problemática y consecuencias de la violencia y de que esta no es un hecho aislado y que muchas veces guarda estrecha relación con situaciones de violencia en la familia; entendiéndose que el problema de la violencia existe y que es más frecuente de lo que parece, con las consecuencias graves que puedan generar, así como la vital necesidad de su intervención oportuna.

Artículo 132.- Se promoverá el contacto permanente de padres y madres de familia con el personal de la institución educativa, para que estén al tanto del comportamiento y desenvolvimiento de sus hijos e hijas, en

cumplimiento de la Ley N° 29719 y su reglamento por Decreto Supremo N° 010- 2012-ED, el DS N° 004-2018-MINEDU y la RM N° 274-2020-MINEDU.

Artículo 133.- Los padres y madres de familia de la institución, se informarán activamente sobre el Plan y las Normas de Convivencia Escolar sin violencia, así como los Acuerdos de Convivencia estipulados en el aula de sus hijos.

Artículo 134.- Los padres deben participar en las charlas o talleres grupales de capacitación que la institución organiza en medida de la prevención de la violencia.

Artículo 135.- Los padres y madres de familia promoverán el desarrollo integral de su núcleo familiar a través de las siguientes acciones:

- a. Asumiendo el compromiso de la práctica de valores en su familia e involucrándose activamente en la educación de sus hijos(as).
- b. Orientando o fortaleciendo los patrones de crianza basados en el cuidado de la integridad física y psicológica de sus hijos(as).
- c. Siendo partícipes en las acciones de consejería psicológica orientadas a la mejora de su formación personal y familiar.
- d. Orientando y asesorando a sus hijos(as) para que formulen su proyecto personal de vida.
- e. Promoviendo y participando en actividades, culturales, espirituales, recreativas y deportivas orientadas a la integración familiar.
- f. Conociendo las señales de alerta que indican que una persona está siendo víctima de violencia o que es un probable agresor.

Artículo 136.- Los padres se comprometen y responden por los hechos de violencia que generen sus hijos(as), brindando toda colaboración para conocer y comprender las razones por las cuales sucedieron los hechos de violencia, acatando las medidas correctivas y comprometiéndose a cumplir con las recomendaciones respectivas.

Artículo 137.- IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ESCOLAR

Diseñar y realizar talleres educativos, con una metodología que promueva la acogida y solidaridad, el buen trato ante la situación de violencia, así como el desarrollo de capacidades de resiliencia.

Artículo 138.- Estos talleres se diferencian de las actividades de integración, y del trabajo terapéutico de un especialista, estando a cargo del o la responsable de convivencia, contando con el apoyo del coordinador de Tutoría, del área de psicología y de los tutores de los estudiantes a quienes van dirigidos.

Artículo 139.- Los talleres, según sean necesarios, estarán dirigidos a un grupo de estudiantes, un aula o un nivel, según corresponda, y en ocasiones excepcionales podrían involucrar a la totalidad de estudiantes de la

institución educativa. Su metodología ha de ser grupal, y las sesiones se realizan dentro o fuera del horario escolar y tendrán una frecuencia semanal, con una hora y media (como máximo) de duración.

Artículo 140.- El desarrollo de las sesiones del taller se adaptará al nivel de desarrollo socioemocional de las y los estudiantes. Se sugieren algunos temas para el desarrollo de las sesiones del programa de prevención de la violencia:

- a. Desarrollo de la empatía.
- b. Conducta asertiva
- c. Gestión formativa del conflicto
- d. Autoestima
- e. Manejo de la ira
- f. Expresión de emociones
- g. Toma de decisiones

Artículo 141.- La metodología de las sesiones del programa de prevención debe facilitar el recojo de experiencias de las y los estudiantes, así como propiciar su participación activa y dinámica. Se sugiere limitar el uso excesivo de exposiciones teóricas y, más bien, enriquecer y/o adaptar la sesión a la experiencia del docente tutor, a la edad de las participantes (proceso de desarrollo) y al contexto en el que se desarrolla.

