

Colegio Parroquial "Santa Cruz"



*La acreditación de la calidad educativa
nuestro desafío continuo...*

*La formación humano-cristiana
nuestra razón de ser.*

REGLAMENTO INTERNO

(R.I.)

2016

CONTENIDO

TÍTULO I	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
TÍTULO II	LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN, AXIOLOGÍA, MISIÓN Y VISIÓN.....	6
TÍTULO III	ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS.....	7
Capítulo I	Órganos de dirección.....	9
Capítulo II	Órganos de apoyo.....	13
Capítulo III	Órganos de asesoramiento.....	21
Capítulo IV	Órganos de ejecución.....	23
Capítulo V	Órganos de participación	27
TÍTULO IV	DEL RÉGIMEN ACADÉMICO	33
Capítulo I	Organización del trabajo educativo.....	33
Capítulo II	Programación curricular.....	34
Capítulo III	Sistema metodológico.....	35
Capítulo IV	Admisión, matrícula y ratificación.....	36
Capítulo V	Evaluación, recuperación, promoción, repitencia y certificación.....	39
Capítulo VI	Sistema de monitoreo y asesoramiento.....	42
Capítulo VII	Distribución del trabajo educativo y su funcionamiento.....	44
TÍTULO V	DEL RÉGIMEN FORMATIVO.....	46
Capítulo I	De los derechos, obligaciones, faltas y sanciones de los estudiantes.....	46
Capítulo II	Del horario de clase, la asistencia y puntualidad.....	49
Capítulo III	De las clases, los recreos y refrigerios.....	50
Capítulo IV	Falta grave.....	52
TÍTULO VI	RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA.....	54
TÍTULO VII	DEL RÉGIMEN LABORAL.....	55
Capítulo I	Del contenido, fines y alcances.....	55
Capítulo II	Del ingreso, selección y periodo de prueba.....	57
Capítulo III	De los derechos del colegio.....	58
Capítulo IV	De las obligaciones del colegio.....	59
Capítulo V	Del personal docente: de los derechos, deberes, faltas, sanciones y estímulos.....	59
Capítulo VI	Del personal no docente.....	63
Capítulo VII	Jornada laboral.....	63
Capítulo VIII	Del registro de control de asistencia y puntualidad.....	65
Capítulo IX	Tardanzas, permisos, inasistencias y licencias.....	65
Capítulo X	De las vacaciones.....	67
Capítulo XI	De las remuneraciones.....	68
Capítulo XII	De las normas elementales de higiene, seguridad y salud en el trabajo.....	69
Capítulo XIII	Comité de seguridad y salud en el trabajo.....	69
Capítulo XIV	Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo.....	70
Capítulo XV	Acciones en caso de hostigamiento, maltrato y violencia sexual.....	70
Capítulo XVI	De las medidas disciplinarias.....	71
Capítulo XVII	De la suspensión, y terminación de la relación laboral.....	72
Capítulo XVIII	Estímulos.....	73

	Capítulo XIX	Reuniones con el personal.....	74
	Capítulo XX	Del fomento y mantenimiento de la armonía laboral.....	74
	Capítulo XXI	De la evaluación y capacitación del personal.....	75
	Capítulo XXII	Escalafón del personal.....	76
	Capítulo XXIII	Régimen económico.....	76
TITULO VIII	DE LAS BECAS.....		77
TITULO IX	SEGURO ESTUDIANTIL		79
TITULO X	RELACIONES INSTITUCIONALES		79
	DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS		80

REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO "SANTA CRUZ"

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- El presente Reglamento Interno es un documento normativo en el orden técnico-administrativo que establece y norma la línea axiológica del Colegio Parroquial "Santa Cruz", inspirada por el carisma educativo de las Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen, así como su organización administrativa y académica, los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección y organización, administración y funciones del Colegio; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones. Las funciones específicas de los miembros de cada órgano están contenidos en el M.O.F del Colegio.

Art. 2.- El Colegio Parroquial "Santa Cruz", es una Institución Educativa Privada, que promueve y ofrece la educación integral de la persona en los niveles de Inicial, Primaria y Secundaria; de acuerdo a las orientaciones educativas de la Congregación Religiosa de las Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación, del trabajo, de seguridad y salud y otras normas sobre la materia.

Art. 3.- El Colegio Parroquial "Santa Cruz" se rige por las siguientes normas de carácter legal:

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley N° 23211 y ratificado por Decreto Legislativo N° 626, de fecha 29 de noviembre del 1990.
- Ley General de Educación N° 28044.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED. - Reglamento de la Ley N° 28044.
- Diseño Curricular Nacional de Educación Básica Regular - Resolución Ministerial N° 440-2008-ED.
- Directiva para el Desarrollo del Año Escolar 2012 en las Instituciones Educativas de Educación Básica y Técnico Productiva.
- Ley de Centros Educativos Privados N° 26549.
- Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED, del 20 de Abril del año 2006.
- Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo N° 882 y sus Reglamentos.
- Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza N° 27665 y su Reglamento.
- Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley N° 29571.
- Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.

- Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial N° 0237-2011-ED.
- Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica Regular, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
- Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
- Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
- Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos.
- Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.
- Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual N° 27942, modificada en algunos artículos por la Ley N° 29430.
- Reglamento de la Ley N° 27942, aprobado por el Decreto Supremo N° 010-2003-Mindes.
- Resolución Ministerial N° 376-2006-TR Medidas Nacionales frente al VHI y SIDA en el lugar de trabajo.
- Ley N° 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Decreto Supremo N° 005-2012 Reglamento de la Ley 29783.
- Ley N° 29719 Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las Instituciones Educativas.

Art. 4.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de carácter obligatorio para el personal directivo, administrativo, docente, estudiantes y padres de familia, del Colegio parroquial “Santa Cruz”.

Art. 5.- El Colegio Parroquial “Santa Cruz” pertenece al Obispado del Callao y tiene como Promotor al Presbítero José Antonio Domingues De Oliveira, párroco de la Iglesia Perpetuo Socorro.

Art. 6.- La interpretación general de una norma determinada del reglamento interno y su complemento, corresponde a la Directora del Colegio.

TÍTULO II

LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN, MISIÓN Y VISIÓN

Art. 7.- El Colegio Parroquial “Santa Cruz” inició sus actividades educativas el año 1967, siendo su Promotor R.P. PATRICK Mc. CANNON y el primer Director el Presbítero CHARLES LABUS. Se inició como Escuela Primaria de Varones, autorizado mediante RM. N° 02366-ED del 25 de agosto de 1967. El R.P. PATRICK Mc. CANNON preocupado por brindar a la comunidad una educación secundaria, consigue en 1968 una ampliación para brindar educación secundaria mediante la Resolución RM. N° 04595-ED del 17 de setiembre de 1968, desde cuya fecha nuestra Institución Educativa tiene autorización para funcionar como Colegio Parroquial “Santa Cruz”. Y finalmente mediante autorización RDZ N° 02291 del 22 de setiembre de 1983, se autoriza a nuestra Institución Educativa a brindar Educación Inicial.

Posteriormente en 1993, se hacen cargo de la administración y conducción del colegio la Congregación de las “Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen” con la Hna. Bárbara Inés Carrasco Correa como Directora, para brindar un servicio orientado a la formación de valores dentro de una educación centrada en la persona. Aplicando la “Educación Personalizada” y poniendo en práctica las enseñanzas y consejos de **MARIE POUSSEPIN**, Beata Fundadora de la Congregación. En la actualidad la Directora es la Hna. Carmen Alicia Botero Correa.

Art. 8.- El domicilio legal del Colegio Parroquial “Santa Cruz”, es el Jr. Calle 01 S/N Urbanización Aeropuerto (Altura de la cdra. 6 del Jr. Quilca) distrito del Callao - provincia constitucional del Callao. Jurisdicción de la Dirección Regional de Educación del Callao.

Art. 9.- El Colegio Parroquial “Santa Cruz”, como Institución Católica, se rige por los principios de la Escuela Católica, el Proyecto Educativo Institucional de la Congregación de las Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen y el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y demás documentos normativos del sector educación.

