

# Trilce

## COLEGIO

# REGLAMENTO INTERNO

2019

NIVEL PRIMARIA Y  
SECUNDARIA

# INDICE

## CARATULA

INDICE

RESOLUCIÓN

PRESENTACIÓN

I. DATOS GENERALES

1.1. DATOS GENERALES

1.2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

1.3. TENENCIA DEL LOCAL

1.4. JUSTIFICACIÓN LEGAL

II. ASPECTOS GENERALES

2.1. OBJETIVO GENERAL:

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

2.3. ALCANCE:

2.4. FINALIDAD:

2.5. BASES LEGALES:

III. REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO “TRILCE CHICLAYO”

CAPITULO I : DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO II : DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

CAPITULO III : DE LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ORGÁNOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN.

CAPITULO IV : DEL REGIMEN LABORAL.

CAPITULO V : SOBRE EL REGIMEN ECONÓMICO.

CAPITULO VI : DEL HORARIO ESCOLAR.

CAPITULO VII : DEL REGIMEN ACADÉMICO Y PLANEAMIENTO.

CAPITULO VIII : DE LA MATRÍCULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN.

CAPITULO IX : DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES, ESTÍMULOS Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.

CAPITULO X : DE LOS ALUMNOS.

CAPITULO XI : DE LOS PADRES DE FAMILIA.

CAPITULO XII : LAS BECAS.

CAPITULO XIII : DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

CAPITULO XIV: REGLAMENTO QUE PROMUEVE LA CONVIVENCIA ESCOLAR SIN VIOLENCIA (BULLYING).

CAPITULO XV: DISPOSICIONES FINALES.

## **"AÑO DEL BUEN SERVICIO CIUDADANO**

### **RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 59 – I.E.P. "TRILCE CHICLAYO"**

Visto el REGLAMENTO INTERNO de la Institución Educativa Particular "TRILCE CHICLAYO", elaborado por los agentes educativos del plantel.

#### **CONSIDERANDO:**

Que con la participación del personal Directivo, Jerárquico, Docente, Administrativo y representantes de los alumnos se ha elaborado la modificatoria del REGLAMENTO INTERNO de la institución.

Que es conveniente contar con un instrumento que establezca las acciones a realizarse en el presente año, a fin de optimizar la calidad del servicio educativo que brinda la institución a través de la acción tutorial del educando.

Estando acorde con los Dispositivos Legales vigentes y demás documentos normativos del Sector Educación:

#### **SE DECRETA:**

- 1ro. Aprobar el REGLAMENTO INTERNO de la I.E.P. "TRILCE CHICLAYO" para el año 2019.
- 2do. Encargar a los miembros integrantes de la comunidad educativa: profesores, alumnos y padres de familia, su fiel y estricto cumplimiento y su evaluación permanente mediante la ejecución del PAT y demás instrumentos de gestión.
- 3ro. Comunicar a los estamentos superiores: Dirección Regional de Educación de Lambayeque y Unidad de Gestión Educativa Local de Lambayeque, para su conocimiento, monitoreo y evaluación correspondiente.

#### **REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.**

---

**NICOLÁS TRASMONTÉ ABANTO**  
**DIRECTOR ACADÉMICO**

## **PRESENTACIÓN**

El presente Reglamento Interno de la Institución Educativa TRILCE CHICLAYO de la localidad de CHICLAYO, Departamento de LAMBAYEQUE, es un instrumento de gestión que regula la organización y el funcionamiento integral de la institución educativa. Establece pautas, criterios y procedimientos de desempeño y de comunicación entre los diferentes miembros de la comunidad educativa. Su característica principal es el de ser renovable en la parte que sea necesario, dentro del periodo de un año escolar; su contenido se sustenta en dispositivos legales vigentes del sector educación.

Se pone a consideración de las autoridades, del Ministerio de Educación, a través de la Unidad de Gestión Educativa el presente REGLAMENTO INTERNO que responde a las aspiraciones e inquietudes profesionales de toda la Comunidad Educativa del I.E.P. “TRILCE CHICLAYO” con el propósito de aunar esfuerzos para lograr los objetivos propuestos en beneficio de nuestros alumnos y alumnas.

## I. DATOS GENERALES

### 1.1. DATOS GENERALES

- Nombre de la institución : TRILCE DE CHICLAYO
- Resolución de creación :  
RDRS N° 2728-2005-GR-LAMB/ED  
RDRS N° 0037-2006-GR-LAMB/DREL  
RDRS N° 0173-2010-GR-LAMB/DREL  
C.M. PRIMARIA 1463181  
C.M. SECUNDARIA 1463199
- Etapa : Educación Básica Regular
- Niveles : Educación Primaria  
Educación Secundaria
- Turno : Mañana
- Sexo : Mixto
- Metas de atención : Educación Primaria.  
Educación Secundaria
- Secciones de funcionamiento : Educación Primaria : 12 aulas  
Educación Secundaria : 15 aulas
- Organización
  - Órgano Directivo : Directora  
Sub-Director
  - Órgano Jerárquico : Coordinadora Nivel Primaria  
Coordinadora Nivel Secundaria
  - Órgano de Línea : Docentes por Grados de Estudio  
Asistentes de aula
  - Órgano Administrativo : Secretaria  
Contador  
Psicología  
Personal de Servicio y Seguridad
  - Órgano de Ejecución : Alumnos de Primaria y Secundaria
  - Órgano de Participación : Padres de familia
  - Órgano de Coordinación : Dirección Regional de Educación de  
Lambayeque y MINISTERIO DE  
EDUCACIÓN.

## 1.2. UBICACIÓN GEOGRÁFICA

- a) Departamento : Lambayeque
- b) Provincia : Chiclayo
- c) Distrito : Chiclayo
- d) Lugar : Santa Victoria
- e) Órgano intermedio : Dirección Regional de Educación Lambayeque
- f) Dirección : Av. Grau # 1000 Local Primaria.  
Av. Grau # 950 Local Secundaria.

## 1.3. TENENCIA DEL LOCAL

- a) Condición : Alquilada
- b) Material : Noble
- c) Ambientes :
  - Aulas : 28
  - Oficinas : 08
  - Cafetería : 02
  - Laboratorio : 01
  - Patio : 02
  - Servicios higiénicos: 04

## 1.4. JUSTIFICACIÓN LEGAL

- 1.4.1.- Constitución Política del Perú.
- 1.4.2.- Ley N° 28044. Ley General de Educación.
- 1.4.3.- Ley N° 24029 y modificatoria Ley N° 25212. Ley del Profesorado y su reglamento aprobado por D. S. N° 019-90-E. D.
- 1.4.4.- Decreto Ley 25762 modificado por la Ley 26510. Ley Orgánica del Ministerio de Educación.
- 1.4.5.- Decreto Supremo N° 013-2004 ED. Reglamento de Educación Básica Regular.
- 1.4.6.- DS N° 009-2005-ED – Reglamento de la Gestión del Sistema Educativo
- 1.4.7.- Resolución Ministerial N° 234-2005-ED. EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES DE LOS ESTUDIANTES EN LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR.
- 1.4.8.- Resolución Ministerial N° 0387-2005-ED que aprueba modificatoria de la Directiva N° 004-VMGP-2005, que dicta normas de evaluación de aprendizajes de estudiantes en la educación Básica Regular.

- 1.4.9.- Resolución Ministerial N° 1225-85-ED que aprueban normas sobre determinación de los cinco alumnos que han obtenido los más altos promedios generales al concluir la Educación Secundaria.
- 1.4.10.- Resolución Ministerial 321-2017-MINEDU, que modifica la R.M. n° 1225-85-ED que aprobó las “Normas sobre la Determinación de los cinco alumnos que han obtenido los más altos promedios generales al concluir la educación secundaria”
- 1.4.11.- Resolución Ministerial N° 440-2008-E. D. aprueba el Diseño Curricular Nacional de la Educación Básica Regular.
- 1.4.12.- Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU que aprueba el Currículo Nacional de la Educación Básica.
- 1.4.13.- Resolución Ministerial N° 159-2017-MINEDU que modifica el Currículo Nacional de la Educación Básica aprobado con R.M. N° 281-2016-MINEDU.
- 1.4.14.- Resolución Ministerial N° 712-2018-MINEDU, Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2019 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- 1.4.15.- Resolución Vice Ministerial N° 025-2019-MINEDU, Norma Técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica.

## **II. ASPECTOS GENERALES**

### **2.1. OBJETIVO GENERAL:**

Establecer Normas y Procedimientos de carácter interno que permiten brindar un servicio educativo de calidad, frente a los retos de un nuevo orden social en el mundo globalizado de creciente competitividad.

### **2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- 2.2.1. Planificar, diseñar, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el servicio educativo que brinda el plantel, acorde a la realidad, garantizando la calidad y eficiencia educativa.
- 2.2.2. Garantizar la gestión administrativa que se brinda en la Educación Básica Regular, utilizando los recursos propios con que cuenta la Institución Educativa.
- 2.2.3. Impulsar, propiciar una excelente gestión y capacidad de respuesta frente a los requerimientos específicos que permitan obtener resultados de calidad acorde con la modernización y conforme al avance de la Ciencia y Tecnología.

## **2.3. ALCANCE:**

El reglamento interno norma las funciones y actividades de los agentes educativos de nuestra institución.

## **2.4. FINALIDAD:**

- 2.4.1. Normar las acciones para la planificación, organización, y ejecución de la I.E.P. TRILCE CHICLAYO estableciendo un adecuado clima institucional en base al respeto de la persona y el fortalecimiento de la unidad y desarrollo institucional mejorando el servicio educativo en el aspecto Técnico Pedagógico, acorde con las nuevas corrientes Pedagógicas.
- 2.4.2. Garantizar la eficiencia, eficacia y calidad del servicio educativo.
- 2.4.3. Impulsar el desarrollo de la educación, comprometiendo la participación protagónica de los agentes educativos.
- 2.4.4. Promover e impulsar la práctica de valores e identidad con la I.E.
- 2.4.5. Fortalecer la identidad nacional y el respeto hacia las distintas expresiones de la cultura nacional.

## **2.5. BASES LEGALES:**

- 2.5.1. Constitución Política del Perú.
- 2.5.2. Nueva Ley General de Educación N° 28044.
- 2.5.3. DL. 25762 Ley orgánica del Ministerio de Educación modificado por la ley 26510 y los decretos supremos 051-95-ED y 002-96-ED.
- 2.5.4. Ley N° 27783 ley de bases de la descentralización.
- 2.5.5. Ley General del Profesorado N° 24029, su Reglamento D.S. N° 19-90 ED y su modificatoria ley del profesorado N° 25212 y su reglamentación D.S. N° 19-90.
- 2.5.6. D.S. N° 013-2004-ED Reglamento de Educación Básica Regular.
- 2.5.7. Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 2.5.8. D.S. N° 002-96-ED Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 2.5.9. D.S. N° 015-2004-ED Reglamento de Organización y Funciones de Direcciones Departamentales y UGELs.
- 2.5.10. D.S. N° 69-63 Responsabilidades de Empleados y Funcionarios del Sector Educación.



- 2.5.11. R.M. N° 574-94-ED Reglamento de Control y permanencia del Personal del Ministerio de Educación.
- 2.5.12. D.S. N° 050-82-ED Reglamento sobre el Sistema de Supervisión y Monitoreo.
- 2.5.13. D.S. N° 18-2004-ED- Aprueba reglamento de APAFAS de las II.EE Públicas
- 2.5.14. R.S. N° 189-82-ED Normas sobre el funcionamiento de kioscos escolares.
- 2.5.15. R.S.G. N° 539-2016-MINEDU Normas para la elaboración y aprobación del cuadro de distribución de horas pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria de la Educación Básica Regular y del ciclo avanzado de la Educación Básica Alternativa para el período lectivo 2017.
- 2.5.16. R.S.G. N° 005-2017-MINEDU Modifican Norma Técnica denominada “Norma para la elaboración y aprobación del cuadro de distribución de horas pedagógicas en las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria de la Educación Básica Regular y del ciclo avanzado de la Educación Básica Alternativa para el periodo lectivo 2017”
- 2.5.17. R.M. N° 1225-85-ED Normas sobre la Determinación de Alumnos que han obtenido los más altos puntajes de Educación.
- 2.5.18. R.M. N° 814-85-ED Funciones de los Auxiliares de Educación.
- 2.5.19. R.D. N° 0711 Funciones para el personal Administrativo del Plantel, trabajadores de Servicio y Guardianía. R.M. N° 353-89-ED.
- 2.5.20. R.M. N° 1241-84-ED Normas para Bibliotecas Escolares.
- 2.5.21. R.M. N° 1173-91-ED Normas para la Selección de Personal y Provisión de Cargos Directivos, Jerárquicos de Centros de Programas Educativos Estatales y Particulares.
- 2.5.22. R.V.M. N° 086-2015-MINEDU Normas para la Aprobación de los Viajes de Estudios, Visitas Culturales, Jornadas y Paseos de Integración, Participación en Eventos Deportivos y Culturales, y Otras Actividades Escolares.
- 2.5.23. D. L. N° 276-84 Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- 2.5.24. R.M. N° 002-98-ED Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- 2.5.25. R.D.N° 010-98-ED Normas para el desarrollo de Programas de Recuperación Académica en Centros y Programas Educativos de Educación Secundaria de Menores.
- 2.5.26. Ley N° 28198 colegio de profesores del Perú.
- 2.5.27. D.S. 17-2004 – ED del Colegio de Profesores del Perú.