Artículo 142.- Para el desarrollo de las sesiones de prevención, emplear la siguiente estructura metodológica, según DS N° 004-2018-MINEDU:

- a. **Bienvenida y presentación:** Es importante iniciar la sesión generando curiosidad, expectativa y motivación sobre el tema que se desarrollará. Para este fin, se presentan brevemente los objetivos de la sesión y se indican las actividades que se desarrollarán.
- b. **Desarrollo de la sesión:** Se inicia el proceso de análisis y profundización de los contenidos. Se debe procurar orden y dinamismo, y, en lo posible, un matiz lúdico, siempre tomando en cuenta el ritmo de aprendizaje de las y los estudiantes. Para el desarrollo de la sesión se pueden emplear trabajos y/o técnicas grupales con el objetivo de ir generando en las y los estudiantes una actitud abierta, dispuesta y participativa, para conocer y aprender de la experiencia colectiva.
- c. **Cierre de la sesión:** Es necesario realizar una síntesis de lo trabajado en la sesión, considerando lo expresado por quienes han participado, y no solo apreciaciones previas y/o personales. Esto último, es muy importante en la construcción colectiva que se impulsará en las siguientes sesiones. Preguntas como “¿qué te llevas de la sesión?”, “¿de qué te has dado cuenta?”, “¿cómo te sientes?”, podrían ayudar con el cierre de la sesión.

De forma voluntaria, cada uno de las y los estudiantes puede responder brevemente a las preguntas sugeridas. Es necesario que el responsable de la sesión registre el estado de ánimo de las y los estudiantes, especialmente de quienes se perciba preocupación, intranquilidad, tristeza o enojo, para sugerir, si fuera necesario, acompañamiento individual o soporte familiar

- d. **Después de la sesión:** Una vez concluida la sesión de trabajo, podría plantearse a los estudiantes que realicen por su cuenta alguna actividad que complemente lo trabajado, con la posibilidad de ser compartida y revisada en la siguiente sesión.

Finalmente, se sugiere que cada sesión sea evaluada por el equipo responsable de implementarla, con el fin de adecuar las actividades en función de la participación y motivación del grupo.

Artículo 143.- PROCEDIMIENTO DE INTERVENCIÓN EN CASO DE POSIBLE ACOSO ESCOLAR

Los procedimientos deberán contribuir a la convivencia escolar democrática en la institución educativa garantizando la equidad y el respeto hacia las y los alumnos, bajo las siguientes premisas:

- a. Cualquier miembro de la comunidad educativa que observa una situación que implique un problema de convivencia, bajo responsabilidad, debe realizar las siguientes acciones:
- Contener la situación y brindar seguridad inmediata a la víctima.
 - Informar al tutor, a los coordinadores de nivel o al departamento de psicología (equipo responsable) vía correo electrónico o de forma oral sobre el caso observado.
- b. El equipo responsable investigará y evaluará la gravedad de la situación, e inmediatamente adoptará las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre alumnos.
- c. El representante del equipo responsable de la Convivencia Escolar Democrática convocará luego de investigado el hecho a los padres de familia o apoderados de las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección.
- d. Los padres de familia o apoderados de las y los alumnos víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Escolar Democrática en la institución educativa.
- e. Es responsabilidad de las autoridades educativas adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los alumnos víctimas, agresores y espectadores.
- f. El equipo responsable de la Convivencia Escolar Democrática realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
- g. El equipo responsable registrará el hecho en el libro de incidencias como corresponde según el reglamento.

CAPITULO III

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 144.- Las Normas de Convivencia de la Institución Educativa mantienen total coherencia con el PEI y el ideario de la institución.

Artículo 08. Son derechos y responsabilidades de los estudiantes:

A. DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES: Son derechos de los estudiantes:

- p. Ser tratado con dignidad, respeto y justicia; asumiendo los mismos derechos, responsabilidades y oportunidades como varones y mujeres independientemente de su naturaleza biológica.
- q. Ser incluido y acogido en la institución educativa; gozando de la equidad de oportunidades y calidad de enseñanza.
- r. Recibir una educación de calidad fundamentada en la enseñanza y formación en valores y principios de ciudadanía, de acuerdo a las características y necesidades de los estudiantes.
- s. Recibir las medidas de seguridad que protejan su integridad moral y física en todas las modalidades educativas que ofrece la institución.
- t. Ser atendido por el personal del colegio en los servicios que brinda, dentro del horario establecido y de acuerdo a las normas específicas, en las modalidades que la institución ofrece.
- u. Ser informado oportunamente sobre el programa de estudios y el sistema de evaluación, así como las fuentes bibliográficas de apoyo.
- v. Ser capacitado en el manejo de la plataforma Trilce y de las herramientas tecnológicas empleadas por cada sede.
- w. Ser informado oportunamente sobre su desempeño y rendimiento académico.
- x. Recibir de manera oportuna sus cuadernos, tareas y evaluaciones debidamente corregidos.
- y. Ser informado e incluido en las diversas actividades que la institución organice dentro del año escolar.
- z. Expresar sus inquietudes en relación a asuntos de diversa índole de manera respetuosa.
- aa. Recibir asesoría psicológica y orientación vocacional cuando lo estime conveniente.
- bb. Recibir estímulos verbales o escritos de acuerdo a su desempeño académico y conductual.
- cc. Conocer las normas y las medidas correctivas de la institución descritas en el Manual de Convivencia.
- dd. Ejercer sus derechos contemplados en el presente manual de convivencia sin transgredir la dignidad de los demás.

B. RESPONSABILIDADES DE LOS ESTUDIANTES:

Son responsabilidades de los estudiantes:

- a. Respetar y cumplir las normas de convivencia acordadas por la comunidad educativa, asumiendo las medidas correctivas correspondientes, en mejora de su desarrollo personal.

- b. Respetarse, mostrar respeto y cortesía a todos los miembros de la comunidad educativa.
- c. Respetar, practicar y promover acciones de cuidado y prevención contra la infección del COVID 19.
- d. Respetar los símbolos patrios e institucionales dentro y fuera de la institución.
- e. Asumir su responsabilidad académica y conductual.
- f. Practicar el respeto, responsabilidad, solidaridad y honestidad en sus actos dentro y fuera de la institución educativa.
- g. Representar dignamente a la institución educativa en cualquier actividad organizada durante el año escolar.
- h. Participar y colaborar activamente en todas las actividades educativas y cívico - patrióticas.
- i. Mostrar Tener en cuenta una adecuada presentación personal:

El Uniforme escolar:

EN EL MODO PRESENCIAL:

- Asistir al colegio aseado y uniformado. El uniforme escolar consta de:
 - ✓ Polo camisero del colegio.
 - ✓ Pantalón jean clásico azul (los pantalones jeans no deben estar rotos ni rasgados, no deben ser focalizados, no deben tener parches ni bordados. No se permite el uso leggings tipo jeans).
 - ✓ Casaca del colegio.
 - ✓ Polera del colegio.
 - ✓ Zapatillas blancas, negras o zapatos negros.

EN EL MODO REMOTO (VIRTUAL):

Presentarse a clase aseado y apropiadamente vestido (a), de preferencia, vistiendo el uniforme de la institución.

Para la clase de Educación Física el uniforme es el siguiente:

EN EL MODO PRESENCIAL: Asistir al colegio aseado y uniformado. El uniforme consta de:

- ✓ Buzo completo de Ed. Física del colegio.
- ✓ Polo de educación física del colegio. Todo polo de cambio debe ser de educación física.
- ✓ Zapatillas blancas.

En todas las clases de Educación Física el estudiante debe portar su bolsa de aseo.

El uniforme de Educación Física, es de uso exclusivo para las clases de esta área.

EN EL MODO REMOTO(VIRTUAL), los estudiantes deben presentarse con ropa apropiada para las actividades a desarrollar.

- j. Los estudiantes varones mantendrán el cabello corto (tipo escolar) y las estudiantes con el cabello debidamente peinado y sujetado.
- k. Asistir puntual y apropiadamente a las clases, exámenes, reuniones y actividades que programe la institución en cualquier modalidad de servicio educativo.
- l. Asistir a clases con los útiles de trabajo necesarios para cada sesión.