Art. 10.- MISIÓN, Somos una institución educativa parroquial, con acreditación internacional, dirigida por las Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen. Brindamos una educación fundamentada en el Evangelio, la pedagogía de Marie Poussepin y los principios de la educación personalizada: singularidad, autonomía, apertura y trascendencia; comprometidos con la formación de niños y jóvenes; promoviendo su identidad cultural así como el desarrollo de competencias, buscando construir una sociedad más justa, formando agentes de cambio en la nueva evangelización desarrollando su pensamiento crítico y creativo para desenvolverse como ciudadanos responsables en su comunidad.

Art. 11.- VISIÓN, Al 2021 el Colegio Parroquial “Santa Cruz” con acreditación internacional, identificado con el carisma de Marie Poussepin, acrecentará en todos los miembros de la comunidad educativa la vivencia de la fe y de los valores cristianos para crear un ambiente propicio que promueva el desarrollo humano y la excelencia académica de los estudiantes comprometidos en la solución de los problemas del mundo actual.

VALORES:

- RESPONSABILIDAD
- RESPETO
- HONRADEZ
- SOLIDARIDAD

TÍTULO III

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

Art. 12.- La estructura orgánica del Colegio Parroquial “Santa Cruz” por efecto de modificación de los artículos 29 y 30, es la siguiente:

- a. Órganos de Dirección.
 - Promotor.
 - Directora.
 - Subdirectora del Nivel Inicial y Primaria.
 - Subdirectora del Nivel Secundaria.

- b. Órganos de Apoyo.
 - Secretaría.
 - Contabilidad.
 - Tesorería.
 - Informática.
 - Laboratorio de Cómputo.
 - Audiovisuales e Impresiones.
 - Biblioteca.
 - Laboratorio de Química.
 - Logística.
 - Servicios de Salud.
 - Mantenimiento y Servicios.

- c. Órganos de Asesoramiento.
 - Pastoral.
 - Tutoría y Orientación Educativa.
 - Psicología.
 - Coordinación de Idiomas.

- d. Órganos de Ejecución.
 - Tutores de Aula.
 - Profesores de Aula / Área Curricular.
 - Auxiliares de Educación.

- e. Órganos de Participación.
 - Consejo Educativo Institucional (CONEI).
 - Equipo Institucional de Evaluación de la Calidad (EIEC).
 - Municipio Escolar.
 - Comité de Aula.
 - Padres de Familia.

CAPÍTULO I

ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Art. 13.- El PROMOTOR, es el Obispado del Callao que mediante su Representante Legal asume las responsabilidades de proponer ante el órgano competente del Ministerio de Educación el reconocimiento de la Directora designada por la Congregación de Hermanas de la Caridad Dominicanas de La Presentación de la Santísima Virgen según Convenio de Conducción suscrito con el Obispado del Callao, de apoyar la gestión institucional que realiza la directora. El Promotor asume también las responsabilidades comprendidas en el artículo 19 del DS.N°009-2006-ED “Reglamento de las Instituciones Privadas de Educación Básica y Educación Técnico - Productiva”.

Son responsabilidades del Promotor de la Institución Educativa:

- a. La línea axiológica e institucional, dentro del respeto a los principios y valores establecidos en la Constitución Política del Perú, así como los principios y fines de la educación establecidos en la Ley N°28044, Ley General de Educación, considerando la educación como el proceso de enseñanza que contribuye a la formación integral de la persona, al desarrollo de sus potencialidades, a la creación de la cultura y al desarrollo de la familia y la comunidad.
- b. La gestión pedagógica, institucional, administrativa y económica financiera estableciendo su régimen económico, de selección, de ingresos, disciplinario, sistema de pensiones y de becas.
- c. La duración del periodo escolar, la propuesta pedagógica, sistema de evaluación y control de los estudiantes con la Directora.
- d. La administración de los recursos humanos, régimen del personal directivo, jerárquico, docente, administrativo y de servicios.
- e. Las relaciones con los padres de familia y los exalumnos.
- f. La fusión, transformación, escisión, establecimiento de filiales, sucursales, sedes, anexos, disolución y liquidación de acuerdo a Ley.
- g. La existencia de los instrumentos de gestión, monitoreo y evaluación que deben de ser aplicados en el proceso educativo.
- h. La implementación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura y equipamiento educativo.

Art. 14.- DIRECTORA, es la representante legal del Colegio, con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes. Constituyendo la primera autoridad ejecutiva y responsable de la gestión del Colegio Parroquial “Santa Cruz”.

Es ejercida por una Hna. de la Congregación Hermanas de la Caridad Dominicanas de la Presentación de la Santísima Virgen. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo, y el Promotor solicita su reconocimiento ante la Dirección Regional de Educación del Callao (DREC).

Sus funciones son:

- a. Ejercer la representación legal del Colegio Parroquial “Santa Cruz” ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, suscribiendo la correspondencia, haciendo uso de la denominación y sello del Colegio.
- b. Aprobar la Estructura Orgánica, el Reglamento Interno y el Presupuesto Anual del Colegio Parroquial “Santa Cruz”.
- c. Formular, coordinar, aprobar, ejecutar, supervisar y evaluar los documentos de gestión: PEI, PAT, RI y MOF.
- d. Dirigir las operaciones del Colegio de conformidad con las normas vigentes.
- e. Designar en caso de ausencia o enfermedad a la persona que asumirá sus funciones.
- f. Dirigir la política educativa y administrativa, así como dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
- g. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas, así como el calendario Religioso – Cívico Escolar.
- h. Aprobar los objetivos de cada área de la estructura orgánica del colegio y evaluar resultados.
- i. Aprobar los cuadros de distribución horaria y estructura académica.
- j. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes y demás trabajadores.
- k. Aprobar y orientar los programas y planes administrativos, pedagógicos y culturales.
- l. Designar al equipo responsable de la promoción de la Convivencia Democrática de la Institución en coordinación con el CONEI, cumpliendo las funciones que consagra la Ley N° 29719 e implementarlo.
- m. Responder por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley, velando por el cumplimiento oportuno de los pagos correspondientes al Seguro Social, Sistema Nacional de Pensiones, Fondo de Jubilación y demás Leyes Sociales.
- n. Responder por la existencia de los bienes consignados en los inventarios, velando por el buen uso y destino de los mismos.
- o. Optimizar los ambientes físicos del Colegio para fines educativos, así como el aprovechamiento racional de los servicios de laboratorio, biblioteca, campos deportivos, cómputo, etc.
- p. Difundir el Proyecto Educativo Institucional del Colegio Parroquial “Santa Cruz”, así como los reglamentos y demás normas en toda la Comunidad Educativa.
- q. Administrar la carpeta del personal y centralizar la evaluación del mismo, así como evaluar y seleccionar personal para contratar y/o rescindir el contrato en caso sea necesario, pactando las remuneraciones por los servicios.
- r. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo, reglamentos, normas y guías internos del Colegio, aplicando las correcciones necesarias y si es el caso los estímulos y sanciones disciplinarias que se requieran.

- s. Promover y mantener un contacto permanente con los padres de familia, estudiantes y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces.
- t. Supervisar el planeamiento, desarrollo y ejecución de la admisión de los estudiantes nuevos al Colegio, de conformidad con las normas establecidas.
- u. Presidir todas las actividades institucionales así como las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras, relacionadas con los fines del Colegio Parroquial "Santa Cruz".
- v. Mantener un alto nivel de disciplina, mediante la observancia de las normas establecidas en el Reglamento Interno y en el Régimen disciplinario.
- w. Firmar los cheques para la operatividad del Colegio Parroquial "Santa Cruz".
- x. Es responsable de la administración de los Recursos Financieros-Humanos, régimen del personal directivo, administrativo, docente y de mantenimiento y servicios.
- y. Liderar proactivamente el proceso de acreditación y permanencia de la Calidad Educativa en concordancia al Sistema de Acreditación de la Calidad Educativa Perú – México (SAICE).
- z. Aprobar el proceso de matrícula, así como los traslados, rectificación de nombres y apellidos, postergación o adelanto de evaluaciones o exoneración de estas, excursiones, paseos y visitas de estudio.
- aa. Firmar o suscribir, toda la documentación institucional.
- bb. Presidir el CONEI.
- cc. Otorgar becas de estudio.
- dd. Propiciar e implementar las medidas de seguridad necesarias recomendadas por el sistema de seguridad y defensa civil.
- ee. Establecer el procedimiento preventivo interno para investigar y sancionar el hostigamiento sexual, en aplicación de la Ley N°27942 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES y normas modificatorias. Asimismo, disponer la colocación en lugares visibles de esta institución educativa, la información sobre dicho procedimiento.
- ff. Resolver otros asuntos académicos y administrativos que son de su competencia y que no están especificados en el presente reglamento.
- gg. Coordinar y aprobar la convocatoria, juramentación y acciones del Municipio Escolar.