- 2.5.28. D.L. N° 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional y su reglamento D.S. 015-92-PCM.
- 2.5.29. R.M 009-2005 Normas para el desarrollo de la gestión pública.
- 2.5.30 El Nuevo Código de los Niños y Adolescentes - Ley N° 27337.
- 2.5.31 R.M. N° 234-2005-ED – Aprueba Directiva N° 004-VMGP-2005- evaluación de Aprendizajes en la EBR
- 2.5.32. R.M. N° 048-2004-ED Orientaciones para las Actividades Educativas
- 2.5.33 Resolución Ministerial N° 712-2018-MINEDU, Orientaciones para el desarrollo del Año Escolar 2019 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica.
- 2.5.34. Resolución Vice Ministerial N° 025-2019-MINEDU, Norma Técnica que orienta el proceso de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de las instituciones y programas educativos de la educación básica.

## CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

**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 del Institución Educativa.

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

- a. Constitución Política del Perú de 1993.
- b. Ley N° 28044 Ley General de Educación y sus modificatorias las Leyes 28123, 28302 y 28329.
- c. Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación, aprobado mediante DS N° 011-2012-ED.
- d. Ley 26549 Ley de los Centros Educativos Privados.
- e. D. L. 882 Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- f. Ley 27665 – Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados.

- g. D. S. 009-2006-ED Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva.
- h. Ley 28988, Ley que declara la Educación Básica Regular como servicio público esencial.
- i. R. M. 016-96-ED. "Normas Generales del Desarrollo Educativo de los Centros Educativos del País".
- j. R. M. 0234-2005-ED que aprueba la Directiva 004-VMGP-2005 ED. Sobre Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes en Educación Básica Regular.
- k. R. M. 440-2008-ED, que aprueba el documento "Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular", como resultado del proceso de revisión, actualización y mejoramiento.
- l. RM N° 0044-2012-ED sobre matrícula según edad cronológica.
- m. RM N° 556-2014-ED "Normas y Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2015 en la Educación Básica".
- n. Ley N° 27337: Código del Niño y del Adolescente
- ñ. Plan Nacional de Acción por la infancia y la Adolescencia 2002-2010
- o. DECRETO SUPREMO N° 001-2012-MIMP: Que aprueba el "Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia - PNAIA 2012-2021" y constituye Comisión Multisectorial encargada de su implementación

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

- Personal Directivo.
- Personal Docente.
- Personal Administrativo y de Servicio.
- Padres de Familia.
- Alumnos.

## **CAPITULO II**

### **DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

**ARTÍCULO 4.-** EL COLEGIO TRILCE de cuya entidad promotora es la ASOCIACIÓN EDUCATIVA LA FONTANA.

**ARTÍCULO 5.-** Los objetivos generales del 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 6.-** 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 7.-** La estructura orgánica de la Institución educativa es como sigue:

- a) Entidad promotora.
- b) Órgano de Dirección:
  - Director.
  - Director de inicial y primaria.
  - Dirección de secundaria.

- Asistente de Dirección de secundaria.
- c) Órgano de apoyo académico y conductual:
  - Coordinadores por grado del nivel primaria
  - Coordinadores por área del nivel secundaria
    - Comunicación
    - Matemática
    - Idioma Extranjero
    - Ciencia y tecnología
    - Ciencias Sociales
    - Educación para el Trabajo (Informática)
  - Coordinación de Tutoría y Orientación Escolar (TOE)
    - Profesores tutores
  - Jefe de Psicología
  - Personal docente.
  - Asistentes de aula.
- d) Órgano de Apoyo Administrativo:
  - Secretarías (actas e informes)
  - Economía y Contabilidad
  - Almacén
  - Publicaciones.
  - Cafetería
  - Servicio y Mantenimiento
  - Vigilancia y seguridad

### **CAPITULO III**

## **DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN**

### **ARTÍCULO 8.- De la entidad promotora**

Las atribuciones y responsabilidades son las siguientes:

- a) Determinar las líneas axiológicas y objetivos del 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) Establecer 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.
- e) Cuidar el prestigio institucional, velando por el cumplimiento de los aspectos: académicos, formativos, disciplinarios y administrativos establecidos.
- f) Disponer la implementación de políticas que tengan por objeto incrementar en calidad y cantidad de los servicios educativos que ofrece la Institución.
- g) Cautelar el cumplimiento de los dispositivos vigentes sobre el régimen económico, remuneraciones, beneficios sociales, pensiones, becas, contabilidad y otros que administra la Institución Educativa.
- h) Aprobar las políticas de pensiones, remunerativas, de inversión en infraestructura y equipamiento y demás planes de desarrollo y funcionamiento.

**ARTÍCULO 9.- El Órgano de Dirección** es 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:

- Director.
- Dirección de inicial y de primaria.
- Dirección de secundaria.

**ARTÍCULO 10.-** Son Funciones del Director de la Institución:

- a) Representar legalmente a la Institución.
- b) Formular, coordinar, ejecutar 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 alumnos dentro y fuera de la institución.
- d) Organizar y dirigir las acciones de Supervisión Educativa.
- e) Presidir las reuniones Técnico-Pedagógicas, Administrativas y otras relacionadas con los fines de la Institución.
- f) Autorizar visitas de estudio y visitas escolares según las normas específicas.
- g) Organizar el proceso de la matrícula, autorizar traslados de matrícula y exoneraciones de las asignaturas.

- h) Autorizar la rectificación de nombres y apellidos de los educandos en los documentos pedagógicos oficiales, de acuerdo con las normas específicas.
- i) Expedir certificados de estudio.
- j) Estimular o corregir a los alumnos del colegio según sea el caso de conformidad con lo nombrado en el presente reglamento y demás normas disciplinarias que se dicten. En consecuencia, es responsable de conducir e imponer las medidas disciplinarias que correspondan, cuidando el debido proceso, el interés superior del niño y el adolescente y la finalidad de la resocializadora del correctivo a poner.
- k) Dirigir, coordinar, asesorar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- l) Completar la cobertura de las plazas docentes o administrativas vacantes y el reemplazo del personal con licencia.
- m) Otorgar permiso al personal a su cargo, debidamente justificado.
- n) Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias.
- 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 e imponer, si sea el caso, las medidas disciplinarias que el presente reglamento imponga.
- q) Promover la cooperación de instituciones locales y regionales para mejorar los servicios educativos que brinde el colegio.
- r) Administrar la documentación del colegio.
- s) Racionar el uso de la infraestructura del plantel para asegurar su mejor servicio educativo.

**ARTÍCULO 11.-** Son Funciones del Dirección de Nivel: Inicial – Primaria y Secundaria:

- a) Planificar, organizar, supervisar y evaluar las actividades técnico-pedagógicas del área de su competencia en coordinación con la Dirección.
- b) Establecer los horarios y turnos de trabajo del personal docente.
- 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) Informar bimestralmente a la Dirección, profesores, alumnos y padres de familia sobre el proceso de enseñanza aprendizaje.
- f) Evaluar los casos de alumnos con problemas actitudinales o académicos, a fin de tomar medidas pertinentes.

- g) Detectar problemas que presenten los alumnos y contribuir a su solución con la participación de los docentes y personal especializado.
- h) Velar el normal y adecuado desenvolvimiento de las labores académicas.
- i) Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno y la sana convivencia de los alumnos.
- j) Impartir medidas o directivas pedagógicas para la elaboración y ejecución de proyectos educativos, dando cuenta de ello a la Dirección.
- k) Fomentar el espíritu de colaboración entre los profesores y de camaradería entre alumnos.
- l) Coordinar y supervisar las actividades de recuperación del educando a lo largo del año lectivo.
- m) Proponer a dirección iniciativas, que tiendan al mejoramiento de la institución y la solución de problemas educativos.
- n) Atender a los padres de familia y dar respuesta oportuna a sus inquietudes, brindando soluciones según el reglamento interno de la institución.
- o) Orientar y mantener comunicación permanente con los padres de familia a fin de lograr el apoyo necesario para la formación integral de los alumnos.
- p) Colaborar en la planificación, elaboración y ejecución del Plan Anual de Trabajo.
- q) Elaborar y ejecutar el plan de supervisión del personal a su cargo.
- r) Fomentar en los alumnos la práctica de los valores institucionales, así como respeto a su persona y los demás.
- s) Supervisar que las aulas se encuentren ambientadas con la adecuada limpieza.

**ARTÍCULO 12.-** Son funciones de la Asistente de Dirección Secundaria:

- a) Asistir y coordinar con Dirección de secundaria las acciones académica y administrativas del Colegio.
- b) Gestionar y entregar oportunamente los documentos que competen a la labor administrativa de los docentes y asistentes de aula.
- c) Distribuir y recepcionar oportunamente los materiales académicos y de evaluación a los asistentes de aula y docentes.
- d) Gestionar el proceso de notas en coordinación con Dirección.
- e) organizar y supervisar seminarios y asesorías para los alumnos.
- f) Organizar, distribuir y supervisar las funciones de cada asistente de aula, de acuerdo a los lineamientos dictados por el director.
- g) Informar sobre la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- h) Supervisar que las aulas se encuentren ambientadas con la adecuada limpieza.



- i) Gestionar los recursos necesarios para el buen desarrollo de clases.
- j) Organizar el cronograma para la realización de los exámenes de recuperación, subsanación y revalidación de los cursos previa autorización de la Dirección.
- k) Reportar oportunamente a Dirección actos que sean contrarios al Reglamento Interno.
- l) Coadyuvar al fomento en los alumnos de la práctica de los valores institucionales, así como respeto a su persona y los demás.
- m) Inculcar y supervisar la conservación y mantenimiento de la infraestructura, reportar oportunamente los casos que se presenten a Dirección.
- n) Detectar problemas que presenten los alumnos y contribuir a su solución con la participación de los docentes y personal especializado.
- o) Dar cuenta al Director, los problemas que se identifiquen en los alumnos con la finalidad de que se adopten soluciones correspondientes.
- p) Apoyar en la formación del alumnado los días lunes y cuantas veces sea necesario colaborando así con la coordinación de tutoría.

## **ARTÍCULO 13.- ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO Y CONDUCTUAL**

### **COORDINACIÓN DE ÁREA Y/O GRADO**

Los Coordinadores de Área en el nivel de secundaria y las Coordinadoras de grado en el nivel primaria son personal de apoyo a los directivos. Son nombrados anualmente por el Director, con el visto bueno de la entidad promotora. Son responsables de realizar coordinaciones académicas que sean necesarias entre los docentes de la misma área.

Las áreas son las siguientes:

#### **PRIMARIA**

- Coordinadoras de grado de: 1° - 2° - 3° - 4°.
- Coordinadora de área: 5°-6° Letras y 5°-6° Ciencias.
- Coordinadora de área Inglés.
- Coordinadora de área Religión.

#### **SECUNDARIA**

- Matemática.
- Ciencia y Tecnología.
- Comunicación.
- 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.
- b) Colaborar en la elaboración de la calendarización del Año Escolar.
- c) Proponer y coordinar los proyectos académicos o actividades escolares, previamente coordinados con los docentes a su cargo.
- d) Organizar a los docentes a su cargo para la elaboración del material de evaluación.
- e) Modificar y aprobar los instrumentos de evaluación: simulacros, evaluaciones diarias, prácticas, exámenes mensuales y bimestrales y entregarlos a dirección en el calendario programado.
- f) Aprobar la estructura interna de las guías de clases.
- g) Viabilizar las sugerencias académicas que se hayan planteado en la reunión de área o grado.
- h) Programar reuniones de trabajo para coordinar las actividades académicas de su área.
- i) Motiva el buen desempeño de los docentes.
- j) Propone a Dirección a los docentes que ameriten un reconocimiento ya sea verbal o escrito por su buen desempeño laboral. Así mismo, coordina con Dirección para tomar medidas correctivas con los docentes cuando el caso amerite.
- k) Dar cuenta de presuntos incumplimientos de las normas internas de la Institución por parte de los integrantes de su área.
- l) Supervisa periódicamente a los docentes sobre su desempeño en aulas. Desde Inicial a 4to grado de primaria, la supervisión docente está a cargo de la Dirección de nivel.
- m) Entregar a Dirección cuando lo solicite, el informe escrito de la evaluación realizada a los profesores de su competencia.
- n) Sugerir a Dirección las capacitaciones y/o actualizaciones que requieran los profesores a su cargo.
- o) Sugerir a Dirección la continuidad o no de los docentes a su cargo.

**ARTÍCULO 14.-** Los profesores Jefes de curso desempeñan las funciones siguientes:

- a) Participar en reuniones pedagógicas con el coordinador del área para tratar asuntos académicos.
- b) Asumir el liderazgo y las responsabilidades que le corresponda 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 a su cargo.
- e) Recepcionar el material educativo de los docentes a su cargo.

- f) Revisar el material educativo y realiza los correctivos necesarios dentro del plazo establecido y respetando los formatos acordados por la Dirección.
- 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.

**ARTÍCULO 15.-** Son funciones del Jefe del Área Psicológico:

- 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 evaluación de los alumnos para conocer las condiciones psicosociales con las que ingresa al plantel.
- c) Organizan 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 en los siguientes aspectos:
  - Programar proyectos: Orientación Vocacional.
  - Prevención del acoso escolar: Campaña del buen trato.
- 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. Las áreas a desarrollar son:
  - Talleres de sexualidad.
  - Talleres sobre la prevención del uso de drogas y otras adicciones.
  - Taller de hábitos de estudio.
  - Orientación sobre el acoso escolar.
  - Orientación al estudiante.
  - Orientación sobre el buen manejo de las redes sociales.
- h) Programar y ejecutar el Encuentro vocacional anualmente.