- m. Asistir diariamente a la institución con su agenda escolar limpia, forrada, ordenada y firmada por su padre o apoderado.
- n. Revisar y registrar en la agenda escolar, sea ésta física o de la plataforma, las tareas y comunicados (citaciones, evaluaciones o cualquier otro documento que la institución envíe), entregar a sus padres o apoderado y devolverlos debidamente firmados en forma oportuna o cuando el tutor/docente lo requiera.
- o. Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas, presentándolas con orden y puntualidad a su profesor o asistente de aula. En el caso del modo remoto, deben subir las tareas y asignaciones puntualmente a la plataforma habilitada por la institución educativa. Asimismo, revisar permanentemente el aula virtual a fin de informarse oportunamente de las tareas, avisos, comunicados y retroalimentación de las sesiones remotas.
- p. Ingresar al aula en orden, ubicándose en su sitio, escuchar con atención las explicaciones del profesor y participar activamente en el desarrollo de la clase.
- q. En el caso de las clases remotas:
 - ✓ Conectarse puntual y debidamente identificados con su perfil de usuario, el cual debe contener: fotografía actualizada (con fondo blanco), nombres y apellidos.
 - ✓ Mantener la cámara encendida durante el desarrollo de la sesión de clase y obligatoriamente en las evaluaciones y cuando el docente lo requiera, procurando acondicionar un ambiente adecuado (buena iluminación, mobiliario adecuado y sin distractores audiovisuales).
 - ✓ Guardar confidencialidad del enlace de las sesiones de clases, proporcionado por los docentes.
- r. Cumplir con las normas y acuerdos de convivencia escolar establecidas en el aula.
- s. Estudiar constantemente como parte de su desarrollo personal.
- t. Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento.
- u. Cuidar sus objetos personales y respetar los de sus compañeros.
- v. Presentar firmado por el padre y apoderado cualquier documento solicitado por la institución educativa.
- w. Cuidar y dar el buen uso a sus materiales de trabajo.
- x. Ponerse al día en las áreas curriculares en las cuales haya tenido inasistencia.
- y. Retornar puntualmente a las aulas después de los recreos o recesos.
- z. Cuidar las instalaciones de la institución educativa, el mobiliario (carpetas, sillas, pupitres) y todo recurso para el aprendizaje (equipos multimedia) que se le brinde, manteniéndolos en estado óptimo.
- aa. Mantener una sana convivencia en el aula y fomentar el orden durante la clase, o el cambio de hora mientras se espera al tutor/docente.

TÍTULO IX: PROTOCOLOS DE CONTINGENCIAS ADMINISTRATIVAS

Toda institución educativa está inmersa en situaciones administrativas que escapan de su control como son las emergencias de salud por accidentes, el desabastecimiento de útiles escolares y la demora en recoger a los estudiantes, entre otras.

El presente capítulo pretende establecer los procedimientos que se deberán ejecutar para afrontar con éxito estas situaciones, con el objetivo de salvaguardar la integridad física y emocional del estudiante.

Este protocolo se aplicará, cuando los estudiantes retornen a las aulas, por disposición del Ministerio de Educación y aprobación de nuestra comunidad educativa.

CAPITULO I

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Artículo 145.- Nuestra Institución busca fortalecer la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, cumpliendo con confirmar el consentimiento del padre de familia o apoderado a través de la firma de su autorización, libre y expresa e inequívoca al registrar la matrícula correspondiente al año lectivo.

El consentimiento de los padres de familia o apoderados permiten la publicación de imágenes, sesiones virtuales que evidencian el aprendizaje de los estudiantes o su participación en las actividades extracurriculares en la plataforma, y redes sociales del colegio (Facebook Oficial o página web del colegio, etc.) en concordancia con lo dispuesto por el **Decreto Legislativo 1377 del 24 de agosto del 2018**.

Artículo 146.- En cumplimiento a la Ley 29733 - Ley de protección de datos personales, la institución incorpora los datos personales que los padres facilitan mediante la Ficha de matrícula del estudiante, los cuales serán utilizados para ejecutar la relación contractual que lo vincula con la institución.

Artículo 147.- Asimismo, los padres conocen y autorizan expresamente en el proceso de matrícula que sus datos puedan ser recopilados y/o utilizados con fines comerciales, estadísticos, cobranzas, administrativos y otros relacionados con el servicio que se le ofrece a su menor hijo(a). Los datos personales podrán ser conservados por la institución hasta por 2 años, después que finalice su relación contractual.

Artículo 148.- Los padres de familia autorizan, como medio válido para todo acto administrativo relacionado con nuestra relación contractual, las notificaciones físicas al domicilio o notificaciones electrónicas al teléfono fijo, teléfono móvil y correo electrónico, declarado en la Ficha de matrícula del estudiante.