Art. 15.- SUB DIRECCIONES DEL NIVEL INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA, son órganos de Dirección, normativo y técnico pedagógico. Colaboradora inmediata de la Dirección, organizando, dirigiendo, coordinando, supervisando y velando el cumplimiento de la axiología del Colegio y el Perfil de los estudiantes.

Responsable de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la participación de todo el personal docente y estudiantes, en los niveles y grados que presta servicio el Colegio Parroquial "Santa Cruz".

Comparten con la Directora la responsabilidad de elaborar los instrumentos de planeamiento, organización, gestión institucional y elaboración de los mismos:

- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Proyecto Curricular de Institución Educativa (PCIE)
- Plan Anual de Trabajo (PAT)
- Reglamento Interno (RI)
- Manual de Organización y Funciones (MOF)
- Manual de Procedimientos.
- Otros Institucionales.

Sus funciones son:

- a. Elaborar el Proyecto de Plan de Trabajo Anual (PAT), de acuerdo a los Programas Curriculares y Actividades, en coordinación con las demás autoridades del Colegio y supervisar la ejecución del PAT aprobado.
- b. Proponer las jornadas de implementación y actualización técnico pedagógicas para los docentes y ejecutar las jornadas aprobadas.
- c. Planificar y ejecutar el plan de supervisión y monitoreo docente.
- d. Promover la investigación y actualización en las áreas de desarrollo pedagógico.
- e. Organizar y supervisar los procesos de evaluación: recuperación, nivelación y subsanación.
- f. Estar actualizadas en las disposiciones legales, reglamentos y técnicas que afectan la enseñanza del Colegio.
- g. Promover el mejor desempeño del personal bajo sus órdenes en el cumplimiento de sus funciones.
- h. Elaborar los cuadros de horas, horarios y estructura académica.
- i. Coordinar con la Dirección la distribución de secciones y tutorías.
- j. Elaborar los cuadros de mérito, conforme a las normas establecidas.
- k. Proponer los requerimientos de libros, materiales y equipos de enseñanza a adquirir.
- l. Coordinar las acciones adoptadas por el Municipio Escolar con aprobación de la Dirección.
- m. Mantener informada a la Dirección sobre la marcha de la Sub Dirección.
- n. Informar permanentemente a la Dirección el avance académico y desempeño de los profesores y estudiantes. Aplicar las medidas correctivas pertinentes al personal a su cargo.
- o. Asignar nuevas tareas entre el personal a su cargo.
- p. Mantener y promover buenas relaciones con los padres de familia, docentes y estudiantes en general.
- q. Coordinar con la Directora la labor de los auxiliares de educación y auxiliar de laboratorio.
- r. Planificar, coordinar y supervisar el proceso de enseñanza - aprendizaje en su respectivo nivel.

- s. Informar y sustentar a la Dirección los casos que ameriten premios y estímulos del personal a su cargo.
- t. Velar por el orden y la disciplina de los estudiantes.
- u. Supervisar el control de asistencia de los estudiantes y aplicar las medidas correctivas.

Art.16.- La Subdirección de inicial y primaria preside el Comité de Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo así como la Subdirección de secundaria preside el Comité de Gestión de riesgos y desastres.

CAPÍTULO II

ÓRGANOS DE APOYO

Art. 17.-SECRETARÍA, conformado por el Secretario responsable del área y dos Auxiliares de Oficina quienes realizan las labores propias de administración documentaria, archivo, procedimientos administrativos, atención y orientación a los usuarios. Depende de la Directora del Colegio.

El Secretario, cumple las siguientes funciones:

- a. Organizar la agenda diaria de la Directora.
- b. Atender y orientar a los usuarios de los servicios institucionales que brinda el colegio.
- c. Elaborar, tramitar oportunamente y archivar la documentación institucional.
- d. Recibir, registrar y derivar la correspondencia y documentación para el Colegio y preparar el “despacho diario” con la directora.
- e. Dirigir el proceso de matrícula y coordina con informática la elaboración de Nóminas de Matrícula, Actas de Evaluación y otros que se deriven del mismo proceso.
- f. Supervisar el archivamiento de los documentos de matrícula de estudiantes, Nóminas de matrícula, Actas de Evaluación y otros afines.
- g. Responder por la elaboración de certificados de estudios, de conducta, constancias de estudio, matrícula y del servicio que brinda la Institución.
- h. Mantener actualizada la documentación de admisión y retiro de estudiantes.
- i. Elaborar el informe mensual para descuentos de haberes del personal según el “Reporte de tardanzas e inasistencias” que emite Informática.
- j. Implementar los procesos administrativos que corresponden al nivel de Institución Educativa.
- k. Coordinar las tareas y funciones de las auxiliares de oficina.
- l. Cautelar por la conservación y buen uso del material y equipo asignado a secretaria.
- m. Cumplir otras tareas, afines al cargo, que indique la directora.

Auxiliares de Oficina, dependen del Secretario y tienen las siguientes funciones:

- a. Atender y orientar a los usuarios sobre los servicios institucionales que brinda el Colegio.
- b. Redactar y elaborar la documentación interna y externa del colegio.
- c. Actualizar la agenda de entrevistas diarias de la Directora.
- d. Coordinar la atención de solicitudes de becas de estudio.
- e. Realizar el procedimiento de inscripción de estudiantes nuevos.
- f. Apoyar la elaboración del ingreso de datos de estudiantes nuevos, elaboración de fichas, constancias de vacantes y otros afines que se deriven del SIAGIE.
- g. Elaborar las constancias de trabajo, tercio superior, matrícula y otros afines.
- h. Elaborar los certificados de estudio y conducta.
- i. Manejar el correo institucional electrónico.
- j. Archivar la documentación de Colegio.
- k. Responder por los equipos y bienes a su cargo.
- l. Cumplir otras tareas afines a su cargo o por encargo de la Directora.

Art. 18.- CONTABILIDAD, conformada por un contador responsable del área y un auxiliar contable quienes realizan las labores propias de su área. Constituye un órgano de apoyo que depende de la Dirección y cumple las siguientes funciones:

- a. Elaborar, coordinar y asesorar, el Presupuesto de Operación e Inversión para cada año escolar y realiza su evaluación trimestralmente.
- b. Llevar correctamente todo el sistema contable del colegio.
- c. Preparar, registrar y custodiar correctamente los documentos contables de ingresos y egresos de la Institución Educativa.
- d. Asesorar y mantener informada a la Dirección de la situación económica y financiera del colegio.
- e. Elaborar y presentar a la Dirección el Flujo de Caja proyectado.
- f. Responsable de emisión de las planillas de remuneraciones.
- g. Responsable de la emisión de las boletas de pago.
- h. Mantener al día todos los libros contables.
- i. Controlar y verificar el saldo de las cuentas bancarias.
- j. Mantener actualizado el inventario de bienes y activos del colegio.
- k. Preparar los informes contables que le sean requeridos por la Directora.
- l. Elaborar y emitir los balances mensuales y los estados financieros al cierre del ejercicio.
- m. Elaborar mensualmente reportes estadísticos al Ministerio de Trabajo.
- n. Elaborar la Declaración Anual de Operaciones con Terceros y la Declaración Anual del Impuesto a La Renta.
- o. Elaborar reportes estadísticos solicitados por el INEI.
- p. Elaborar, custodiar y velar por el trámite ante el Ministerio de Trabajo, de los contratos de trabajo, del personal.
- q. Controlar, asesorar y supervisar el pago de las pensiones e informar a la Dirección sobre los adeudos.