- i) Asistir de manera permanente al alumnado, ayudando en el crecimiento sano tanto en el área física y emocional.
- j) Informar a la Dirección y al Coordinador 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) Integrar el comité de convivencia escolar y prevención del abuso escolar.
- q) Publica anual un boletín informativo sobre temas de interés de la comunidad educativa.

**ARTÍCULO 16.-** La Coordinación de tutoría del nivel de secundaria 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) Informa 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 informan la problemática del aula durante el bimestre.
- h) Elabora un informe final del trabajo de tutoría realizado durante el año.
- i) Promover en la comunidad educativa el desarrollo de actividades para los padres de familia.
- j) Registra la información de las encuestas de tutoría y elabora un informe para Dirección.
- k) Supervisar y organizar la distribución de la formación del alumnado los días lunes, informando a los docentes sobre su participación de manera oportuna.

**ARTÍCULO 17.-** 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) Elaborará e implementar el Plan Tutorial de Aula, el cual será flexible y corresponderá al diagnóstico de necesidades e intereses de los estudiantes. Asimismo, deberá 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.
- 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 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.

**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.
- c) Participar en las actividades de charla con los padres que organice el colegio.

**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 como método correctivo.

**ARTÍCULO 18.-** 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 del Colegio 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 alumnos.
- i) Asistir puntualmente a reuniones convocados por el coordinador de área, de nivel y/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) Informa y toma medidas oportunas sobre asuntos relacionados con el rendimiento escolar y del comportamiento de los alumnos.
- l) Participar en la formación de los lunes u otras que organice el colegio.

**ARTÍCULO 19.-** 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.

Las funciones generales de los asistentes de aula son:

#### **ÁREA ADMINISTRATIVA:**

- a) Asistir a las reuniones de padres de familia establecidas por la institución.
- b) Llevar el control de asistencia y puntualidad de los alumnos.
- c) Llevar el control de clases de profesores en lo que respecta a su asistencia, puntualidad y avances de clases de los docentes.

- d) Indicar, supervisar y velar por el buen manejo de la agenda escolar.
- e) Administrar el material de clase (mota, tiza, regla, útiles de escritorio, material audiovisual, etc.)
- f) Ambientar las aulas y paneles del colegio.
- g) Apoyar en las actividades de la institución y las visitas de estudio organizado por la institución.
- h) Llamar diariamente a los alumnos cuando estos se ausenten de clases.
- i) Atender e informar oportunamente ante cualquier emergencia de salud de los alumnos a su inmediato superior.
- j) Usar correctamente el cuaderno de ocurrencias, donde registrarán los hechos acontecidos durante el día escolar.
- k) Velar por el cuidado del mobiliario escolar de la institución e informar oportunamente a Dirección los daños ocasionados a fin de tomar las medidas correctivas. De no hacerlo, asumirá la responsabilidad de lo ocurrido.
- l) Apoyar a los docentes, en la elaboración del material de clase. Este apoyo es regulado por la Dirección de Inicial y primaria.
- m) 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.
- n) Participar en las reuniones de padres de familia según el cronograma indicado por Dirección.
- o) Colaborar con la Dirección durante el proceso de notas y elaboración de libretas.
- p) En el nivel de secundaria, los asistentes participan en el proceso de notas.
- q) Entrevistarse con los padres:
  - 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.
  - Si es solicitada, informar a su autoridad inmediata lo conversado con los padres, reportándolo por escrito en el cuaderno de ocurrencias del aula.
  - En todos los casos, es obligación del asistente, informar a la brevedad posible a su profesor tutor, lo conversado con los padres de familia.

### **Sólo Secundaria**

- a) Revisar las tareas de los alumnos.
- b) Aplicar las evaluaciones de entrada y salida a los alumnos.
- c) Aplicar los simulacros de admisión de cuarto y quinto de secundaria.
- d) Realizar seguimientos sobre el rendimiento académico de los alumnos, presentando informes escritos cuando los profesores tutores y la Dirección lo requiera.

- e) Mantener al día la ficha de seguimiento académico y conductual del alumno.
- f) Publicar las notas obtenidas por los alumnos en las evaluaciones semanales y los simulacros.
- g) Reportar a los profesores tutores y a Dirección sobre los casos de bajo rendimiento escolar.
- h) Informar de manera verbal y/o escrita, oportunamente a los padres de familia, situaciones académicas y conductuales que presente el alumno. Registrar en el cuaderno de ocurrencias o en la ficha de entrevistas lo acordado e informado de los padres de familia.
- i) Derivar al departamento psicológico los casos donde se requiera su apoyo, en coordinación con el profesor tutor.

### **ÁREA DE DISCIPLINA.**

- a) Hacer cumplir el Reglamento Interno a los alumnos.
- b) Controlar el ingreso y salida de los alumnos del aula.
- c) Supervisar el comportamiento de los alumnos en el recreo.
- d) Verificar el uso correcto del uniforme de los alumnos, interviniendo de forma inmediata.
- e) Colaborar con el recojo de los alumnos a la hora de salida.
- f) Mantener la disciplina de los alumnos cuando el profesor esté ausente.
- g) Colaborar con los docentes con la disciplina del aula, cuando este lo requiera.
- h) Informar la conducta adecuada e inadecuada de los alumnos dentro del colegio y en las áreas externas asignadas por la Dirección.
- i) Garantizar el orden y limpieza de las aulas.
- j) Informar a su inmediato superior, cuando se origina indisciplina en el aula.
- k) Colaborar con la formación de los días lunes.

### **ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO**

#### **ARTICULO 20. - 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.
- 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 y/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.
- o) Redactar constancias de estudio, justificaciones por asistencia de los alumnos a actividades fuera del colegio y/o cualquier participación del alumnado 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.

#### **ARTICULO 21. - Funciones del área de informes:**

- 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 el proceso de admisión del alumnado, así como el de traslado del colegio.
- e) Atender la central telefónica a fin de orientar a los usuarios sobre las inquietudes que tengan del colegio y sus servicios.
- f) Realizar el proceso de matrícula parte del ciclo de verano escolar.
- g) Procesar los pagos que se realizan por distintos conceptos administrativos y reportar diariamente los ingresos al área de economía.

- h) Realizar el proceso de matrícula para los alumnos nuevos y la rectificación de la matrícula para los alumnos antiguos, dentro de los plazos establecidos por la Dirección.
- i) Verificar los pagos que realizar los padres diariamente a través del banco y actualizar la lista de padres que adeudan las pensiones.
- j) Enviar, en coordinación con la Dirección, los aviso de pagos de pensión a los padres que adeuden una o más pensiones escolares.
- k) Mantener organizado su ambiente de trabajo.
- l) 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.
- m) Recepcionar a los padres de familia citados por el personal del colegio y orientados a la oficina correspondiente, previa información a la misma.
- n) Llevar un registro sobre las llamadas telefónicas “hacia” y “desde” la recepción, a fin de llevar un seguimiento y control.
- o) Organizar y llevar un registro sobre la correspondencia recibida y entregarla, con cargo, de manera oportuna y responsable.
- p) Participar en las actividades programadas por la Institución.

**ARTICULO 22. - Funciones de logística y almacén:**

- a) Atender con respeto y amabilidad a todo el personal.
- b) Cuidar y administrar con responsabilidad el material a su cargo.
- c) Mantener al día y en forma ordenada el inventario correspondiente, y el material a su cargo.
- d) Entregar y/o distribuir el material correspondiente a cada área, previa autorización de la autoridad pertinente.
- e) Coordinar con el área de economía sobre la compra de materiales solicitadas por las diferentes áreas de trabajo.
- f) Realizar las compras del material que disponga la administración.
- g) 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.
- h) Participar de las diferentes actividades programadas por la institución.

**ARTICULO 23. - Funciones de cafetería:**

- 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) Mantener vigente su carnet de sanidad.
- d) Conservar su ambiente de trabajo limpio, respetando las respectivas normas de higiene vigentes.
- e) Trabajar con responsabilidad y honradez.
- f) Mantener el cuidado respectivo y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por los organismos correspondientes en su área de trabajo.
- g) Garantizar la venta de productos en buen estado.
- h) Informar de manera oportuna a las autoridades pertinentes sobre el deterioro o desperfecto de sus equipos de trabajo.
- i) Reportar el balance económico en los tiempos establecidos, al departamento de economía.
- j) 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.
- k) Participar de las diferentes actividades programadas por la Institución.

#### **ARTICULO 24. -Funciones de tecnología y desarrollo:**

- a) Cuidar y administrar con responsabilidad el material a su cargo.
- b) Controlar y supervisar el buen uso de los materiales y/o equipos tecnológicos de todos los locales correspondientes.
- c) Velar por el buen funcionamiento del material a su cargo.
- d) Administrar y actualizar las páginas web y redes sociales de la Institución.
- e) Administrar con responsabilidad el sistema de notas.
- f) Mantener actualizado el inventario.
- g) Participar de las diferentes actividades programadas por la institución.
- h) Formatear, configurar, Instalar el SW: Sistema Operativo, Ofimática, Antivirus, Diseño Gráfico, Aplicativos de la Empresa, etc.
- i) Revisar, hacer mantenimiento, reparación y limpieza de HW.
- j) Trasladar, instalar y hacer pruebas de HW en las proyecciones multimedia o en salón, formación del plantel. proyectores, impresoras, lectoras, PCs u otros HW de cómputo.
- k) Realizar el cableado o configuración inalámbrica.
- l) Revisar los equipos e instalar, realizar la configuración de SW en general.
- m) Elaborar e imprimir las libretas de notas de todos los niveles, con los datos registrados en el sistema de notas.

- n) Brindar evaluaciones, especificaciones técnicas, recomendaciones de compra de HW. PC, partes, piezas, centrales telefónicas, TV, audio, video, servidores y/o partes, multimedia, cámaras de seguridad. también materiales o herramientas de cómputo.
- o) Instalar, configurar, revisar equipos de comunicaciones (módems, routers, antenas, etc.) e internet y realizar las coordinaciones con proveedores.
- 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.

**ARTÍCULO 25: Son funciones del área de Limpieza y Servicio:**

- a) Ofrecer trato cordial y amable a todas las personas que recurran por sus servicios.
- b) Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la jefatura.
- c) Realizar la limpieza, cuidado y mantenimiento de la infraestructura y los servicios del área asignada.
- d) Revisar diariamente el estado del mobiliario, equipos e infraestructura del área asignada. De haber algún desperfecto, lo comunicarán a la brevedad posible a su jefe inmediato.
- e) Responsabilizarse de los materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- f) Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
- g) Colaborar en la organización de las actividades organizadas por los diferentes estamentos de la Institución.
- h) Cumplir las funciones que le encomiende las instancias superiores.

**ARTÍCULO 26: Son funciones del Personal de Mantenimiento:**

- a) Revisar el estado del mobiliario, equipos e infraestructura del área asignada. De haber algún desperfecto, lo comunicarán inmediatamente a su jefe inmediato.
- b) Reparar y brindar mantenimiento a cualquier equipo, mueble o infraestructura, reportada con desperfectos.
- c) Responsabilizarse de las herramientas y/o materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- d) Organizar y programar los servicios de mantenimiento del mobiliario, equipos o infraestructura, de acuerdo al área en que se desempeña.
- e) Presentar al área de economía, el reporte del material necesario para cumplir con su labor.

- f) Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
- g) Cumplir las funciones que le encomienden las instancias superiores.

**ARTÍCULO 27: Son funciones del Personal de Portería y Seguridad:**

- a) Aceptar y ser responsable del área de trabajo asignada por la dirección.
- b) Demostrar en todo momento normas de respeto al personal directivo, docentes, administrativos, alumnado, padres de familia y personal que visite el colegio.
- c) Responsabilizarse de los equipos y materiales a su cargo, para cumplir con sus funciones.
- d) Llevar un cuaderno de incidencias.
- e) Apoyar en el resguardo y seguridad de la Institución.
- f) Cumplir las funciones que le encomiende las instancias superiores.

**ARTÍCULO 28°: Sobre el personal del departamento de publicaciones:**

Es el área depende directamente de la Dirección Académica. El departamento de publicaciones está a cargo de personal especializado en el área y es designado y/o contratado por la Dirección. Conforman este departamento: los diagramadores gráficos y el personal responsable de fotocopias y cumple las siguientes funciones:

- a) Atender con un trato cordial y amable al personal del colegio que recurran por su servicio.
- b) Velar por el mantenimiento y conservación de los equipos de impresión.
- c) Organizar y llevar el archivo de todos los documentos fotocopiado y/o impreso.
- d) Sugerir al administrador la adquisición de material de impresión para su renovación.
- e) Participar en los programas de capacitación y actualización en el campo de su especialidad.
- f) Coordinar con los jefes de curso y coordinadores de áreas académicas sobre la revisión del material académico que tenga a su cargo.
- g) Realizar los trabajos de impresión, siempre que la orden de impresión se encuentre autorizada por la jefatura correspondiente.
- h) Guardar la reserva del caso sobre el material académico a su cargo.
- i) Coordinar los envíos oportunos y seguros del material académico a su cargo a los diferentes locales.

## CAPITULO IV

### DEL RÉGIMEN LABORAL

#### **ARTICULO 29. – Jornada laboral y asistencia**

El personal está obligado a registrar su asistencia de ingreso y salida de la Institución Educativa.

El horario de acuerdo a su jornada laboral y/o ratificada por el Director del Plantel, se establece en atención a las necesidades del servicio educativo.

La jornada laboral y el horario de ingreso y salida del centro de labores serán establecidos por la entidad promotora y el Director de la Institución, conforme a las necesidades del servicio educativo.

#### **ARTICULO 30. – Movimiento de personal**

Es derecho exclusivo de la Institución planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar y controlar las actividades del personal en el centro de trabajo, en cumplimiento de las labores de dirección reconocidas en la legislación laboral.