Artículo 149.- Los padres de familia conocen y autorizan expresamente durante el proceso de matrícula, que sus datos serán actualizados y/o rectificadas cuando se hubiese advertido omisión, error o falsedad en los datos recopilados.

Artículo 150.- Los padres de familia tienen conocimiento desde el proceso de matrícula que los datos personales del estudiante, declarados en la Ficha de matrícula son transferidos al Ministerio de Educación e

Intranet de la institución únicamente con fines educativos mediante procedimientos mecánicos e informáticos, asimismo; tienen conocimiento que sus datos personales serán transferidos por orden expresa del poder judicial o las entidades públicas del estado que requieran de tal información para el adecuado ejercicio de sus competencias. Esta última será aplicable, así no haya vínculo contractual vigente con los padres de familia, según ley.

Artículo 151.- Los padres de familia están informados que puede revocar el consentimiento para el uso de sus datos personales; así como la posibilidad de ejercer su derecho de actualización, inclusión, rectificación y demás previstos en la Ley 29733 – Ley de protección de datos personales y su reglamento, presentando una solicitud escrita en nuestra oficina de informes.

CAPÍTULO II

EMERGENCIA POR ACCIDENTES

Los accidentes en la institución educativa (cuando se efectúe el retorno a clases presenciales o semipresenciales) se evitan con el cumplimiento de las normas de convivencia por parte de los estudiantes y la supervisión especial en las horas de receso por parte de los docentes, profesores tutores y asistentes de aula. Sin embargo, a pesar de todas las medidas de prevención, existe una mínima posibilidad de un accidente en la institución.

Artículo 152.- Al momento de la matrícula los padres de familia firman la Declaración Jurada De Seguro De Salud Del Estudiante, donde nos informan en caso de una emergencia donde debemos acudir y si no contasen con un seguro de salud la institución trasladará al menor al hospital más cercano.

Artículo 153.- En caso un estudiante manifieste algún malestar en su salud, el personal está en la obligación de socorrer al menor e inmediatamente trasladar al tópico para su atención correspondiente, informando a la coordinación de local para llamar a los padres de familia e informarle lo sucedido, coordinando las medidas a adoptar.

Artículo 154.- El responsable del tópico enviará una anotación en la agenda informando del malestar que presentó el estudiante en el momento de la atención.

Artículo 155.- En caso de una dolencia que implique lesiones graves u corra peligro la vida del estudiante, inmediatamente el encargado del tópico, brindará los primeros auxilios y de ser factible se trasladará al hospital más cercano de ser el caso y/o llamaremos a emergencias para solicitar una ambulancia. Se llamará de inmediato a los padres de familia para comunicar.

Artículo 156.- Se informará a los padres de familia o apoderados el centro médico al cual se está trasladando, el estudiante será acompañado por el profesor, asistente, coordinación o dirección, quien deberá permanecer con este hasta la llegada de sus padres o apoderado, y procederá a dar un informe de lo acontecido en el colegio.

Artículo 157.- El colegio no está autorizado para administrar ningún tipo de medicamentos. Si el estudiante sigue un tratamiento médico, los padres de familia o apoderados están en la obligación de informar por escrito a la institución para brindar las facilidades para su administración.

Artículo 158.- Así mismo, si su menor hijo(a) sufriera de alguna dolencia, enfermedad o alergia que impida el desarrollo normal de las actividades escolares, es su responsabilidad informarla oportunamente en cualquier momento del año, a través de una carta dirigida al Director(a) del colegio.

Artículo 159.- En el curso de Ed. Física, se envía a través de la agenda, la ficha médica para ser llenada por el padre de familia y registrar si hay algún impedimento para realizar actividades físicas, es su responsabilidad enviar este documento.

Artículo 160.- Cada tópico debe tener un registro de atención del estudiante en caso de cualquier malestar o accidente escolar.

Artículo 161.- Se recomienda al padre de familia o apoderado, que el estudiante se quede en casa descansando, si se encontrara con algún malestar.