- r. Supervisar y verificar los talonarios de ingresos cobrados en tesorería con las boletas de depósito correspondiente.
- s. Cualquier otra función, relacionada con el área que sea dispuesto por la Dirección.
- t. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en lo laboral y tributario.

Art. 19.- TESORERÍA, conformada por la tesorera que es responsable de la recaudación del dinero del colegio. Depende de la directora y de la contadora y cumple las siguientes funciones:

- a. Realizar los trámites de ESSALUD y prestaciones económicas.
- b. Verificar y controlar el pago de pensiones educativas, matrícula y ejecutar los cobros atrasados e informar a Dirección.
- c. Responsable de la recaudación del dinero por los diferentes conceptos institucionales.
- d. Administrar caja chica.
- e. Realizar los depósitos de dinero recaudado y otros depósitos.
- f. Emitir cheques correspondientes a personal, proveedores y servicios.
- g. Responsable de los muebles y equipo a su cargo.
- h. Realizar otras tareas afines al cargo que indique la directora o contadora.

Art. 20.- INFORMÁTICA, es el área responsable de la sistematización de la información del colegio, brindando soluciones y alternativas informáticas a las diferentes áreas de trabajo institucional. Está conformado por la responsable de Informática y una auxiliar de Oficina de Informática.

El responsable de Informática, cumple las siguientes funciones:

- a. Elaborar la planilla de pagos y boletas de remuneración, efectúa el depósito de la remuneración de los trabajadores del colegio por indicación de Contabilidad.
- b. Elaborar, procesar y ejecutar y/o declarar los procesos de C.T.S., A.F.P., SUNAT – Planilla Electrónica por indicación de Contabilidad.
- c. Realizar el contacto administrativo con las A.F.P.
- d. Implementar y ejecutar los procesos informáticos necesarios para el proceso de matrícula y cobro de pensiones.
- e. Emitir los recibos de pago de pensiones.
- f. Sistematizar la información del proceso y resultado de la evaluación del educando.
- g. Administrar el sistema SIAGIE.
- h. Coordinar con Secretaría la elaboración de nóminas y actas y la presentación a la DREC. mediante el sistema SIAGIE.
- i. Supervisar la creación de la página web del colegio y coordinar con la Dirección la administración del contenido.
- j. Brindar asesoramiento técnico- informático a las distintas áreas de la institución.
- k. Responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- l. Cumplir otras tareas afines a su cargo o por encargo de Dirección.

Auxiliar de Oficina de Informática, cumple las siguientes funciones:

- a. Participar en el proceso de la información propia del área.
- b. Organizar y archivar la documentación del área y carpeta personal de los trabajadores.
- c. Elaborar y procesar los archivos de notas e imprimir las boletas de información.
- d. Seleccionar y entregar a las subdirecciones los recibos de pago de pensiones.
- e. Actualizar la información de la página web, incluyendo comunicados e invitaciones de la Dirección del colegio.
- f. Responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo
- g. Cumplir otras tareas afines a su cargo o por encargo de la Dirección.

Art. 21.- LABORATORIO DE CÓMPUTO, está conformado por el responsable de Cómputo y cumple las siguientes funciones:

- a. Coordinar con los profesores de aula/Área el uso de los equipos.
- b. Cumplir y hacer cumplir las normas del Centro de Cómputo.
- c. Es responsable del buen funcionamiento, conservación y uso de los equipos.
- d. Brindar asesoramiento técnico a los usuarios.
- e. Brindar el servicio de fotocopias e impresiones a los usuarios.
- f. Responsable de los equipos y bienes a su cargo.
- g. Cumplir con otras tareas afines al cargo que indique la Directora.

Art. 22.- SERVICIO DE AUDIOVISUALES E IMPRESIONES, presta servicio de apoyo material y técnico audiovisual para el desarrollo de las distintas áreas curriculares así como la gestión Institucional. El responsable del área cumple las siguientes funciones:

- a. Responsable del uso, conservación y mantenimiento de los equipos audiovisuales e impresiones del colegio.
- b. Proponer la renovación de los equipos audiovisuales e impresiones del colegio.
- c. Organizar el uso efectivo y racional de los equipos audiovisuales e impresiones.
- d. Velar por la buena conservación, orden y uso de los materiales audiovisuales del colegio.
- e. Actualizar, comunicar y poner a disposición de la comunidad educativa el material audiovisual del colegio.
- f. Imprimir el material autorizado por la Dirección y Subdirecciones de cada nivel.
- g. Entregar a Secretaria una copia de la impresión de las comunicaciones externas para el archivo respectivo.
- h. Realizar otras funciones que le encargue la Dirección.

Art. 23.- BIBLIOTECA, está a cargo de un bibliotecario y cumple las siguientes funciones:

- a. Asesorar la investigación bibliográfica que realizan los estudiantes.
- b. Apoyar al profesor de área para el uso del material bibliográfico.

- c. Promover hábitos de investigación y lectura en los estudiantes y personal del colegio.
- d. Realizar y actualizar el inventario general de la colección bibliográfica de la Biblioteca.
- e. Programar los requerimientos de materiales bibliográficos para la Biblioteca.
- f. Velar por la buena conservación, orden y uso de la colección bibliográfica y demás material a cargo.
- g. Responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- h. Realizar otras tareas afines que le encargue la Dirección.

Art. 24.- LABORATORIO DE QUÍMICA, está a cargo de un Auxiliar de laboratorio responsable del uso y conservación de la infraestructura e instrumental existente, coordina con el docente de área.

Cumple las siguientes funciones:

- a. Es responsable del uso y conservación de la infraestructura e instrumental existente en los laboratorios.
- b. Actualizar el inventario de bienes de cada laboratorio.
- c. Llevar el “Registro de Prácticas de Laboratorio” que realiza cada docente, anotar las incidencias que hubiera y archivar las hojas de práctica.
- d. Mantener limpio y operativo todo el instrumental.
- e. Entregar el instrumental, insumos, reactivos a ser utilizados en cada práctica programada por el docente de la especialidad.
- f. Apoyar al docente durante la práctica de laboratorio con los estudiantes.
- g. Realizar otras funciones afines al cargo que se le encargue.

Art. 25.- LOGÍSTICA, se encarga de atender las necesidades materiales y provee los insumos necesarios para la buena marcha de las diferentes áreas. El responsable de Logística cumple las siguientes funciones:

- a. Actualizar el inventario general de los bienes y enseres del colegio.
- b. Evaluar e informar a la Dirección los requerimientos de compras.
- c. Supervisar el óptimo funcionamiento de equipos, muebles, enseres y buen estado de la infraestructura del colegio.
- d. Presentar a fin de año un Informe Memoria del estado de uso y conservación de los bienes y elaborar un cuadro de necesidades generales.
- e. Realizar las compras de material necesario previamente aprobadas por la Dirección.
- f. Responsable de los almacenes (papelería, útiles de aseo y material de mantenimiento).
- g. Coordinar y supervisar las labores del personal de mantenimiento y servicios.
- h. Responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- i. Realizar otras tareas afines que le encargue la Dirección.

Art. 26.- SERVICIOS DE SALUD, conformado por los tópicos de enfermería y servicio dental respectivamente.