Como consecuencia del artículo anterior, se reserva el derecho de determinar los puestos, sus títulos, deberes y responsabilidades, así como desarrollar y/o asignar a los trabajadores en los puestos idóneos como resultado de las recomendaciones técnico – administrativas de las funciones especializadas y sin más limitaciones que las que señalen los dispositivos vigentes sobre esta materia.

Del mismo modo, es derecho de la Institución transferir a un trabajador a diferentes puestos, cuando se considere necesario dentro de su operatividad para el desarrollo y la mejor aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral respectiva.

Es derecho de la Institución la introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo y en concordancia con ello, es prerrogativa suya el realizar movimientos de personal necesarios para la implementación de estos.

Para una mejor administración de los Recursos Humanos y con la finalidad de asegurar la prestación de sus servicios en forma eficiente, la Institución podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

**Rotación de puestos en forma periódica**, individual o global, bajo las especificaciones siguientes: aquella que implica cambio de responsabilidades y funciones; aquella que se

efectúa sin originar cambio de responsabilidad y funciones, obligando solamente a cambiar el área o lugar de trabajo.

**Comisión**, es la acción por la cual se destina al trabajador para llevar a cabo determinada actividad de la Institución, en distintas dependencias o instituciones, en una relación directa de trabajo.

### **ARTICULO 31. – Tardanzas e inasistencias**

La Institución concede hasta diez (10) minutos de tolerancia respecto al horario de ingreso a la jornada laboral, entendiéndose como tolerancia el lapso mediante el cual el personal puede ingresar a laborar después de la hora normal establecida.

Se considera tardanza al hecho de registrar la asistencia después de la hora señalada para el ingreso al centro de trabajo y dentro del margen de tolerancia.

### **ARTICULO 32. – Permisos, licencias y ausencias**

a) El permiso o licencia es la autorización expresa para interrumpir o suspender las labores dentro del horario normal de trabajo.

El permiso o licencia podrá ser sin goce de haber, cuando están destinados para atender asuntos particulares que no pueden ser realizados fuera de la jornada laboral.

El permiso será con goce de haber, cuando sea por razones de servicio o cuando la causa se encuentra establecida en la legislación laboral.

b) Inasistencia o ausencia, es la no concurrencia del trabajador a su centro de trabajo, la misma que puede ser justificada o injustificada dependiendo de ello el pago de la remuneración por el día o los días no laborados.

Toda inasistencia al centro de trabajo, deberá ser comunicada por el trabajador a su jefe inmediato y a la Gerencia de Recursos Humanos con 24 horas de anticipación de la jornada de trabajo del primer día de ausencia, la que deberá ser justificada en un plazo de tres días calendarios a partir del día de su asistencia a la empresa. En caso de inasistencia por una emergencia informará dentro de la primera hora de la jornada del día de la inasistencia que justificará por escrito para su evaluación respectiva.

c) En los casos de ausencias justificadas, sean éstas permisos o licencias, la empresa se reserva el derecho de exigir se acredite tales ausencias, de verificarlas cuando lo crea conveniente o de calificarlas como injustificadas cuando no se presente la documentación en la oportunidad y con las características requeridas.

- d) Las ausencias justificadas que pueden ser anticipadas, deberán informarse previamente por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos y al jefe inmediato superior. No se aceptarán regularizaciones posteriores.
- e) El trámite para el otorgamiento de los permisos o licencias, se efectuará de acuerdo a las disposiciones internas que determine la empresa.
- f) La inasistencia por enfermedad deberá ser justificada por el Seguro Social y sólo en caso de emergencia por hospitales o clínicas.
- g) Los permisos para prestaciones de salud en el Seguro Social se otorgarán en base a la presentación de la citación y se justificará con la constancia de haber sido atendido.
- h) Los permisos por casos especiales con goce de remuneraciones son los siguientes:  
Por Lactancia.- Se otorga a la trabajadora madre al término de la licencia post natal, por un máximo de una hora diaria y hasta que el hijo cumpla (1) año de edad, previa presentación de la partida de nacimiento. Dicho permiso se concede al inicio o al término de la jornada laboral, a elección de la trabajadora.  
Para hacer efectivo este permiso, la trabajadora presentará una solicitud al área de Recursos Humanos, adjuntando la partida de nacimiento correspondiente e indicando si requiere el permiso al inicio o término de la jornada de trabajo, por medio del cual el área de Recursos Humanos autorizará el goce respectivo, efectuando el control del caso.
- i) Las licencias con goce de remuneraciones son las siguientes:  
\*Por incapacidad temporal para el trabajo.- Se otorga en atención al certificado médico respectivo expedido por Essalud.  
\*El personal imposibilitado de asistir al centro de trabajo por prescripción médica (descanso médico), está obligado a comunicarlo por el medio más seguro y efectivo al área de RR.HH, dentro de los tres (3), primeros días de su incapacidad.  
\*Por Maternidad.- Se concederá descanso por maternidad, si la trabajadora se encuentra aportando a Essalud, nueve meses antes de la fecha probable del parto. El referido descanso será por un periodo de 49 días anteriores al parto y hasta 49 días posteriores al parto, a condición de que la beneficiada se abstenga de todo trabajo remunerado.  
La trabajadora que requiera esa licencia, la solicitará al área de RR.HH acompañando el respectivo certificado médico, otorgado por Essalud, indicando la fecha de inicio de la licencia.  
\*Las licencias por paternidad, se le concede este derecho mediante Ley Nro. 29409 con 4 días hábiles, consecutivos.



### **ARTÍCULO 33 – Vacaciones**

- a) Todo trabajador tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional por año completo de servicios a la Institución.
- b) El derecho vacacional de los trabajadores se otorgará conforme a las normas legales establecidas.
- c) La empresa establecerá el rol vacacional anual, solicitando para ello la participación de los jefes, los mismos que coordinarán con el personal perteneciente a su área, a fin de definir la oportunidad de su descanso vacacional.

### **ARTÍCULO 34.- Constituyen derechos de los trabajadores:**

- a) Percibir las remuneraciones y beneficios reconocidos por ley, así como las otorgadas por la Institución.
- b) Exponer a su jefe inmediato o supervisores las dificultades o riesgos que encuentre para el cumplimiento de sus labores.
- c) Postular, en plano de igualdad, a puestos que la Institución requiera cubrir, de acuerdo a las bases de las convocatorias.
- d) Formular los reclamos o quejas cuando considere vulnerados sus derechos, respetando las instancias y canales de dirección.
- e) Elevar a sus superiores cuantas sugerencias e iniciativas contribuyan a mejorar el trabajo.
- f) Ser tratados con respeto por la institución y sus compañeros de trabajo.
- g) Contar con un sistema adecuado de procedimientos a seguir en caso se conviertan en víctimas de discriminación.

### **ARTÍCULO 35.- Constituyen obligaciones de los trabajadores, entre otras, las siguientes:**

- a) 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.
- b) Cumplir con la jornada laboral y horario de trabajo.
- c) Solicitar autorización previa a su jefe inmediato, cuando requiera ausentarse de la Institución por razones particulares o de servicio.
- d) 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.
- e) Guardar el secreto profesional y el específico relativo a información propia de la Institución.
- f) Someterse a los exámenes preventivos y controles de salud que determine la Institución.

- g) Guardar el debido respeto y consideración a sus jefes y compañeros de trabajo, debiendo mantener con ellos completa armonía.
- h) Realizar con diligencia, dedicación y eficiencia las funciones relativas a su cargo, de acuerdo a las circunstancias, jornada o área de trabajo.
- i) Prestar auxilio en cualquier tiempo y lugar que se necesite por siniestro o riesgo inminente, en que peligre la integridad física del personal y los bienes e instalaciones de la Institución.
- j) 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.
- k) Asistir a los cursos de inducción, capacitación, entrenamiento u otros que programe la Institución.
- l) Participar en cursos de capacitación y entrenamiento que mejoren su desempeño laboral.
- m) 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.
- n) Usar y conservar durante el desempeño de sus funciones, los implementos de protección, seguridad e higiene que se le haya asignado.
- o) Respetar y cumplir las disposiciones de asistencia y puntualidad de acuerdo a lo establecido por la Institución.
- p) 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.
- q) 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.
- r) 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.
- s) 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.

- t) Debe observar 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 movimiento de la dependencia en la que desempeña sus labores.
- u) Defender los intereses morales y materiales de la empresa, de sus funcionarios y de los clientes en general que concurren a sus dependencias, evitándoles toda clase de molestias, daños y perjuicios en resguardo del prestigio de la Institución.
- v) 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.
- w) Constituye una obligación, tratar cortésmente 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.
- x) Las reclamaciones de los trabajadores que sufran discriminaciones. Seguirán el siguiente procedimiento:
  - El trabajador presentará ante el área de RR.HH, el reclamo por escrito, con copia al Ministerio de Trabajo.
  - El área de RR.HH, atenderá, e investigará el hecho y resolverá los reclamos a fin que cesen las hostilidades y actos discriminatorios.

La enumeración de las obligaciones referidas anteriormente no tienen carácter limitativo ya que, de modo general, la institución y sus trabajadores se encuentran sujetos a todas las obligaciones y derechos que emanan de la relación contractual y que se encuentran expresamente contempladas en la ley, su incumplimiento está sujeta a medidas disciplinarias.

**ARTÍCULO 36.-** Son prohibiciones para los trabajadores y objeto de sanciones disciplinarias, entre otras 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 y/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 y/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) Queda expresamente prohibido a los trabajadores, atentar contra la dignidad de sus compañeros de trabajo o sus superiores, hostilizándolos o proporcionándoles un trato discriminatorio o vejatorio.

### **ARTICULO 37. – Medidas disciplinarias**

- o) Es función y responsabilidad de la Institución y de los trabajadores velar por la disciplina como condición necesaria e indispensable para el normal y eficiente desenvolvimiento del trabajo.
- p) Las acciones u omisiones, que supongan infracción de normas laborales contenidas en disposiciones legales de carácter general o en el presente reglamento se calificarán como faltas laborales, las mismas que serán sancionadas según la naturaleza de la irregularidad en el desempeño de sus funciones, las circunstancias objetivas y subjetivas concurrentes en cada caso.
- q) En la aplicación de medidas disciplinarias, el jefe inmediato tomará en cuenta lo siguiente:
  - Actuar con oportunidad y con observancia a los antecedentes del trabajador.

- Considerar la naturaleza de la falta, antecedentes y circunstancias en las que fue cometida, responsabilidad del trabajador y, de ser el caso, el perjuicio ocasionado a la institución.
- Divulgar información, verdadera o falsa sobre el estado de salud de un compañero de trabajo víctimas o se suponga padezca de VIH o SIDA, así como maltratarlo o discriminarlo por dicha condición.
- La aplicación y administración de medidas disciplinarias, con excepción del procedimiento formal de despido, corresponde a los jefes inmediatos con participación y conocimiento de la Gerencia de Recursos Humanos.

r) Las medidas disciplinarias son:

- i. Amonestación verbal.- Es la medida correctiva que se aplica en casos de faltas primarias no revistiendo gravedad alguna.
- ii. Amonestación escrita.- Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad.
- iii. Suspensión.- Es la medida correctiva que suspende el contrato de trabajo por un tiempo determinado, sin derecho a la percepción de remuneraciones, motivada por una falta laboral que revista meridianamente gravedad y ocasione perjuicio a la institución.
- iv. Despido.- Es la extinción del contrato de trabajo, por causas justas relacionadas con la capacidad y/o conducta del trabajador, la que se aplicará en concordancia con el marco legal vigente.

La amonestación escrita expresará, en términos claros y breves, los hechos que la motivan y será aplicada por el jefe inmediato del trabajador. Si el trabajador se negara a firmar la medida será notificada notarialmente. El cargo de recepción debidamente suscrito deberá ser remitido en un plazo de 24 horas a la Gerencia de Recursos Humanos. El trabajador que se encuentre en desacuerdo con la sanción aplicada, en un plazo de 02 días podrá elevar su reclamo debidamente fundamentado a la Gerencia de Recursos Humanos quien resolverá sobre el caso en última instancia.

Las suspensiones serán aplicadas por la Gerencia de Recursos Humanos, quien previamente deberá coordinarlo con el Jefe inmediato del trabajador sobre la situación de éste solicitándole un informe por escrito. El trabajador sancionado que no se encuentre conforme con la medida aplicada, podrá en un plazo de 02 días elevar su reclamo debidamente fundamentado a la Gerencia General, quien resolverá sobre el caso en última instancia.

- s) Las reiteradas acciones y omisiones por parte de los trabajadores que hayan motivado medidas disciplinarias pueden originar la aplicación de medidas más drásticas.
- t) El despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave. La aplicación de esta medida la ejerce la Gerencia de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección de la Institución.
- u) La aplicación y procedimiento para los despidos se ceñirá a las normas contenidas en los dispositivos legales vigentes.

## CAPÍTULO V

### SOBRE EL REGIMEN ECONÓMICO

**ARTÍCULO 38** – Esta Institución Educativa fue creada bajo las normas del Código Civil y es una entidad sin fines de lucro, 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 39** - Las pensiones de enseñanza en los niveles de Primaria y Secundaria se determinan según indique la entidad promotora. Así mismo las matrículas no exceden el costo por el pago de las pensiones de enseñanza.

**ARTÍCULO 40** – La Institución Educativa reconoce y cumple las disposiciones que regulan los derechos de los padres de familia y alumnos 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.