CAPÍTULO III

SOBRE DESASTRES NATURALES

Artículo 162.- En caso de presentarse algún desastre natural, que desaten situaciones de emergencia, se aplicará el plan de gestión de riesgo, teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- a. Durante los desplazamientos, los estudiantes deberán encontrarse en todo momento acompañados por una docente y/o asistente.
- b. Cualquier persona que advierta una situación de emergencia deberá dar aviso al responsable de dar la alarma, quien iniciará el plan de evacuación.
- c. El responsable de vigilancia tendrá en forma visible un cuadro con los números telefónicos de los servicios de emergencia de su jurisdicción.
- d. Seguir las normas de Defensa Civil para la evacuación de las instalaciones del centro educativo en cualquier caso de desastre.
- e. Se seguirá el protocolo **de retiro del estudiante** contemplado en el plan de gestión de riesgo.

CAPÍTULO IV

EN CASO DE CONSUMO DE ALCOHOL Y DROGAS

Artículo 163.- La institución promueve talleres y charlas de prevención para el consumo de alcohol y drogas, que se coordina a través del Departamento de Psicología y del Coordinador de tutoría.

Artículo 164.- La institución incluye en el Plan de Tutoría y de Convivencia Escolar proyectos de donde se desarrollan estrategias preventivas durante el año escolar con la participación activa de los estudiantes y padres de familia.

Artículo 165.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que detecte o sea informado del consumo de sustancias de parte de un estudiante de nuestra institución, informará al responsable de tutoría, coordinación o dirección.

Artículo 166.- En caso se detecte algún caso se procederá de acuerdo a la normativa vigente.

CAPÍTULO V

EN CASO DE EMBARAZO DEL ESTUDIANTE

Artículo 167.- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o apoderados de la menor. En común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.

CAPÍTULO VI

RECEPCIÓN DE LOS ESTUDIANTES EN LA HORA DE INGRESO

Artículo 168.- El horario de ingreso se aplica según lo establecido en el presente reglamento. Es función del personal de vigilancia abrir el portón de la institución, siempre y cuando el efectivo de seguridad ya firmo su asistencia.

Artículo 169.- El efectivo de seguridad permanecerá en la parte exterior de la puerta de ingreso de la institución para el cuidado de los menores y del personal. El personal asistente asignado por bimestre tiene la función de velar por el ingreso sin inconvenientes de los estudiantes.

Artículo 170.- El personal de vigilancia tendrá la obligación de invitar a los padres de familia a pasar a las oficinas de informes a partir del horario de atención, para no cruzarse con los estudiantes. Terminada la hora de ingreso el vigilante tocará el timbre correspondiente y cerrará el portón, los asistentes se dirigirán al aula para continuar con sus labores diarias.

Artículo 171.- El alumno que llegara después de la hora de ingreso, entregará su agenda y esperará a terminar la evaluación diaria hasta que la coordinadora indique su entrada al aula. Es función del vigilante recepcionar agendas por tardanza.

Artículo 172.- La coordinación del nivel verificar el ingreso de las tardanzas, permanece vigilante a la hora de ingreso y verifica que todos cumplan su función.

CAPITULO VII

SOBRE EL RETIRO DE UN ESTUDIANTE DE LA INSTITUCIÓN DURANTE LAS CLASES

Artículo 173.- Ningún estudiante se puede retirar durante el horario de clases, salvo autorización por escrito del padre de familia indicando la persona responsable del recojo. Siempre se confirmará a través de una llamada telefónica, la solicitud enviada por el padre de familia o apoderado. La autorización del retiro del estudiante la realiza la Dirección o la coordinación de nivel.

Artículo 174.- Ante una emergencia, el padre de familia puede comunicarse con el colegio para solicitar que su menor hijo(a) se retire de la institución indicando la persona responsable del recojo. La autorización del retiro del estudiante la realiza la Dirección o la coordinación de nivel.

Artículo 175.- El vigilante anotará en el *Informe diario de vigilancia* la salida del estudiante, registrando:

- Fecha y hora.
- Nombre del estudiante.
- Nombre del responsable del recojo.
- DNI del responsable del recojo.
- Firma del responsable del recojo.
- Nombre de la persona que autoriza la salida

Artículo 176.- Todo retiro de los estudiantes con autorización de sus padres o apoderados será registrado en el cuaderno de ocurrencias de los asistentes de cada aula.

Artículo 177.- El estudiante no podrá recibir visitas en horario de clases. Se exhorta a no involucrar a la Institución Educativa en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos de tenencia y régimen de visitas de su hijo(a)(s). En cualquier caso, la institución sólo actuará según mandato judicial.