A.- El Tópico de Enfermería, es un consultorio de asistencia inmediata que presta atención de primeros auxilios a todos los miembros de la comunidad educativa. Está a cargo de una enfermera titulada y cumple las siguientes funciones:

- a. Brindar primeros auxilios a los estudiantes y al personal de la institución en casos de emergencia.
- b. Prevenir al personal y a los estudiantes, mediante charlas educativas de orientación e información, sobre aspectos de salud, inmunización, control de crecimiento y desarrollo.
- c. Promover la higiene y limpieza en el estudiantado cuando fuera necesario.
- d. Atender con los primeros auxilios, en caso de accidentes, manteniendo al paciente en observación, preservando el cuidado de sus signos vitales (pulso, respiración, temperatura y presión arterial).
- e. Realizar curaciones y vendajes, en caso de ocurrir un accidente.
- f. Llevar un registro de los incidentes y emergencias realizadas durante el día.
- g. Administrar medicamentos por vía oral, nasal, oftálmica, parenteral (intramuscular, subcutánea y endovenosa), de darse la emergencia, en coordinación con los padres de familia.
- h. Comunicar al padre de familia o apoderado del hecho ocurrido, disponiendo el traslado al domicilio, clínica u hospital del afectado, de ser el caso. Coordinar con la Subdirección respectiva el acompañamiento del estudiante cuando se requiera.
- i. Coordinar y apoyar en las campañas médicas por parte del MINSA.
- j. Velar por la dotación de los instrumentos y las medicinas para los paseos, visitas de estudio, excursiones y emergencias.
- k. Formar parte del Comité de salud y seguridad de los miembros de la comunidad educativa.
- l. Realizar un informe anual de actividades, el petitorio de necesidades y la relación de insumos perecibles y no perecibles.

B.- El Servicio Dental, está a cargo de la odontóloga titulada y cumple las siguientes funciones:

- a. Realizar campañas de prevención y salud dental con los estudiantes del colegio durante todo el año.
- b. Realizar una evaluación general bucal del estudiantado.
- c. Coordinar la atención integral, bucal a los estudiantes y padres de familia.
- d. Responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- e. Entregar informe anual de los procedimientos realizados.
- f. Entregar solicitud de insumos requeridos para el próximo año
- g. Realizar otras tareas afines que le encargue la Dirección.

Art. 27.- MANTENIMIENTO Y SERVICIOS, corresponden a esta área los servicios jardinería, portería, el mantenimiento general del colegio y la cocina. La Dirección coordina los horarios

del personal de servicio para que siempre existan las personas necesarias para atender cualquier emergencia.

A.- PORTERO, trabajador ubicado en la puerta de ingreso de nuestra institución encargado de controlar el Ingreso y salida de personas y objetos. Toma las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias, reportando en caso necesario a la Dirección o Hermanas que habitan en la casa para recibir indicaciones. Sus tareas se encuentran especificadas en el Manual de Funciones.

➤ **Del portero diurno**, sus funciones son:

- a. Vigilar el ingreso y salida de personas y objetos, en horas de atención al público.
- b. Tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias, reportando en caso necesario vía intercomunicador.
- c. Llevar un registro de ingreso y salida de la visita al colegio.
- d. Llevar un control de la “Hoja de desplazamiento” del personal, verificando el correcto uso (datos) de la misma y la entrega diaria a la Oficina de Cómputo.
- e. Controlar el orden al momento de ingreso y salida de los estudiantes.
- f. Recibir la documentación de correo y la entrega inmediata a secretaría.
- g. Resguardar la infraestructura y bienes del plantel.
- h. Apoyar en las tareas de limpieza que se le encarguen.
- i. Responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo
- j. Realizar otras tareas afines que le encargue la Dirección.

➤ **Del portero nocturno**, sus funciones son:

- a. Vigilar y controlar el ingreso y salida de personas y objetos.
- b. Tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias.
- c. Mantener el adecuado riego de todos los jardines y otras áreas verdes.
- d. Informar por la vía más rápida, a la Dirección o Hermanas que habitan la casa, de cualquier incidencia que compromete la seguridad y resguardo del colegio.
- e. Estar pendiente de las puertas de acceso al colegio, así como del intercomunicador, para recibir indicaciones de la Dirección o hermanas que habitan la casa.
- f. Es responsable del resguardo de todos los bienes e infraestructura del colegio, verificando la tranquilidad y conformidad.
- g. Verificar que las puertas y ventanas de los ambientes del colegio estén cerradas y que las luces estén apagadas. En las noches deberán mantenerse encendidas solo las luces indispensables de los pasadizos
- h. Apoyar en las tareas de limpieza que se le encarguen.
- i. Responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo
- j. Realizar otras tareas afines que le encargue la Dirección.

B.- PERSONAL DE LIMPIEZA, sus funciones son:

- a. Realizar un buen uso del material de limpieza.
- b. Realizar la limpieza y mantenimiento de aulas, servicios higiénicos, áreas verdes, patios, corredores y ambientes en general que utilizan los estudiantes y comunidad educativa en general.
- c. Tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias.
- d. Responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- e. Realizar otras tareas afines que le encargue la Dirección.

C.- MANTENIMIENTO Y CARPINTERÍA, sus funciones son:

- a. Reparar y mantener el mobiliario y enseres del colegio para su óptimo uso.
- b. Reparar deficiencias de fluido eléctrico, agua, desagüe, puertas, ventanas, mobiliario y otros.
- c. Diseñar, construir y remplazar puertas, ventanas y otros según las necesidades de la infraestructura del colegio.
- d. Tomar las medidas de seguridad necesarias para evitar riesgos y contingencias.
- e. Responsable de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- f. Realizar otras tareas afines que le encargue la Dirección.

D.- RESPONSABLE DE COCINA, se encarga de la preparación y provisión de alimentos en el comedor para la Comunidad Educativa. Cuenta con una ayudante de cocina.

Sus funciones son:

- a. Dirigir y supervisar la adquisición de insumos para la preparación de alimentos.
- b. Programar y coordinar la compra de insumos para el menú de la semana.
- c. Supervisar en todo momento las medidas de limpieza, higiene y presentación personal adecuadas del personal de cocina.
- d. Propiciar un ambiente agradable, trato acogedor y respetuoso a los usuarios y entre el personal de cocina.
- e. Responsables de los muebles y equipos entregados a su cargo, avisar oportunamente cualquier avería en los equipos de cocina.
- f. Realizar otras tareas afines que le encargue la Dirección.

➤ **Ayudante de cocinera**, sus funciones las desempeña en coordinación con la Sra. Responsable de la cocina, ellas son:

- a. Confeccionar y preparar el menú de la semana.
- b. Manipular, conservar y optimizar adecuadamente los insumos de cocina.
- c. Realizar la compra de insumos para la preparación de alimentos.
- d. Realizar y servir la comida.
- e. Mantener en todo momento las medidas de limpieza, higiene y presentación personal propias del ambiente donde laboran.

- f. Usar obligatoriamente el uniforme de trabajo.
- g. Mantener permanentemente la limpieza e higiene del menaje de la cocina y del comedor.
- h. Propiciar un ambiente agradable, trato acogedor y respetuoso a los usuarios.
- i. Responsables de los muebles y equipos entregados a su cargo.
- j. Realizar otras tareas afines que le encargue la Dirección.

CAPÍTULO III

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Art. 28.- DEL EQUIPO PASTORAL, está a cargo del profesor de religión, quien coordina y es responsable directo, (a) de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar y evaluar las actividades y proyectos de Pastoral del Colegio. Cuenta con un equipo Pastoral.

Se constituye para cada año y lo preside la Hna. Directora, una coordinadora y cuatro profesores.

Las funciones son:

- a. Formular el Plan Pastoral, inspirado en el evangelio, la doctrina de la Iglesia y los lineamientos de la Diócesis del Callao y la parroquia Perpetuo Socorro.
- b. Orientar y coordinar las diversas actividades pastorales tales como: eucaristías, oraciones comunitarias, jornadas, retiros, misiones y otras celebraciones religiosas.
- c. Intensificar la experiencia religiosa de los estudiantes, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- d. Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral del colegio, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano.
- e. Promover la fraternidad en toda acción y gestión, en toda relación humana y toda actividad académica, cívica, religiosa y de promoción comunal.
- f. Mantener vivo el carisma de la congregación, poniendo en práctica las enseñanzas y consejos de MARIE POUSSEPIN, beata fundadora de la congregación.
- g. Asesorar y motivar a los profesores de educación religiosa a vivir su fe desde el evangelio.
- h. Distribuir funciones a los miembros del equipo, para hacer más eficiente la labor pastoral.