## CAPITULO VI

### DEL HORARIO ESCOLAR

**ARTÍCULO 41.-** El inicio de las clases de esta Institución Educativa regirá de acuerdo a la calendarización escolar.

**ARTÍCULO 42.-** El dictado de clases, se sujetará a la siguiente distribución del tiempo:

<b>PRIMARIA</b>	<b>SECUNDARIA</b>
7:00 a 7:20 INGRESO	7:00 a 7:20 INGRESO
7:20 a 7:30 TARDANZA	7:20 a 7:30 TARDANZA
7:20 a 7:30 Evaluación de ENTRADA (4º a 6º)	7:20 a 7:30 Evaluación de ENTRADA
<b>1º a 4º PRIMARIA</b>	7:30 a 8:00
7:30 a 8:15	8:00 a 8:30
8:15 a 9:00	8:30 a 9:00
9:00 a 9:15 RECREO	9:00 a 9:30
9:15 a 10:00	9:30 a 10:00
10:00 a 10:45	10:00 a 10:15 RECREO
10:45 a 11:30	10:15 a 10:45
11:30 a 11:50 RECREO	10:45 a 11:15
11:50 a 12:35	11:15 a 11:45
12:35 a 1:20	11:45 a 12:15
SALIDA	12:15 a 12:30 RECREO
<b>5º y 6º PRIMARIA</b>	12:30 a 1:00
7:30 a 8:15	1:00 a 1:30
8:15 a 9:00	1:30 a 2:00
9:00 a 9:20	2:00 a 2:10 Evaluación de SALIDA
9:20 a 9:35 RECREO	2:10 SALIDA
9:35 a 10:00	
10:00 a 10:45	
10:45 a 11:30	
11:30 a 11:55	
11:55 a 12:10 RECREO	
12:10 a 12:35	
12:35 a 1:20	
1:20 a 2:05	
SALIDA	

**ARTICULO 43-** Durante el tiempo estimado para el recreo, los alumnos serán observados por los profesores y asistentes de aula.

**ARTÍCULO 44-** Los alumnos participarán y asistirán a las actividades programadas por la institución como parte de su formación escolar.

## CAPITULO VII

### DEL REGIMEN ACADÉMICO Y PLANEAMIENTO

**ARTÍCULO 45.-** 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 y fechas de entrega de libretas de notas.

**ARTÍCULO 46.-** El Plan Anual de Actividades se planifica en el mes de febrero, en la reunión del equipo directivo, y la entidad promotora.

**ARTÍCULO 47.-** El desarrollo curricular es considerado como el proceso que permite al docente ordenar los contenidos que se van a enseñar, realizar el aprendizaje significativo, concretar las actividades de enseñanza-aprendizaje, recoger toda la información del trabajo diario con los estudiantes y obtener el logro de los aprendizajes.

**ARTÍCULO 48.-** La programación anual señala lo que deben aprender los alumnos en cada uno de los grados de enseñanza. Las unidades de aprendizaje y dosificaciones señalan lo que deben aprender los alumnos en cada unidad didáctica.

**ARTÍCULO 49.-** La Unidad Didáctica es un instrumento de programación articulado, diversificado y completo y su duración se establece en función de sus capacidades y conocimientos.

**ARTÍCULO 50.-** Se establece un clima de motivación, solidaridad, aceptación, confianza y adecuados vínculos interpersonales entre estudiantes.

**ARTÍCULO 51.-** Se logra diversificar los procesos de aprendizaje de acuerdo a las características y capacidades de cada alumno con la utilización de las guías de clase que se encuentran en los compendios del nivel primario y en las guías de clase que se encuentran en las Tablet de los alumnos de secundaria.



**ARTÍCULO 52.-** Los estudiantes de la I.E. establecen normas de convivencia en el aula que faciliten un ambiente agradable, tolerante, respetuoso, estimulante y facilitador del trabajo educativo y las relaciones sociales.

**ARTÍCULO 53.- SOBRE LA EVALUACIÓN Y RECUPERACIÓN PEDAGÓGICA**

a) Cada bimestre se elabora el “Informe de Notas del Alumno”, con el propósito de que los padres de familia tengan claridad sobre la situación de los aprendizajes adquiridos por su hijo.

**INICIAL Y PRIMARIA:**

Todas las ÁREAS obtienen su promedio académico según el siguiente procedimiento:

- Promedio de cada indicador de evaluación: Cada área maneja criterios diferentes.
- Promedio de exámenes mensuales y bimestrales

La nota del bimestre resulta del promedio aritmético de estos criterios.

Se considera la siguiente escala de notas:

Ev. Cualitativa	Ev. Cuantitativa
17-20	AD
13-16	A
11-12	B
0-12	C

**SECUNDARIA:**

AREAS: Matemática, Comunicación, CCSS, CTA, Inglés

De 1ero a 3ero.	De 4to y 5to.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proceso:</b> 40% de la nota final Evaluaciones orales Prácticas escritas Controles de lectura Revisión de tareas Actitudes para con el área</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proceso:</b> 30% de la nota final Evaluaciones orales Prácticas escritas Controles de lectura Revisión de tareas Actitudes para con el área</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen Mensual = 30 % de la nota final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluaciones semanales y/o quincenales tipo simulacro de admisión = 20% de la nota final</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen Bimestral = 30 % de la nota final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen Mensual = 20 %</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen Bimestral = 30 %</li> </ul>

ÁREAS: Computación, Ed. Física, Arte, Religión, Formación Ciudadana, Persona Familia y Relaciones Humanas.

- Proceso: 50% de la nota final
- Ex. Mensual: 25% de la nota final
- Ex. Bimestral: 25% de la nota final

b) Los estudiantes de la I.E. aprueban el año escolar según las condiciones establecidas para cada grado según los siguientes criterios:

Nivel	Años/ grados	Criterios
Primaria	1º	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La promoción de primero a segundo grado es automática.</li> </ul>
	2º, 3º, 4º	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son promovidos si obtienen mínimo A en la áreas de Comunicación Integral, Lógico–Matemática; mínimo B en las otras áreas.</li> <li>• Los alumnos repiten si obtienen, al finalizar el año académico la calificación C en Comunicación Integral y Lógico-Matemática.</li> </ul>
	5º, 6º	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son promovidos de grado los alumnos que obtienen como mínimo la calificación A en las áreas de Comunicación Integral, Lógico Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; como mínimo la calificación B en las otras áreas</li> <li>• Los alumnos repiten si obtienen, al finalizar el año académico la calificación C en Comunicación Integral y Lógico-Matemática a la vez.</li> </ul>
Secundaria	Todos los grados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 como promedio de las notas parciales del bimestre.</li> <li>• Se considerará el medio punto a favor del alumno (0.5) en los promedios bimestral y anual.</li> <li>• También son promovidos los estudiantes que, al terminar el programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprobaron todas las áreas curriculares o desaprobaban como máximo un área</li> </ul>

		<p>curricular.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Repiten el grado los estudiantes que al término del año escolar desaprobaron cuatro o más áreas curriculares incluida el área curricular pendiente de subsanación.</li> <li>• 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.</li> </ul>
--	--	--

**ARTÍCULO 54.-** La I.E. 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; en todo caso, deberán rendir una evaluación de recuperación, pudiendo hacerlo en otra institución educativa solo si el Director General del Colegio lo autoriza expresamente a través de una resolución directoral.

**ARTÍCULO 55.-** Los estudiantes de la I.E. pasan a recuperación pedagógica, según las condiciones establecidas para cada grado, de acuerdo a los siguientes criterios:

Nivel	Criterios
<p>Primaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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, de lo contrario repetirán de grado.</li> </ul>

Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pueden participar en el Programa de Recuperación, o en la Evaluación de Recuperación, los estudiantes que desaprobaron no más de tres áreas curriculares incluidas las áreas creadas como parte del tiempo de libre disponibilidad o el área pendiente de subsanación.</li> <li>• Repetirán de grado los estudiantes que al terminar el Programa de Recuperación Pedagógica, o la Evaluación de Recuperación, desaprobaron dos o más áreas curriculares.</li> <li>• Los alumnos que no asistan al Programa de Recuperación Académica deberán rendir examen de aplazados en febrero, salvo autorización expresa del Director General del colegio para que lo rindan en otra institución educativa.</li> <li>• Los alumnos que aprueben el “programa de recuperación pedagógica”, o la “evaluación de recuperación” se les pondrá 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.</li> </ul>
------------	--

## CAPITULO VIII

### DE LA MATRICULA, EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**ARTÍCULO 56.-** 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.

La institución educativa, respetuosa de las normas emanadas por el Ministerio de Educación, declara las vacantes en los organismos correspondientes para el siguiente año escolar, incluyendo las 02 vacantes por aula, para los alumnos con NEE (Necesidades Educativas Especiales), según normas del MINEDU.

El procedimiento es el que se describe a continuación:

## **ALUMNOS NUEVOS:**

### **Proceso de valoración del postulante:**

1. Solicitar la información del colegio en las oficinas de informes y presentar su libreta de notas al II bimestre como mínimo.
2. De acuerdo a las normas establecidas por las autoridades educativas, se informará la cantidad de vacantes para el año lectivo y se establecerán prioridades de ingreso para la selección de las familias a admitir.

### **Admisión en el Colegio:**

Una vez obtenida la vacante se deben cumplir con las fechas establecidas para la matrícula, los pagos y la presentación de los documentos correspondientes.

Para iniciar el proceso de matrícula debe asistir a la oficina de informes con los siguientes documentos en una mica.

- Libreta de notas original hasta el III bimestre.
- Copia simple del DNI del alumno(a), de ambos padres y/o apoderado.

En las oficinas del colegio se procederá a:

1. Llenar ficha de matrícula del año correspondiente.
2. Firmar Declaración jurada de padres de familia, carta del seguro escolar y compromisos académicos o conductuales si fuera necesario.
3. Realizar el pago por concepto de cuota de ingreso y matrícula en la oficina de informes del Colegio.

### **Matrícula en el SIAGIE: (MINEDU)**

Para ratificar la matrícula ante las autoridades educativas, debe usted completar la siguiente documentación hasta el 15 de febrero. Los documentos son:

- 1) Ficha única de matrícula del SIAGIE.
- 2) Constancia de matrícula del SIAGIE.
- 3) Constancia de conducta.
- 4) Resolución de traslado.
- 5) Dos fotos a color tamaño carné

De no presentar esta documentación en las fechas indicadas, el alumno no podrá ser registrado oficialmente ante el MINEDU. El pago de la 1era mensualidad se realiza según información alcanzada al padre de familia, en las agencias bancarias autorizadas. Solicitar el código del alumno en la oficina de informes del colegio.

Los alumnos nuevos podrán realizar el pago y proceso de matrícula en las oficinas del colegio y de las mensualidades en las agencias bancarias autorizadas.

## **RATIFICACIÓN DE MATRÍCULA:**

La ratificación de matrícula corresponde a los alumnos del 2do, 3er, 4to, 5to y 6to grado de educación primaria, así como a 2°, 3°, 4°, 5° año de Secundaria que hayan cumplido con las normas de promoción y repitencia dadas por el Ministerio de Educación.

- a) Los padres de familia o apoderados deben efectuar el pago de la matrícula y de las mensualidades en las agencias bancarias autorizadas.
- b) El proceso de matrícula de los alumnos antiguos será realizado por los padres y/o apoderados en las oficinas del colegio de manera personal. Es necesario el conocimiento y la firma de los padres y/o apoderados en los documentos de Matrícula.
- c) Los requisitos para la matricula son:
  - Llenar la ficha de matrícula y firmar la Declaración de matrícula.
  - Contar en los archivos del colegio con una copia de DNI del alumno o alumna. Por disposición del Ministerio de Educación la matrícula escolar se realizará con la entrega de la copia del DNI del alumno (a).
  - Aprobar las evaluaciones de recuperación (en caso de haber desaprobado alguna de las áreas del año anterior).
  - Conocer y firmar la carta de compromiso académico y/o conductual (casos especiales).

**ARTÍCULO 57.-** Se establecerá un cronograma de matrícula señalando turnos por grados de estudio.

**ARTÍCULO 58.-** Los alumnos que deseen tramitar su traslado de matrícula deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) El traslado de matrícula, se realiza hasta dos meses antes de que finalice el año escolar.
- b) Solicitar por escrito al Director(a) de la institución educativa de origen, el traslado de matrícula.
- c) En la carta se debe indicar los documentos solicitados:
  - Ficha de matrícula del SIAGIE.
  - Resolución Directoral de autorización de traslado de matrícula.
  - Certificado de estudios de los años concluidos.
  - Constancias (conducta, no adeudo, etc.) si fuera el caso que lo solicite el colegio de destino.

- El Certificado de Estudios y las constancias tienen un costo según el tarifario vigente. Estos documentos serán cancelados en la oficina de recepción siempre y cuando se encuentre al día en los pagos de las pensiones escolares.
- d) Presentar la constancia de vacante del colegio, donde el alumno continuará sus estudios.

**ARTÍCULO 59.-** El sistema de evaluación considera las áreas académicas que se encuentran en el Proyecto Curricular de la Institución, en conformidad con la normatividad del Ministerio de Educación.

**ARTÍCULO 60.-** Los certificados de estudio son expedidos en formato oficial por el Director; con su firma, sello y post-firma previa confrontación con las respectivas actas de evaluación con el pago de los derechos correspondientes, la solicitud por escrito y la presentación de 1 fotografía.

**ARTÍCULO 61.-** Cualquier documentación de trámite académico expedido por la institución, está sujeto al pago de los derechos correspondientes.

## **CAPITULO IX**

### **DEL PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTES DE AULA**

**ARTÍCULO 62.-** 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) Participar en eventos de carácter cultural y deportivos promovidos por el colegio con fines educativos.
- g) Expresar sus inquietudes en relación a asuntos de índole pedagógica.