CAPITULO VIII

CUIDADO DE LOS ESTUDIANTES DURANTE LOS RECREOS

Artículo 178.- En el nivel de primaria es función del asistente y profesores cuidar el orden e integridad de los niños en los recreos, dentro y fuera del aula, según la distribución establecida por la coordinación del nivel

Artículo 179.- En el nivel de secundaria es función del asistente de aula cuidar los recreos, dentro y fuera del aula, según la distribución establecida por la coordinación de nivel para salvaguardar el orden y la integridad de los adolescentes.

CAPITULO IX**SALIDA DEL ESTUDIANTE AL TERMINAR LA JORNADA ACADÉMICA.**

Artículo 180.- Los padres de familia tienen bajo su responsabilidad el recojo oportuno en el horario de salida de su menor hijo(a) (cuando se efectúe el retorno a clases presenciales o semipresenciales), salvo haya dado su consentimiento de salida de su menor hijo(a) sin restricciones, mediante la autorización de salida del estudiante. Se entiende por recojo oportuno, a la asistencia del acudiente dentro del siguiente horario:

HORARIO DE SALIDA	
INICIO	FIN
PRIMARIA 1°a 4°- 2:20 p.m. PRIMARIA 5°-6° - 3:00 p.m.	PRIMARIA 1°a 4°- 2:50 p.m. PRIMARIA 5°-6° - 3:20 p.m.
SECUNDARIA 1° a 5° - 3:05 p.m.	SECUNDARIA 1° a 5° - 3:20 p.m.

El recojo fuera de los horarios de salida programados por nuestra institución origina un riesgo físico y emocional del estudiante.

Artículo 181.- Nuestra institución educativa tiene las siguientes medidas de prevención para evitar que nuestros estudiantes atraviesen riesgos en el horario de salida:

- a. En el nivel de primaria, el padre de familia es el responsable de informar por escrito a la institución la persona responsable de recoger a su menor hijo(a) a la hora de salida (incluida movilidad escolar). Si su menor hijo(a) se retirara a la hora de salida sin restricciones, deberá dar su consentimiento con la presentación de la autorización de salida del estudiante. Esta información debe brindarse hasta el primer día de clases.
- b. En el nivel de secundaria, los padres deberán informar por escrito, si fuese el caso, el nombre de la persona responsable de recoger al alumno(a) a la hora de salida. Esta información debe brindarse hasta el primer día de clases.
- c. Es función del personal de vigilancia tocar el timbre de salida y abrir el portón de la institución.
- d. El efectivo de seguridad permanecerá en la parte exterior de la puerta de ingreso de la institución para velar por la tranquilidad de los estudiantes.
- e. Los asistentes de aula y docentes participan y supervisan del horario de salida de los estudiantes para que esta se realice de manera ordenada y sin inconvenientes, cumpliendo el cronograma establecido por coordinación.
- f. En el nivel de primaria, es función del asistente y docente de aula hacer formar a sus estudiantes y entregarlos a las personas autorizadas del recojo del menor.
- g. En el nivel de secundaria es función de los asistentes de aula, verificar el normal desplazamiento de los estudiantes a la hora de salida, cumpliendo el cronograma establecido por coordinación.

- h. Ante el retraso de recojo del estudiante se procederá a llamar al padre de familia o apoderado, quedando el estudiante dentro de las instalaciones del colegio. Cumplido el horario de salida, el estudiante puede permanecer en el colegio hasta las 4:00 p.m. Pasado este horario se procederá a informar a las autoridades de protección al menor para su custodia.
- i. Los padres de familia que recojan continuamente fuera del horario de salida a sus menores hijos(as) serán citados por la coordinación o la dirección.
- j. En el caso que los estudiantes asistan actividades fuera del horario escolar (asesorías, talleres, ensayos, charlas, etc.) los padres de familia o apoderados deberán recogerlos en el horario establecido. Pasado este horario se procederá a informar a las autoridades de protección al menor para su custodia.

CAPITULO X

DE LA MOVILIDAD ESCOLAR

ARTÍCULO 182.- El padre de familia por voluntad propia tomará los servicios de movilidad escolar para su menor hijo(a).