Art. 29.- COORDINADORA DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA (TOE), a cargo de una Coordinadora, responsable de los Tutores. Coordina de manera permanente con las Sub direcciones y la psicóloga, depende de la Dirección. Contribuye a la formación integral de los estudiantes, orientando su comportamiento, de acuerdo a los valores que sustentan el Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Sus funciones son:

- a. Atender y orientar de manera oportuna los casos de estudiantes que sean remitidos por las Subdirecciones o tutores.
- b. Dialogar con padres de familia y alumnos que requieren ser escuchados para ayudarlos en la solución de sus dificultades.
- c. Monitorear el desarrollo de las sesiones de tutoría.
- d. Plantear estrategias para mejorar la convivencia escolar en coordinación con tutores, profesores y auxiliares.
- e. Coordinar, planificar y organizar con los tutores los Talleres a Padres de Familia.
- f. Informar a la Dirección oportunamente, sobre el seguimiento especial de estudiantes, para tomar las medidas orientadoras y/o correctivas necesarias.
- g. Velar por los derechos de los estudiantes y especialmente por aquellos con capacidades diferentes.
- h. Responsable de la prevención y difusión de la política interna para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual, conforme a lo dispuesto en la Ley 27942 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 010-2003-MIMDES.
- i. Apoyar a los responsables de las campañas: LIBRE DE DROGAS Y PREVENCIÓN DE INFECCIONES DE TRANSMISIÓN SEXUAL VIH Y SIDA.
- j. Coordinar con el Departamento de Psicología sobre la orientación a padres de familia con hijos con capacidades diferentes u otros casos que lo ameriten.
- k. Informar a los tutores sobre los estudiantes con capacidades diferentes, problemas de aprendizaje y conducta.

Art. 30.-PSICOLOGÍA, a cargo de la Psicóloga quien organiza, conduce, supervisa y evalúa los servicios de orientación y asistencia psicológica a los educandos; así como asesoramiento especializado a padres de familia y profesores. Coordina permanentemente con la dirección y las subdirecciones de cada nivel educativo.

Sus funciones son:

- a. Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada estudiante.
- b. Preparar el plan de trabajo anual del área, coordinando con las áreas afines.
- c. Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los estudiantes que egresan, brindando información oportuna y confiable.
- d. Realizar acciones de seguimiento a los estudiantes con dificultades y necesidades educativas especiales (NEE).
- e. Brindar apoyo específico a aquellos estudiantes, que por circunstancias especiales (emocional, conductual, académico y/o aprendizaje), lo requieran.
- f. Evaluar la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos, en los casos que lo ameriten, en coordinación con los padres de familia.
- g. Motivar la participación de los estudiantes en actividades deportivas, artísticas y otras que permitan desarrollar su salud integral.
- h. Apoyar los docentes con acciones y técnicas especializadas cuando lo ameriten.

- i. Coordinar con TOE la ejecución de las Jornadas de Padres según el diagnóstico de aula.
- j. Atender y orientar a los padres de familia, estudiantes, docentes, personal de la institución educativa que lo requiera.
- k. Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades con que ya cuentan.
- l. Mantener informada la Dirección sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del colegio.
- m. Efectuar la evaluación psicológica de los estudiantes derivados por los tutores, TOE, Subdirecciones y Dirección, realizando las acciones de ayuda necesaria.
- n. Informar a las subdirecciones y/o TOE sobre las evaluaciones psicológicas realizadas a los estudiantes.
- o. Evaluar al personal que postula para cubrir plazas vacantes.
- p. Integrar el equipo responsable de la implementación de las acciones de Convivencia Democrática en la Institución Educativa, así como cumplir las funciones que le consagra la Ley N. 29719, ley que promueve la convivencia sin violencia en las instituciones educativas y su reglamento.

Art. 31.- COORDINADORA DE IDIOMAS

Sus funciones son:

- a. Coordinar la participación efectiva de los profesores en las actividades propias del área.
- b. Coordinar con las Instituciones que tienen convenio con el colegio, acerca de los exámenes internacionales y otras actividades propuestas.
- c. Coordinar y gestionar la participación de los voluntarios en la Institución.
- d. Coordina con los profesores y editoriales los textos a utilizar.

CAPÍTULO IV

ÓRGANOS DE EJECUCIÓN

Art. 32.- TUTORES DE AULA, funcionan para cada Aula, son nombrados por la Dirección, a propuesta de la Sub Dirección. EL Profesor Tutor es el responsable de la marcha de la sección a su cargo, en lo concerniente a la observancia del Proyecto Educativo Institucional del Colegio, y el cumplimiento de las normas establecidas para el buen funcionamiento del Colegio y la vivencia de los valores humano-cristianos por parte de los estudiantes. Asesora a cada estudiante y los orienta en los aspectos formativo, académico y familiar. A nivel de grupo es el catalizador de la integración y del progreso de los estudiantes.

Las funciones del Profesor tutor son:

- a. Elaborar y desarrollar el plan anual de tutoría, de acuerdo con el diagnóstico realizado en el aula, y participar en las actividades y programas definidos por la coordinación de TOE.
- b. Promover, coordinar, asistir y presidir todas las reuniones del aula a su cargo.
- c. Organizar y dirigir el comité de aula de estudiantes y asignar la ubicación de los estudiantes en el aula de acuerdo a los criterios pedagógicos.
- d. Velar por el aseo, la buena presentación de los estudiantes, verificando el uso correcto del uniforme, el corte del cabello y el uso indebido de joyas, adornos, etc.
- e. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del colegio y normas de convivencia en el aula y por la observancia de las normas de comportamiento explícitas en diferentes documentos.
- f. Velar por las relaciones armoniosas entre estudiantes de la sección e inculcar los valores de: solidaridad, honestidad, responsabilidad y respeto.
- g. Con la participación de los estudiantes, mantener ambientada el aula de acuerdo a las fechas cívicas, religiosas y a los acontecimientos de la vida diaria.
- h. Brindar a los educandos métodos y procedimientos que permitan aprendizajes activos.
- i. Orientar y apoyar a los estudiantes para que realicen actividades que permitan la conservación de la infraestructura, mobiliario, material educativo, etc.
- j. Velar que los estudiantes a su cargo, sean recogidos por sus padres o apoderados k en las visitas de estudios o paseos que realiza la institución.
- k. Realizar entrevistas a estudiantes y padres de familia de su tutoría, en especial a aquellos que presentan problemas de conducta y /o bajo rendimiento académico.
- l. Recabar todas las notas de carácter académico y de comportamiento, con fines de comunicación a los padres de familia.
- m. Contribuir a la realización de toda actividad complementaria y de extensión.
- n. Interesarse por los problemas de sus estudiantes, detectando las dificultades en sus aprendizajes, buscando los asesoramientos necesarios e informar de su aprovechamiento y comportamiento a los organismos responsables.
- o. En caso de estudiantes que requieren seguimiento continuo, la agenda escolar será revisada con mayor frecuencia.
- p. Es obligatorio comunicarse frecuentemente, con los padres de familia o apoderados, haciendo uso del código asignado para la comunicación, por el sistema SieWeb.
- q. Otorgar o solicitar estímulos y sanciones para sus estudiantes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno del colegio.
- r. Resolver en primera instancia los problemas de comportamiento de los estudiantes.
- s. Dar cuenta a los asesores de área, la subdirección respectiva y la coordinación de tutoría y orientación del educando (TOE) de los problemas de orden académico, conductual, moral, ético y social que atenten contra la buena marcha del aula y del colegio.

- t. Orientar a los estudiantes en forma permanente sobre normas de urbanidad y buenos modales.
- u. Propiciar la colaboración permanente de los estudiantes y padres de familia para las actividades planificadas por el colegio.
- v. Cumplir con los turnos de acompañamiento en los recreos y otras responsabilidades que se le asignen.
- w. Registrar en el anecdotario de cada estudiante, las situaciones relevantes y significativas, manteniendo al día el “folder anecdotario” de cada sección.