- h) 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.
- i) Informar personalmente a las autoridades del colegio en caso de ser involucrado en algún problema pedagógico, administrativo o de índole personal.
- j) 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 compartida con institución, siempre y cuando lo autorice Dirección y en concordancia con las necesidades e intereses de la institución.
- k) Participar en las actividades programadas para el día del maestro y fiestas navideñas.

**ARTÍCULO 63.- Son deberes de los profesores:**

- a) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del colegio, así como el reglamento de uso de la Tablet TRILCE.
- b) Respetar al colegio y sus principios, a su personal y su patrimonio. Este respeto se expresará a través de su presentación personal, su actitud, su compromiso con el colegio y su comportamiento.
- c) Presentarse al colegio limpio, bien arreglado y vestido con propiedad y prestancia.
- d) Asistir puntualmente a las clases, reuniones y actividades que programe el colegio.
- e) Asistir al colegio con los materiales necesarios, programar y preparar cada clase.
- f) 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).
- g) Asistir a las reuniones programadas por dirección y/o coordinación.
- h) Acatar las indicaciones dadas por las autoridades del plantel.
- i) 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.
- j) Actuar con decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y el colegio.
- k) Preocuparse por los alumnos que tengan un bajo nivel académico, orientándoles convenientemente para que mejoren su rendimiento.
- l) Citar a los padres de familia que crean conveniente ya sea por motivos académicos y/o conductuales estableciendo compromisos escritos con los padres de familia, llenado estos en una ficha de entrevista.



- m) Generar un clima adecuado en el aula para desarrollar convenientemente el proceso educativo.
- n) Contar el número de exámenes que se le hace entrega y verificar los alumnos que no asistieron a las evaluaciones respectivas.
- o) Cuidar y garantizar el buen uso de los materiales de clase y mobiliario del colegio, dentro y fuera del aula.
- p) Mantener el celular apagado o en modo vibrador cuando el docente se encuentre dictando clases o cuando se está en reuniones de coordinación.
- q) Participar activamente en las actividades que organice la institución.
- r) Participar en las comisiones de trabajo asignadas por la Dirección.

#### **ARTÍCULO 64.- Está prohibido a los profesores:**

- a) Cometer actos reñidos con la moral, las leyes y las buenas costumbres.
- b) Faltar el respeto al personal del colegio así como a sus colegas de enseñanza, dentro y fuera del colegio.
- c) Fumar o tomar bebidas alcohólicas dentro del colegio o cuando se encuentre representando al colegio.
- d) Fomentar y participar en juegos de apuesta dentro del colegio, o fuera del colegio con alumnos.
- e) Usar teléfono celular durante el desarrollo de las clases. El celular debe mantenerse apagado o en modo vibrador cuando el docente se encuentre dictando clases o cuando se está en reuniones de coordinación.
- 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 alumnos del colegio.
- k) Otorgar y/o facilitar preguntas de los exámenes a los alumnos.
- l) Asesorar a los alumnos 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) La negligencia en el desempeño de la función.

- o) Concurrir al plantel en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas (tabaco y otras).
- p) Dar castigos corporales o psicológicos a los alumnos.
- q) Mantener comunicación sin fines educativos con alumnos y padres de familia a través de las redes sociales. Recuerde que existen medios formales que debe utilizar para optimizar la comunicación.
- r) Brindar a los alumnos sus números telefónicos.
- s) Recepcionar y manejar dinero de las promociones y primera comunión.
- t) Ofrecer cualquier artículo para la venta a los alumnos y/o padres de familia.
- u) Asistir a reuniones sociales organizadas por los alumnos y/o padres de familia. Sólo se exceptúan las invitaciones para las Fiestas de Promoción.

#### **ARTÍCULO 65.- De los estímulos y correctivos del personal docente**

Los docentes gozarán de los siguientes estímulos, según las posibilidades del colegio y los méritos personales:

- .1. **Agradecimiento o felicitación escrita.** Se refieren a documentos escritos entregados por los responsables inmediatos tanto académicos como administrativos o por el Director del local, por la realización de una tarea asignada.
- .2. **Apoyo para el perfeccionamiento profesional.** Se refiere a la participación en eventos académicos, capacitaciones del curso a su cargo, etc.
- .3. **Becas parciales o totales para la educación de sus hijos.** Los docentes pueden solicitar un descuento en el pago de las pensiones del colegio. La dirección determina si es aceptado o no el pedido.
- .4. **Días de no asistencia a sus labores,** Se refieren a días libres que son ofrecidos a los docentes, por haber realizado una labor meritoria.
- .5. **Bonificación por asistencia, puntualidad y buen desempeño laboral.** Los docentes son evaluados durante el año escolar y se incentiva su puntualidad al ingreso a su centro de labores. Así como también se reconoce anualmente a los docentes y profesores tutores que hayan tenido un desempeño sobresaliente.

Los docentes podrán recibir los siguientes correctivos (no necesariamente en forma sucesiva):

- **Amonestación verbal:** Es la medida correctiva que se aplica en casos de faltas primarias no revistiendo gravedad alguna. Pueden ser realizadas, por los responsables inmediatos tanto académicos como administrativos o por el Director del local.

- **Amonestación escrita.** Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad. Pueden ser realizadas, por los responsables inmediatos tanto académicos como administrativos o por el Director del local.
- **Suspensión laboral.** Es la medida correctiva que suspende el contrato de trabajo por un tiempo determinado, sin derecho a la percepción de remuneraciones, motivada por una falta laboral que revista meridianamente gravedad y ocasione perjuicio a la institución. Toda suspensión será comunicada a Dirección y el área de Recursos Humanos.
- **Separación definitiva.** Es la extinción del contrato de trabajo, por causas justas relacionadas con la capacidad y/o conducta del trabajador, la que se aplicará en concordancia con el marco legal vigente.

En caso de descuido y/o mal uso del material o mobiliario del colegio, el docente debe reponerlo en el más breve plazo.

#### **ARTÍCULO 66.- Derechos del asistente 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 67.- Deberes del asistente de aula.**

- a) Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del colegio, así como el reglamento de uso de la Tablet TRILCE.
- 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 al colegio limpio, bien arreglado, y vestido con propiedad y prestancia.
- d) Asistir puntualmente al Colegio, reuniones y actividades que programe el colegio.
- e) Acatar las indicaciones dadas por las autoridades del plantel.
- f) 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.
- g) Actuar con decencia y compostura, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y el colegio.
- h) Preocuparse por los alumnos que tengan dificultades de tipo académico, emocional, conductual o de salud, informando a la dirección 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 alumnos.
- j) Generar un clima adecuado en el aula para desarrollar convenientemente el proceso educativo.
- k) Participar en actividades cívico-patrióticas que organice el colegio.
- l) Participar en eventos de carácter cultural y deportivos promovidos por el colegio con fines educativos.
- m) Cuidar y garantizar el buen uso de los materiales de clase y mobiliario del colegio, dentro y fuera del aula.

#### **ARTÍCULO 68.- Prohibiciones del asistente de aula.**

- a) Cometer actos reñidos contra la moral, las leyes y las buenas costumbres.
- b) Faltar el respeto al personal del colegio así como sus compañeros de trabajo, dentro y fuera del colegio.
- c) Fumar o tomar bebidas alcohólicas dentro del colegio o cuando se encuentre representando al colegio.

- d) Fomentar y participar en juegos de apuesta dentro del colegio, o fuera del colegio con alumnos.
- e) Usar teléfono celular durante el desarrollo de clases.
- f) Ingerir alimentos o bebidas dentro del aula. Todo asistente debe cumplir con el horario de refrigerio organizado por su autoridad inmediata.
- g) Abandonar injustificadamente sus tareas o ausentarse del plantel 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 y/o facilitar preguntas de los exámenes a los alumnos.
- k) Asesorar a los alumnos durante el desarrollo de los exámenes.
- l) Cambiar notas bimestrales que figuren ya promediadas en el registro respectivo.
- m) La negligencia en el desempeño de la función.
- n) Concurrir al plantel en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas (tabaco y otras)
- o) Dar castigos corporales o psicológicos a los alumnos.
- p) Mantener comunicación de temas no educativos que no conciernen a su labor con alumnos y padres de familia a través de las redes sociales. Recuerde que existen medios formales que debe utilizar para optimizar la comunicación.
- q) Brindar a los alumnos sus números telefónicos.
- r) Recepcionar y manejar dinero de las Promociones y primera comunión.
- s) Ofrecer cualquier artículo para la venta a los alumnos y/o padres de familia.
- t) Asistir a reuniones sociales organizadas por los alumnos y/o padres de familia. Sólo se exceptúan las invitaciones para las Fiestas de Promoción.

#### **ARTÍCULO 69.- De los estímulos y sanciones del asistente de aula**

- Los asistentes de aula gozarán de los siguientes estímulos, según las posibilidades del colegio y los méritos personales:
  - **Agradecimiento o felicitación escrita.**  
Se refieren a documentos escritos entregados por los responsables inmediatos tanto académicos como administrativos o por el Director del local, por la realización de una tarea asignada.
  - **Bonificación por asistencia, puntualidad y buen desempeño laboral.**  
Los asistentes son evaluados durante el año escolar y se incentiva su puntualidad al ingreso a su centro de labores.

- Los asistentes del aula podrán recibir las siguientes sanciones (no necesariamente en forma sucesiva):
  - **Amonestación verbal:** Es la medida correctiva que se aplica en casos de faltas primarias no revistiendo gravedad alguna. Pueden ser realizadas, por los responsables inmediatos tanto académicos como administrativos o por el Director del local.
  - **Amonestación escrita.** Es la medida correctiva que se aplica cuando hay reincidencia en faltas primarias o que revisten relativa gravedad. Pueden ser realizadas, por los responsables inmediatos tanto académicos como administrativos o por el Director del local.
  - **Suspensión laboral.** Es la medida correctiva que suspende el contrato de trabajo por un tiempo determinado, sin derecho a la percepción de remuneraciones, motivada por una falta laboral que revista meridianamente gravedad y ocasione perjuicio a la institución. Toda suspensión será comunicada a través de Dirección y el área de Recursos Humanos.
  - **Separación definitiva.** Es la extinción del contrato de trabajo, por causas justas relacionadas con la capacidad y/o conducta del trabajador, la que se aplicará en concordancia con el marco legal vigente.

En caso de descuido y/o mal uso del material o mobiliario del colegio, el asistente debe reponerlo en el más breve plazo.

## CAPITULO X DE LOS ALUMNOS

### **ARTICULO 70.- Derechos:**

Son derechos de los estudiantes:

- a) Ser respetado como persona.
- b) Recibir una educación integral que desarrolle sus capacidades cognitivas, afectivas, sociales, artísticas y psicomotoras.
- c) Ser atendido por el personal del colegio en los servicios que brinda y dentro del horario establecido de acuerdo a las normas específicas.
- d) Conocer el sistema de evaluación y el programa de estudios, así como la bibliografía de apoyo.
- e) Recibir sus cuadernos, tareas y exámenes debidamente corregidos.
- f) Participar en las actividades cívicas y patrióticas que organice el Colegio.

- g) Expresar con respeto sus inquietudes en relación a asuntos de diversa índole.
- h) Recibir asesoría psicológica y Orientación Vocacional cuando lo estime conveniente.
- i) Recibir estímulos verbales y/o escritos de acuerdo a su rendimiento académico.
- j) Ser informado respecto a su rendimiento y desempeño académico.

**ARTÍCULO 71.-** Son deberes de los estudiantes:

- a) Cumplir el reglamento interno del colegio.
- b) Respetar a la institución y sus principios, a su personal, su patrimonio y a sus compañeros de estudio.
- c) Presentarse al colegio limpio, aseado y uniformado:

**Varones:**

- ✓ Polo del colegio o de educación física.
- ✓ Pantalón jean clásico color azul, bermuda jean clásico azul o short de educación física plomo.
- ✓ Zapatillas blancas o negras.
- ✓ Cabello corto (corte tipo escolar). No está permitido el cabello teñido, ni con diseños.
- ✓ No está permitido el uso de pulseras ni cadenas.

**Damas:**

- ✓ Polo del colegio o de educación física.
- ✓ Pantalón jean clásico color azul, sniker jean clásico color azul o short de educación física plomo. No está permitido el uso de leggings.
- ✓ Zapatillas blancas o negras.
- ✓ No está permitido el uso de aretes, pulseras, cadenas ni uñas pintadas.
- ✓ Cabello ordenado y sujetado. No está permitido el cabello teñido.

**Para las clases de Educación Física:**

Buzo del colegio que consta de:

- ✓ Polo de educación física.
- ✓ Pantalón de buzo o short de educación física plomo.
- ✓ Zapatillas blancas.
- ✓ Bolsa de aseo.
- ✓ Polo de cambio de color blanco.

**El uso de bloqueador solar, gorra de ala ancha, bolsa de aseo (toalla y jabón) y agua son de uso obligatorio en las clases de educación física.**

- d) En el caso de los alumnos, cabello corto (tipo escolar). Las alumnas con el cabello debidamente peinado y sujetado.