ARTÍCULO 183.- La institución no se responsabiliza por los accidentes u otros daños que pudieran producirse durante la prestación del servicio de movilidad escolar a la comunidad educativa, por cuanto no son unidades ni personal contratado por el plantel; quedando así de entera responsabilidad de los señores que presten este servicio, así como de los padres de familia que los contraten.

CAPITULO XI

DEL QUIOSCO ESCOLAR

ARTÍCULO 184.- El contrato de concesión del quiosco escolar es de responsabilidad de la institución y de la concesionaria que viene a ser la responsable directa del expendio de los alimentos.

ARTÍCULO 185.- La concesionaria se compromete a brindar una eficiente atención al público, siendo responsable del cumplimiento de las siguientes normas:

- a) Orden, aseo y presentación.
- b) Los alimentos deberán estar debidamente protegidos de cualquier contaminación.
- c) Deberá colocar depósitos de basura para los desperdicios y/o envolturas de los productos a consumirse; siempre haciendo hincapié a los alumnos que arrojen los envoltorios al depósito de basura. El tamaño de estos depósitos de basura deberá ser adecuado al volumen de las ventas y deberán mantenerse limpios diariamente.
- d) Los detergentes y cualquier producto tóxico deberán estar separados de los alimentos y sin posibles contactos.

- e) Los productos a venderse deberán ser frescos y balanceados, y no se venderá alimentos que procedan de fábricas clandestinas. Todos los productos que llevan envoltura deberán presentar la fecha de vencimiento y la marca del fabricante.
- f) Los alimentos que se expendan en el quiosco deberán reunir las condiciones sanitarias óptimas y contar con la autorización y Registro Sanitario correspondiente.
- g) Las comidas una vez preparadas deberán ser consumidas dentro de las primeras 6 (seis) horas.
- h) Está terminantemente prohibida la venta de cigarrillos y bebidas alcohólicas en el quiosco.
- i) No se permitirá el ingreso de estudiantes o personal ajeno al quiosco al interior del mismo.
- j) La concesionaria deberá mantener siempre limpio el área circundante al quiosco.
- k) La concesionaria y su personal que ayuden en el quiosco deberán demostrar en todo momento un comportamiento cordial y de mutuo respeto con los padres de familia, estudiantes y personal de la institución

ARTÍCULO 186.- El personal que trabaje en el quiosco deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Poseer su respectivo Carné Sanitario y mantenerlo al día, el cual será colocado en una parte visible del quiosco.
- b) Estar libre de enfermedades infecto-contagiosas y cumplir con los controles periódicos que la IEP exija.
- c) Exhibir y mantener rigurosamente las mejores condiciones de higiene personal y en especial de las manos (después de coger dinero y cualquier objeto contaminado).
- d) Usar mandil, gorro que cubra completamente el cabello y guantes para manipular los alimentos; siendo además estrictamente obligatorio el cabello corto o mantenerlo recogido y tener las uñas limpias y recortadas.
- e) Mantener la ropa de trabajo en estado de limpieza, para lo cual contará por los menos con dos juegos completos que permitan su intercambio dos veces por semana.
- f) No fumar, toser, ni escupir dentro del quiosco.
- g) No tocar directamente con las manos los alimentos sin envoltura o envase.

ARTÍCULO 187.- La concesionaria deberá acatar las normas internas establecidas por la institución.

ARTÍCULO 188.- En caso de incumplimiento de alguna de las normas mencionadas anteriormente por parte de la concesionaria, será rescindido su contrato en forma automática.

ARTÍCULO 189.- Al inicio del año ambas concesionarias deberán presentar una degustación a la comisión evaluadora los productos y alimentos que expenderán para su aprobación, sugerencia o cambio.

TÍTULO X: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

CAPÍTULO I

DISPOSITIVOS FINALES

ARTÍCULO 197.- El presente reglamento tendrá vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la Dirección del Plantel y las autoridades educativas, salvo en caso de que se haga necesaria la modificación de algún artículo, lo que se hará en coordinación con la Dirección de la institución.

ARTICULO 198.- Es competencia del Director el velar por el cumplimiento estricto del presente Reglamento.

ARTÍCULO 199- El presente Reglamento será reproducido y puesto en conocimiento de los profesores, padres de familia y estudiantes en general, para su cumplimiento.

Cualquier situación no contemplada en el presente reglamento será resuelta por las autoridades educativas pertinentes, de acuerdo a las normas vigentes.