Art. 33.- PROFESORES DE AULA /ÁREA CURRICULAR, son los responsables finales de ejecutar las actividades académicas y apoyar la disciplina en el aula y en el colegio Colegio.

Cumplen las siguientes funciones:

- a. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del Reglamento Interno y del Proyecto Educativo Institucional, en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección, la Sub dirección respectiva y los asesores de áreas.
- b. Ejercer su función de educador con eficiencia e idoneidad, participando en todas las actividades institucionales.
- c. Acompañar y orientar al estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje y crecimiento como persona.
- d. Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con nuestra misión, promoviendo un clima laboral y armonioso.
- e. Informar al tutor de aula los casos especiales que se presenten sobre el desempeño y actitudes de los estudiantes.
- f. Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, el aula, en los cambios de hora y en la finalización de la jornada del día.
- g. Es responsable del orden y aseo del aula en su hora de clase.
- h. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del PAT, PCI, PEI, MOF, RI.
- i. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación y ejecución dispuestas por la Dirección.
- j. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación.
- k. Elaborar guías de trabajo y presentarlas para el fotocopiado (48 horas antes).
- l. Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos y procedimientos, de acuerdo al enfoque de aprender a aprender.
- m. Promover la participación de los estudiantes en las actividades del calendario religioso y cívico escolar.
- n. Emitir los informes de evaluación sobre el rendimiento académico y conductual a los estudiantes, padres de familia y dirección.
- o. Conceder entrevistas a los padres de familia y estudiantes que lo soliciten, de acuerdo al horario establecido.
- p. Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico.
- q. Justificar por escrito sus tardanzas e inasistencias ante la dirección.

- r. Recibir la supervisión opinada e inopinada de las subdirecciones respectivas de cada nivel.
- s. Promover las actividades complementarias del currículum así como las visitas a centros importantes de su entorno.

Art. 34.- AUXILIARES DE EDUCACIÓN, comprende el orden, la atención y disciplina de los estudiantes de los tres niveles. Dependen de la Dirección y Subdirección del nivel que corresponda.

Sus funciones son:

➤ **NIVEL INICIAL.**

- a. Atender a los niños desde la entrada a la salida del centro educativo y de acuerdo al horario, para ser entregados hasta la llegada de los padres, apoderados o movilidades escolares.
- b. Estar atentas cuando los niños hagan uso de los servicios higiénicos y brindarle la ayuda necesaria para su aseo.
- c. Mantener el orden, aseo y limpieza del mobiliario, material y aulas a su cargo.
- d. Atender a los niños en los recreos y cuando tomen sus alimentos.
- e. Informar oportunamente cuando detecten algún problema en la conducta de los niños que permanecen dentro del aula en las horas de labor educativa.
- f. Reemplazar a las docentes en caso de inasistencia o cuando la Subdirección lo requiera.
- g. Apoyar a la tutora de aula en la ambientación, a inicios de clase, y con el material que se requiera.
- h. Cuidar de que durante los recreos no se queden profesores ni alumnos en las aulas.
- i. Realizar otras funciones afines al cargo que se le asignen o le encarguen la Dirección o Subdirección.

➤ **NIVEL PRIMARIA Y SECUNDARIA.**

- a. Llevar al día el control de asistencia y tardanzas de los estudiantes, así como el registro de las mismas.
- b. Llamar a casa de los estudiantes que falten e informar de las inasistencias y tardanzas a la subdirección.
- c. Propiciar un clima de cooperación, amistad y respeto entre los estudiantes, docentes y padres de familia.
- d. Promover la disciplina y el buen comportamiento de los estudiantes en coordinación con el profesor de aula.
- e. Cultivar los valores de solidaridad, honestidad, respeto y responsabilidad con los docentes y autoridades del plantel.
- f. Orientar y apoyar a los estudiantes en todas las actividades del colegio, fomentando así el amor y respeto a los emblemas nacionales y a la patria.

- g. Apoyar a los tutores, velando por la correcta presentación y disciplina de los estudiantes.
- h. Atender los requerimientos del docente, con la debida anticipación: tizas, motas, material educativo, etc.
- i. Controlar el desplazamiento de los estudiantes durante el cambio de hora y recreo.
- j. Acompañar a los estudiantes en las formaciones diarias, actuaciones y cualquier desplazamiento dentro y fuera del colegio.
- k. Brindar orientación, intervenir y adoptar medidas correctivas ante hechos de indisciplina o falta a los valores de los estudiantes para mejorar sus actitudes y comportamiento.
- l. Informar a los tutores y a la subdirección del nivel que corresponda sobre el desenvolvimiento académico y actitudinal de los estudiantes.
- m. Supervisar, en caso de ausencia del tutor (a) o profesor a cargo, la ejecución de tareas escolares en las aulas. Por lo que se sugiere que el profesor o tutor deje el material de trabajo.
- n. Entregar o recabar citaciones, circulares, comunicados y otros.
- o. Mantener actualizados por grados y/o secciones el registro de asistencia de los estudiantes, sus justificaciones, fichas de orientación y/o de mérito y presentar el registro de evaluación de los estudiantes de las aulas a su cargo.
- p. Supervisar el ingreso y salida de los estudiantes que solicitan permiso para salir temprano por diversos motivos, cerciorándose que sean recogidos por sus padres o apoderados.
- q. El horario de trabajo será estipulado por la ley y según las necesidades del colegio.
- r. Vigilar que durante los recreos, no deben quedarse profesores y alumnos en las aulas.
- s. Realizar otras funciones afines al cargo que se le asignen o le encarguen la Dirección o Subdirección.

CAPÍTULO V

ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN

Art. 35.- EL CONSEJO EDUCATIVO INSTITUCIONAL (CONEI), se constituye para un periodo de 02 años, está presidido por la Hna. Directora y conformado por Subdirectoras, representantes del personal docente de cada nivel y personal administrativo electos, representantes de padres de familia y estudiantes.

Cumple las siguientes funciones:

- a. Fortalecer la gestión de la Institución Educativa para hacer de ella una comunidad de aprendizaje, con cultura innovadora y centrada en la persona.
- b. Participar en la evaluación para el ingreso y permanencia del personal en concordancia con las instancias intermedias de gestión.

- c. Generar canales, espacios de comunicación, estrategias de participación y elaborar instrumentos orientados a fortalecer el clima institucional.
- d. Participar en el proceso de formulación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) y Manual de Organización y Funciones (MOF).
- e. Generar acuerdos entre sus integrantes y la Comunidad Educativa para contribuir en la resolución de conflictos.
- f. Fomentar una cultura transparente en la gestión, vigilancia educativa y el control ciudadano.
- g. Promover la Convivencia Democrática en la institución educativa, así como cumplir las funciones que le consagran la Ley N° 29719 Ley que promueve la Convivencia sin Violencia en las instituciones educativas y su reglamento.

Art. 36.- EL EQUIPO INSTITUCIONAL DE EVALUACIÓN DE LA CALIDAD (EIEC), está conformado por personal del Colegio, designado por la Dirección, a quienes se les delega la responsabilidad de planear, programar, ejecutar y evaluar todas las acciones determinadas por el SAICE Perú – México.

El EIEC está integrado por un Coordinador(a) General y líderes responsables de cada núcleo que comprende la organización operativa de base. Las funciones específicas están contenidas en el documento “Manual de Funciones Y Políticas” del Sistema de Acreditación Internacional de Calidad Educativa Perú – México (SAICE).

Sus funciones son:

- a. Planear e instrumentar todas las acciones determinadas por el SAICE Perú - México, en estricto cumplimiento de las funciones delegadas por la Dirección.
- b. Cumplir todas las funciones específicas contenidas en el documento “Manual de Funciones y Políticas” del Sistema de Acreditación Internacional de Calidad Educativa Perú - México (SAICE).
- c. Brindar asesoramiento a los órganos del colegio para la toma de decisiones. implementar mejoras, logros y conservar la acreditación de la calidad educativa.