- e) Asistir puntualmente a las clases, exámenes, reuniones y actividades que programe el Colegio.
- f) Asistir al colegio con los útiles de trabajo necesarios debidamente presentados. La Tablet TRILCE es una herramienta tecnológica necesaria para el desarrollo de las clases de secundaria, por ello es obligatorio portarla diariamente con su batería cargada al 100%.
- g) Asistir al colegio con su agenda escolar limpia, forrada, ordenada y firmada por su padre o apoderado.
- h) Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas, presentándolas con orden y puntualidad a su profesor y/o asistente de aula.
- i) 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.
- j) Cumplir con las normas de convivencia escolar establecidas en el aula.
- k) Estudiar constantemente como parte de su desarrollo personal.
- l) Usar un lenguaje apropiado y cortés en todo momento.
- m) Cuidar el mobiliario, materiales e instalaciones de la institución.
- n) Cuidar sus objetos personales y respetar los de sus compañeros.
- o) Representar dignamente a la institución en cualquier actividad o certamen que se realice dentro o fuera de él.
- p) Presentar firmado por el padre y/o apoderado cualquier documento solicitado por la institución.
- q) Demostrar buen comportamiento dentro y fuera de la institución, procurando el decoro y prestigio de su persona, su familia y su colegio.
- r) Los alumnos son responsables del cuidado y buen uso de la Tablet TRILCE, manteniendo la configuración inicial entregada por TRILCE (administrador), y registrar el número de serie en la agenda escolar

## **ARTICULO 72.- De las Tardanzas e Inasistencias:**

El horario de ingreso y salida para los alumnos es el siguiente:

### **PRIMARIA:**

- 1º – 4º Grado:7:00 – 7:20 : Hora de ingreso
- 7:20 – 7:30 : Tardanza
- 7:30 : Inicio de clases
- 1:20 : Hora de salida
- 5º – 6º Grado:7:00 – 7:20 : Hora de ingreso
- 7:20 – 7:30 : Tardanza



7:30 : Inicio de clases

2:05 : Hora de salida

### **SECUNDARIA:**

1º – 5º Año: 7:00 – 7:20 : Hora de ingreso

7:20 – 7:30 : Tardanza

7:30 : Inicio de clases

2:10 : Hora de salida

- a) Los alumnos que ingresen en horario de tardanza, perderán su derecho a evaluación de entrada, obteniendo la nota mínima.
- b) Ninguna tardanza estará exenta de medidas correctivas. Cada una de ellas será anotada en la agenda escolar.
- c) La acumulación de 3 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.
- d) Luego de la tercera tardanza los alumnos serán citados en compañía de sus padres o apoderados para conversar con la asistente de dirección o dirección de nivel.
- e) La cuarta tardanza dará lugar a un correctivo interno. Si persiste esta conducta en el alumno los padres firmarán un compromiso de puntualidad.
- f) Toda inasistencia será informada a los padres de familia, colocando el sello correspondiente en la agenda del alumno.
- g) En caso de inasistencias continuas e injustificadas la Dirección de la institución tomará las medidas respectivas.
- h) Toda falta injustificada se hará acreedora a la nota mínima en tareas, en las diferentes evaluaciones ocurridos en la fecha de dichas inasistencias.
- i) Sólo serán justificadas la tardanza o las inasistencias motivadas por enfermedad debidamente comprobada, duelo o accidentes debidamente comprobados.
- j) Las justificaciones las hará el padre de familia o apoderado, en un plazo de 24 horas, permitiéndose presentar trabajos y/o rendir evaluaciones.
- k) Toda autorización para que un alumno pueda dejar de asistir al Colegio o salir antes de la hora, deberá ser solicitada ante la Dirección del Colegio por el padre de familia, por lo menos con 24 horas de anticipación.

### **ARTÍCULO 73.- Aseo y Cuidado del Aula y del Colegio:**

- a) Es norma básica que el alumno debe ser preocupado no sólo en su aseo personal, sino en velar por el cuidado de su aula, materiales de estudio, así como del aseo de su colegio.

- b) En tal sentido existen las siguientes normas:
- c) Los alumnos deberán depositar sus papeles o desperdicios en los recipientes adecuados que se encuentran en todos los ambientes del Colegio.
- d) Cada alumno se hará responsable del cuidado y conservación de la carpeta que se le asigne.
- e) Está totalmente prohibido hacer inscripciones de cualquier género en el mobiliario propio o ajeno, así como también en las paredes o puertas, haciéndose acreedores a sanciones quienes infrinjan este dispositivo, así como de las reparaciones necesarias.
- f) No deteriorar con intención o sin ella, la Tablet TRILCE propia y/o la de su compañero.
- g) Se considera falta grave el deterioro del material de estudio (Tablet TRILCE u otros) inmueble y mobiliario del Colegio.

#### **ARTÍCULO 74.- Prohibiciones:**

Está prohibido a los alumnos del Colegio:

- a) Faltar el respeto al personal del Colegio y a los que lo representan.
- b) Fumar, tomar o traer bebidas alcohólicas, estimulantes o drogas dentro o fuera del Colegio.
- c) Fomentar y participar en juegos de apuesta dentro del Colegio o durante la realización de cualquier actividad organizada por él.
- d) El ingreso de reproductor de audio y/o video, juegos y otros artefactos y objetos no educativos, los cuáles serán decomisados y posteriormente devueltos al padre o apoderado.
- e) Traer celular durante el horario escolar, el mismo que será decomisado sin oposición a reclamo de parte del alumno.

La primera vez que se decomise el celular será devuelto de manera inmediata con la asistencia del padre de familia o apoderado.

La segunda oportunidad que se le decomise el celular al mismo alumno, el celular permanecerá en custodia por una semana y será devuelto al padre de familia o apoderado.

Si persistiera esta conducta por parte del alumno, el celular será decomisado y entregado al final de bimestre al padre de familia o apoderado.

- f) El uso de accesorios (aretes, collares, anillos, etc.) y todo objeto que haga perder la moderación en el vestir.
- g) El uso de maquillaje, tintes y esmaltes.
- h) Ingerir alimentos dentro del aula en hora de clases.

- i) Abandonar el aula durante el desarrollo de las clases sin permiso del profesor(a).
- j) Retirarse del Colegio durante la jornada escolar sin autorización de la Dirección.
- k) Utilizar material, instalaciones, equipo, teléfono del Colegio, sin autorización del personal que lo tiene a su cargo.
- l) Plagiar o alterar el normal desarrollo de evaluaciones.
- m) Alterar notas o firmas en documentos de uso escolar.
- n) Portar la Tablet TRILCE en los recreos, clases de educación física, visitas de estudio y durante las evaluaciones.
- o) Instalar aplicaciones en la Tablet TRILCE, así como intentar revisar o abrir el equipo por su cuenta.
- p) Adquirir la Tablet TRILCE por otros medios, así como reproducir la información contenida en la Tablet TRILCE, sin autorización del Colegio.
- q) Tomar sin autorización los materiales de estudio y de uso personal de sus compañeros.
- r) Traer y/o fomentar la comercialización de drogas dentro o fuera de la institución.

#### **ARTÍCULO 75.- De los Correctivos:**

Los correctivos que puede recibir un estudiante, según la gravedad de la falta, son:

- a) Amonestación verbal en privado, anotación en el cuaderno de ocurrencias del aula y en su ficha conductual
- b) Amonestación escrita en la Agenda Escolar, anotación en el cuaderno de ocurrencias del aula y anotación en su ficha de conducta.
- c) Llamada de atención disciplinaria con citación a los padres de familia.
- d) Suspensión interna sin perjuicio de las actividades pedagógicas del día. La suspensión interna dependerá de la gravedad del hecho.
- e) Firmas de compromisos académicos o conductuales, de parte del padre de familia o apoderado.
- f) Firmas de matrícula condicional, de parte del padre de familia o apoderado.
- g) Otras medidas que determine el comité de tutoría y convivencia escolar.

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

El alumno que cause daño al material del Colegio y/o de sus compañeros, además de la sanción que corresponda, deberá repararlo o reponerlo para lo cual los padres de familia deben asumir esta responsabilidad.

## **ARTÍCULO 76.- Sobre las exoneraciones del curso de Religión y Ed. Física:**

- a) En caso de impedimento físico para realizar la clase de educación física, presentarle a la Dirección del colegio, la respectiva justificación del caso. Exonerándose de la parte física mas no de 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 exonerarlo del curso de educación religiosa, hasta el 30 de marzo del año en curso.

Durante las clases de Religión los alumnos permanecerán fuera del aula.

## **ARTÍCULO 77.- Alumnos Desaprobados:**

Para los alumnos de primaria y secundaria, la repetición del grado está normada por los artículos pertinentes referidos a promoción de grado en la legislación educacional.

En cualquier caso si el alumno repite el año pierde su derecho a la renovación de su matrícula.

## **ARTÍCULO 78.- Distribución de los alumnos en cada sección:**

Tomando en cuenta los criterios de rendimiento académico y conductual de los alumnos de secundaria, el profesor tutor(a) conjuntamente con el asistente(a) de aula, proponen a Coordinación de tutoría la distribución de los alumnos para el inicio de cada bimestre escolar. Esto quiere decir que las secciones a donde pertenecen los alumnos pueden modificarse durante el año escolar.

## **CAPITULO XI**

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

**ARTÍCULO 79.-** Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos, son los representantes legales de los alumnos y con ellos colabora el Colegio **TRILCE** en la educación de sus hijos. Se obligan con este vínculo, a cumplir lo establecido en el Reglamento interno de la institución.

**ARTÍCULO 80.-** Los padres de familia y apoderados promueven el desarrollo integral del núcleo familiar través de los siguientes actos:

- a) Participa activamente en las charlas, jornadas y talleres de padres que organiza la institución, asumiendo el compromiso de la práctica de valores en su familia.

- b) Promueve y participa en las actividades culturales, recreativas y deportivas orientadas a la integración familiar.
- c) Es partícipe en las acciones de tutorías y psicología orientadas a la mejora de su formación personal y familiar.

**ARTÍCULO 81.-** Los padres de familia o apoderados del alumno de la institución educativa TRILCE, asumen pautas que describimos a continuación:

- a) Fortalecer la relación colegio y familia asistiendo activamente a las charlas, jornadas y talleres de padres, a las reuniones, a las entrevistas y a las actividades escolares organizadas por la institución.
- b) Darse por notificado de toda comunicación que remita el colegio por escrito, vía agenda escolar.
- c) Justificar por escrito las inasistencias de sus hijos, acompañando los certificados correspondientes.
- d) Colaborar con el personal docente y asistentes de aula, reconociendo su autoridad y proporcionándoles los datos que considere necesarios para facilitar el conocimiento del alumno y comprender mejor la realidad en la que vive.
- e) Cumplir puntualmente con los aspectos administrativos-pensiones, como medio material que contribuye al óptimo desenvolvimiento del Colegio. Entregar en su oportunidad la documentación a secretaría académica.
- f) Conocer el Plan de convivencia escolar, en casos en que los hijos incurran en violencia están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con las recomendación respectiva, en aplicación de la Ley N° 29719 y su reglamento arropado por Decreto Supremo N° 010- 2012 –ED.
- g) Permitir que el personal de vigilancia, por medidas de seguridad, revise carteras, maletines y bultos, que retiren del Colegio. No pueden ingresar al colegio determinados objetos sin permiso de la Dirección. Además está prohibido el ingreso de tareas, cuadernos y todo tipo de material académico que el alumno por olvido, no haya traído al colegio.
- h) Colaborar con la Institución:
  - Cumpliendo las normas e indicaciones que están vigentes (asistencia, puntualidad, presentación personal, cabello corto para los varones, para las mujeres el cabello ordenado y sujeto, sin maquillaje, sin colores, etc.; uso del uniforme que indica el Colegio).

- Evitar hacer comentarios desfavorables del personal de la institución que dañen la honra y reputación de los mismos. Presentar sus inquietudes y sugerencias a quien corresponda.
- Participando según sus posibilidades en los Comités de aula o grupos de apoyo.

**ARTÍCULO 82.-** Los padres de familia tienen derecho a:

- a) Ser informados del Proyecto Educativo de la Institución.
- b) Ser informados en el desempeño y proceso formativo de sus hijos.
- c) Recibir de manera oportuna los horarios, calendarios, cronogramas y normas que regulen el funcionamiento general del colegio.
- d) Ser atendidos por los profesores y/o asistentes de aula de sus hijos(as), de acuerdo con el horario de atención, ciñéndose estrictamente al mismo.
- e) Solicitar información en situaciones que se presenten en la institución, utilizando el conducto regular (asistentes de aula, profesor, dirección de Nivel, Coordinador de Tutoría, según sea el caso.)
- f) Manifestar a la Dirección sobre las sugerencias que permitan un mejor desarrollo de la labor educativa.
- g) Participar en las actividades organizadas por la institución en beneficio de la formación de sus hijos.
- h) Recibir orientación del departamento de psicología cuando lo requiera previa coordinación.

**ARTÍCULO 83.-** Son deberes de los Padres de Familia:

- a) Conocer y respetar el Proyecto Educativo de la Institución, así como su Reglamento Interno.
- b) Mantener estrecha relación con la institución, atendiendo cualquier llamada que proceda de esta y asistir con puntualidad a las reuniones que sean convocadas, brindando su activa participación.
- c) Preocuparse por el rendimiento de sus hijos y de su conducta, analizando el informe de notas y otros reportes que le remita la institución; estableciendo diálogo con los asistentes de aula, profesores o autoridades.
- d) Justificar por escrito y con documentos probatorios la inasistencia de sus hijos en un plazo de 24 horas y devolver firmadas, al día siguiente de su entrega toda comunicación que envíe la institución a través de la agenda escolar.
- e) Firmar y supervisar diariamente la agenda escolar.

- f) Enviar a sus hijos al colegio puntualmente y entregar a tiempo los útiles escolares.
- g) Contribuir permanentemente al fortalecimiento la convivencia armoniosa en la institución, al respeto y aprecio que debe existir entre los profesores y alumnos; para lo cual solicitamos evite realizar juicios, en presencia de sus hijos, que afecten la dignidad personal de cualquier trabajador de la institución y el prestigio de la misma.
- h) Asumir la responsabilidad sobre el deterioro que puedan causar sus hijos sobre el mobiliario y /o infraestructura de la institución.
- i) Velar por la buena presentación personal de sus hijos y cuidar que no les falte los útiles necesarios para el buen desenvolvimiento escolar.
- j) Respetar los horarios de atención establecidos en las diferentes oficinas administrativas y de la institución.
- k) Respetar el compromiso firmado por medio de la Declaración Jurada que firma el padre o apoderado en el momento de la matrícula.
- l) Cumplir con el pago de las cuotas que implican el pago del servicio escolar que se ofrece.

A los padres que adeudan una o más cuotas:

- No se entregará certificados de estudios correspondientes a los períodos adeudados, según la normatividad vigente.
  - no podrán acceder a la ratificación de la matrícula para el año siguiente.
  - los padres serán citados a dirección para establecer un compromiso de pago.
  - los padres deudores pueden ser reportados a las centrales de riesgo.
- m) Informar y acreditar al momento de matricular el seguro de salud de sus hijos y ante cualquier variación del mismo, informar inmediatamente a la institución. De no presentar y/o contar con un seguro de salud, y ante cualquier emergencia, la institución acudirá a un centro de salud público, bajo la responsabilidad del padre de familia.
  - n) Comunicar oportunamente a la Institución, los cambios de domicilio y/o teléfono que realicen los padres de familia y/o apoderados.
  - o) Comunicar y/o actualizar los problemas de salud que presenta el alumno (a) durante el año escolar.

Ante el incumplimiento de algunos de estos deberes se realizará una cita con las autoridades de la institución, según sea el caso, la cual será registrada en el archivo del estudiante, considerándola para la renovación de la matrícula.

#### **Artículo 84.- No está permitido a los Padres de Familia:**

- a) El ingreso a las aulas ni a los pasadizos de la institución; para cualquier eventualidad deberán dirigirse a la recepción.
- b) Entregar comunicados, citaciones o cualquier escrito sin autorización del Director y/o coordinador del nivel.
- c) Interferir en el desarrollo del proceso técnico-pedagógico y disciplinario de la institución.
- d) Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal de la institución.
- e) Contratar al personal de la institución para brindar clases particulares a sus hijos.
- f) Invitar al personal de la institución a sus domicilios u otros lugares para tratar asuntos de diferente índole.
- g) 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).

#### **Artículo 85.- SOBRE LAS PROMOCIONES:**

##### **Indicaciones generales:**

- a. Pertenecen a la Promoción todos los alumnos matriculados en 6to grado o el 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 se deben suscribir algunas normas básicas de trabajo con los padres.
- g. La actividad de la Graduación estará a cargo del Comité de padres en coordinación con los profesores tutores. La actividades distintas a estas (casaca, fiestas, viajes) son organizados por los padres. Los asistentes y profesores tutores solo colaboran con los padres en la conciliación de acuerdos, entrega de comunicados a los padres e informar las preferencias de los alumnos.
- h. Si los padres desean organizar un paseo o un viaje de promoción para los alumnos, 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. El comité de promoción gestionará una cuenta bancaria para que los padres puedan hacer los depósitos de pagos que requiera la promoción.
  - m. Los miembros del comité de promoción podrán ser autorizados a asistir al colegio a recibir de los alumnos cualquier cobro si lo autoriza la Dirección. De la misma manera, cualquier permiso de asistencia al colegio de parte del comité de padres es otorgado solo por la Dirección del Colegio.
  - n. Los profesores tutores y los asistentes no están autorizados por el colegio a recibir ningún monto de dinero de parte de los padres o alumnos.
  - o. Toda reunión de padres debe ser autorizada por la Dirección del local. Deben informar con una semana de anticipación.
  - p. No se permitirá que se tome al colegio como sede para toma de fotos familiares.
  - q. Siempre que exista una reunión de padres debe estar presente un profesor tutor, no un asistente.
  - r. Las tomas de fotos se deben realizar fuera del horario de clases coordinados previamente con La dirección del colegio.

### **Comité de promoción:**

Son agrupaciones de padres nombrados y elegidos de forma voluntaria y de común acuerdo por los padres de familia presentes en la primera reunión de apertura del año escolar, a la cual todos son citados de forma oportuna, para coordinar las acciones, actividades y toma de decisiones en cuanto a la realización de las diferentes actividades que se programen para los alumnos integrantes de la promoción en ambos niveles.

### **Funciones generales de todos los integrantes:**

- Conformar los integrantes del comité de promoción en la primera reunión de apertura del año escolar con los padres de familia presentes.

- 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 libro de actas de las sesiones del comité de aula, actividades y rendiciones de dinero que ingresa y egresa. Sustentarlo en asamblea general.
- Son responsables de enviar comunicados con información clara y expresa de manera oportuna a todos los padres de familia, integrantes del comité y tutor 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 vía agenda 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.

### **Constitución del comité:**

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

- c. Ya elegidos los integrantes se procederá a dar lectura de los compromisos que asumen a partir de ese momento, se hará entrega formal del reglamento que rige los comités de promoción y se firmará el acta en asamblea general.
- d. Este comité está compuesto por 3 integrantes de acuerdo con los objetivos y las necesidades que requiere la realización de dichas actividades.
- e. Los miembros de los comités una vez elegidos, continuarán en el cargo hasta que ellos soliciten la renuncia al mismo.
- f. Es facultad de los miembros del comité considerar el cambio de algún integrante si se presentara el incumplimiento constante de funciones o inasistencias injustificadas.
- g. Al finalizar el año lectivo los integrantes del comité pondrán a disposición sus cargos y entregarán el informe de gastos debidamente sustentado con la documentación pertinente, y presentarlo a los padres de familia y a Dirección.
- h. Los padres deben evitar involucrar a los alumnos en decisiones que solo le competen a los padres de familia y con más razón, de las discrepancias que se puedan presentar entre los padres.

### **PRESIDENTE**

- a. Es la autoridad del comité en todo el año escolar, es quien propone, organiza, coordina e incentiva el normal funcionamiento del comité de promoción, en coordinación con los demás integrantes, el tutor 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 su comité ante los padres de familia y autoridades de la institución.

### **SECRETARIO(A)**

- a. Maneja el cuaderno de actas del comité 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 y el colegio incluyendo la permanente actualización contable y los reportes de individualización de cuentas de los alumnos de la promoción.
- f. Hacer llegar a dirección el balance de ingresos y egresos al finalizar cada actividad así como también a los padres de familia de manera escrita en asamblea general.
- 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 del comité.
- d. Colabora activamente en las actividades que el comité de común acuerdo apruebe.
- e. Ejecuta acciones que el comité acuerde o solicite.

## **CAPITULO XII**

### **LAS BECAS**

**ARTÍCULO 86.-** Corresponde a la Dirección del Colegio, en coordinación con el Comité de becas y la Entidad promotora, el otorgamiento de becas de estudio.

**ARTÍCULO 87.-** Para el otorgamiento de becas, la Dirección del Colegio, el Comité de becas y la Entidad Promotora, se rigen de las siguientes indicaciones:

- a) El alumno o alumna que ocupe el 1er puesto del grado en el nivel de primaria o secundaria obtienen media beca.
- b) El alumno o alumna que ocupe el primer puesto de todo el nivel de primaria o secundaria, obtiene una media beca adicional.

- c) Todos los descuentos y/o becas son aplicables desde marzo a diciembre del año lectivo. No es indefinido.
- d) 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 siguiente requisitos:
- Para calificar como postulante a una beca o beneficio económico, es requisito indispensable que el alumno(a) haya estudiado en nuestro colegio por lo menos dos años consecutivos.
  - Para solicitar una beca el alumnos(a) debe tener un promedio satisfactorio no menor de 17 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 demanden 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 Dirección y el Comité de becas es inapelable y confidencial.

**ARTÍCULO 88:** Se pierde o suspende la beca o beneficio económico otorgado por los siguientes motivos:

- a. Bajo rendimiento académicos del alumno

- b. Conducta inapropiada del alumno
- c. Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca.
- d. No encontrarse ocupado el primer puesto del grado o nivel.
- e. En caso de retiro del alumno la beca pierde su vigencia.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

#### **ARTÍCULO 89.- DE LA MOVILIDAD ESCOLAR**

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.

**ARTÍCULO 90.-** El padre de familia por voluntad propia tomará los servicios de movilidad escolar para su menor hijo(a).

### **DEL QUIOSCO ESCOLAR**

**ARTÍCULO 91.-** 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 92.-** 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 limpio diariamente.
- d) Lo 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 expenden 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 alumnos 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, alumnos y personal de la institución.

**ARTÍCULO 93.-** 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 94.-** La concesionaria deberá acatar las normas internas establecidas por la institución.

**ARTÍCULO 95.-** En caso de incumplimiento de alguna de las normas mencionadas anteriormente por parte de la concesionaria, será rescindido su contrato en forma automática.

**ARTÍCULO 96.-** 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.

## **CAPITULO XII**

### **DISPOSITIVOS FINALES**

**ARTICULO 97.-** 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 harán en coordinación con la Dirección de la institución.

**ARTICULO 98.-** Es competencia del Director el velar por el cumplimiento estricto del presente Reglamento.

**ARTICULO 99.-** El presente Reglamento será reproducido y puesto en conocimiento de los profesores, padres de familia y alumnado en general, para su cumplimiento.

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

## **REGLAMENTO QUE PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA (BULLYING)**

1. Corresponde al comité de convivencia escolar diagnosticar, prevenir y erradicar la violencia, el hostigamiento y la intimidación entre escolares en cualquiera de sus manifestaciones.
2. El director de la institución educativa aplicará las sanciones establecidas en el reglamento interno, respetando los procedimientos establecidos en el mismo.
3. El personal directivo, docente, administrativo y de servicios de la Institución Educativa tienen la obligación de informar a la dirección los hechos de violencia, intimidación,



hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes incluyendo aquellos que se cometan por medios físicos o virtuales. El director de la Institución Educativa con el conocimiento del comité de convivencia escolar está en la obligación de investigar la denuncia recibida y buscar soluciones en un plazo determinado.

4. Los padres de familia o apoderados de los estudiantes víctimas de violencia, hostigamiento, intimidación o de cualquier conducta que sea considerado acoso por parte de otro estudiante deberán informarlo ante la dirección de la Institución Educativa para tomar medidas pertinentes.
5. La dirección en acuerdo con los padres de familia o apoderados de los estudiantes, víctimas de violencia o de acoso reiterado y el agresor reciban atención requerida, derivándolos al departamento de psicología el cual a su vez emitirá un informe a Dirección para conocimiento de las medidas adaptadas.

### **Procedimiento y medidas correctivas para atender situaciones de violencia y acoso entre estudiantes**

Se refiere a todas aquellas acciones que principalmente lleva a cabo el departamento de psicología para brindar ayuda a los alumnos y alumnas en caso de problemas de convivencia, y que puedan incluir entrevistas con padres y alumnos, mediación, prácticas restaurativas, derivación a especialistas, entre otros.

### **PREVENTIVAS**

- a) Talleres de HABILIDADES SOCIALES en nuestros alumnos y alumnas del nivel primario.
- b) Talleres de AUTOESTIMA a fin de reformar el primer escudo de protección en nuestros alumnos.
- c) Charlas dirigidas a nuestros alumnos del nivel secundaria sobre situaciones y conductas de riesgo.
- d) Con los docentes y tutores se hace la revisión de material e información que permita ampliar su conocimiento y comprensión en el tema.
- e) Revisión de la Ley N° 29719, LEY QUE PROMUEVE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS con docentes y tutores.

- f) Revisión del decreto que aprueba el reglamento de la ley N° 29719 con docentes y tutores.

## **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, al jefe de año, a los jefes de nivel y /o departamento de psicología (equipo responsable) vía correo electrónico y/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) Los representantes 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 alumnos víctimas, agresores y espectadores.

g) El equipo responsable registrará el hecho en el libro de incidencias como corresponde según el reglamento.

## **PROCEDIMIENTO DE CORRECTIVO**

Para abordar los problemas de convivencia escolar es necesario aclarar que en la cotidianidad del colegio, no todo lo que ocurre puede ser llamado violencia, agresión o bullying. En tal sentido, es conveniente comprender que en todo ser humano existe una cuota de agresividad natural que es orden instintivo como una defensa ante una situación de riesgo, lo que se diferencia de una agresión desmedida o calculada para provocar daño a otro.

\* El procedimiento de métodos correctivos para caso de violencia y acoso entre estudiantes en cualquiera de sus modalidades (Ley 27919) son las establecidas en el reglamento interno, respecto a los deberes y derechos de los mismos y estos son:

### **DE LOS CORRECTIVOS:**

#### **(ARTÍCULO 75 del Reglamento Interno)**

Los correctivos que puede recibir un estudiante, según la gravedad de la falta, son:

- a) Amonestación verbal en privado, anotación en la agenda escolar y anotación en su ficha de conducta.
- b) Amonestación escrita en la Agenda Escolar y anotación en su ficha de conducta.
- c) Llamada de atención disciplinaria con citación a los padres de familia.
- d) Suspensión interna sin perjuicio de las actividades pedagógicas del día. La suspensión interna dependerá de la gravedad del hecho
- e) Matrícula condicional.
- f) Otras medidas que determine el comité de tutoría y convivencia escolar.

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

El alumno que cause daño al material del Colegio y/o de sus compañeros, además de la sanción que corresponda, deberá repararlo o reponerlo para lo cual los padres de familia deben asumir esta responsabilidad.