Art. 37.- MUNICIPIO ESCOLAR, es una organización que representa a las y los estudiantes de la Institución educativa, son elegidos (as) de forma democrática, por voto universal secreto y tiene por finalidad promover la participación estudiantil para el ejercicio de sus derechos y responsabilidades. Está conformado por el alcalde (sa), Teniente alcalde (sa) y los regidores (as) de: Educación y Cultura; Recreación y Deporte; Salud y Ambiente; Emprendimiento y Actividades Productivas; Derechos del Niño, Niña y Adolescente; Comunicación y Tecnologías de la información. Cumple las siguientes funciones:

Funciones de la Directiva del Municipio escolar:

- a. Elaborar un Plan de Trabajo en coordinación con la Dirección.
- b. Coordinar con Dirección la difusión e implementación del Plan de Trabajo.
- c. Emitir opinión y propuestas para mejorar la calidad de la Institución educativa.

- d. Convocar a los miembros del comité de aula de cada sección a la reunión de Concejo estudiantil, para articular acciones de trabajo y establecer un cronograma de actividades conjuntas, que eviten la duplicidad de acciones y actividades.
- e. Convocar a los docentes de las áreas curriculares que guarden relación con las regidurías para el apoyo de sus actividades.
- f. Coordinar con los miembros del comité de aula la promoción de la convivencia y disciplina escolar en la Institución Educativa.
- g. Elaborar, consensuar y aprobar su Reglamento Interno, en el marco del Concejo escolar y en concordancia con las normas.
- h. Promover el ejercicio y respeto de los Derechos del estudiante, en el marco de la Convención de los Derechos del Niño y la Legislación Nacional

Funciones de los integrantes de la Directiva del Municipio escolar

➤ Alcalde (sa) escolar:

- a. Representar a la Institución Educativa, en actividades internas y externas referidas a actividades propias del Municipio Escolar. Requiere la autorización de Dirección para participar en las invitaciones a dichas actividades.
- b. Coordinar la elaboración del Plan de Trabajo del Municipio Escolar.
- c. Convocar y dirigir las sesiones del Concejo Escolar, con carácter informativo y de coordinación de actividades. Para ello debe tener la autorización de Dirección.
- d. Trabajar coordinadamente con sus regidores.
- e. Promover prácticas de vigilancia estudiantil sobre el buen uso de los servicios de la Institución, e informar a los estudiantes y Directivos de la Institución Educativa, sobre sus resultados.
- f. Promover consultas a nivel de los estudiantes sobre las principales necesidades de los mismos.
- g. Reconocer a las y los estudiantes por sus acciones solidarias y ejemplares.
- h. Apoyar las actividades del Comité de Tutoría y Orientación Educativa de la Institución Educativa, delegando su realización al regidor respectivo.
- i. Dar informe ante el Concejo Escolar, al término de su gestión, con copia a Dirección y Sub Dirección de la Institución Educativa.
- j. Rendir cuentas de su gestión a las y los estudiantes, mediante la publicación virtual o impresa (periódicos murales, páginas web, SieWeb, blog, etc.) a la culminación de cada actividades y al término de su gestión.
- k. Informar por escrito los acuerdos tomados por la Directiva del Municipio Escolar a la Dirección de la Institución Educativa.

➤ Teniente Alcalde (sa)

- a. Reemplazar al Alcalde (sa) en caso de ausencia.
- b. Revisar y aprobar los informes de las Comisiones de Trabajo, los mismos que deben reflejar y respetar los acuerdos de la Asamblea.

➤ **Regidor(a) de Educación y Cultura.**

- a. Coordinar la implementación de actividades culturales con el apoyo de los docentes de las diversas áreas curriculares y la Dirección de la Institución Educativa.
- b. Informar sobre sus actividades en asambleas y sesiones del Concejo escolar.

➤ **Regidor (a) de Recreación y Deporte**

- a. Coordinar las actividades de Recreación y Deporte del Municipio Escolar con el apoyo de los profesores de Educación Física, áreas afines y la Dirección de la Institución Educativa.
- b. Informar sobre sus actividades en asambleas y sesiones del Concejo Escolar.

➤ **Regidor (a) de Emprendimiento de Actividades Productivas**

- a. Promover la implementación de proyectos productivos y de servicios en la Institución Educativa.
- b. Proponer y colaborar las acciones de orientación vocacional implementadas en la Institución Educativa.
- c. Coordinar con instituciones públicas y privadas de la localidad la implementación de proyectos productivos y de servicios en la Institución Educativa.
- d. Informar sobre sus actividades en asambleas y sesiones del Concejo Escolar.

➤ **Regidor (a) de Derechos del Niño, Niña y Adolescente**

- a. Promover la participación activa de los estudiantes en la Campaña por la Semana Nacional de los Derechos del Niño, Niña y Adolescente, coordinando las actividades con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- b. Difundir los derechos y responsabilidades de los niños, niñas y adolescentes en la Institución Educativa.
- c. Coordinar acciones de promoción y protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, con la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente (DEMUNA) y otras instancias que velan por el respeto a sus derechos.
- d. Promover la participación de los estudiantes en la Campaña Tengo Derecho al Buen Trato, enfatizando la prevención del maltrato o acoso entre estudiantes y toda forma de violencia, coordinando las actividades con el Comité de Tutoría y Orientación Educativa.
- e. Formar parte de la Brigada de Seguridad Vial en la Institución Educativa.
- f. Informar sobre sus actividades en asambleas y sesiones del Concejo Escolar.

➤ **Regidor (a) de Comunicación y Tecnologías de la Información**

- a. Coordinar la implementación de medios de comunicación escolar en diversos formatos, orientados a la difusión de actividades de la Institución Educativa.

- b. Editar y difundir un medio informativo (boletín, periódico mural, blog, etc.) del Municipio Escolar.
 - c. Desarrollar acciones que promuevan la identidad institucional y local de las y los estudiantes, empleando las tecnologías de la información y comunicación.
 - d. Promover acciones de prevención de situaciones de riesgo relacionadas al uso de las tecnologías de la información y comunicación (pornografía infantil, trata de personas, citas con desconocidos a través de internet/ chat, cyberbullying, etc.)
 - e. Informar sobre sus actividades en asambleas y sesiones del Concejo Escolar.
- **Del Concejo Escolar**, está conformado por la Directiva del Municipio Escolar y los miembros del comité de aula de cada sección de la Institución Educativa. Se reúne de manera ordinaria cada 60 días calendarios y de forma extraordinaria cuando se requiera, previa convocatoria del alcalde (sa) o Teniente Alcalde (sa); o a solicitud de la mitad más uno de los regidores. Sus acuerdos constarán en libro de actas.

Funciones del Concejo Escolar

- a. Aprobar y participar en la ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Directiva del Municipio Escolar
- b. Implementar y reajustar el Plan de Trabajo con apoyo de las y los representantes de los estudiantes.
- c. Participar en las Comisiones de Trabajo a cargo de las regidurías de la Directiva del Municipio Escolar.
- d. Discutir los aspectos relacionados a la gestión de la Directiva del Municipio Escolar y realizar propuestas para la mejora de la misma
- e. Promover la transparencia y la ética en las prácticas de gestión del Municipio Escolar.

Art. 38.- EL COMITÉ DE AULA, es elegido por los estudiantes de cada sección o aula, bajo la responsabilidad del tutor. Está conformando por: Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocal. Colabora con la asistencia de sus compañeros, ambientación y limpieza del aula según cronograma, promueven la participación de sus compañeros en actividades del aula y el Colegio.

Los estudiantes de quinto año de secundaria, conforman la promoción del Colegio que se identifica con el nombre de un personaje, hecho o frase significativa o trascendente para los estudiantes y Colegio. Las actividades de ayuda que realicen deberán ser autorizadas por la Dirección del Plantel.

PRESIDENTE (A):

- a. Vela por la disciplina del aula teniendo en cuenta las normas de convivencia.
- b. Informa los casos/incidencias que se presenten en el aula a su Tutor (a).
- c. Colabora con el (la) Tutor(a) informando sobre el rendimiento de sus compañeros (as).

VICEPRESIDENTE(A):

- a. Coordina y apoya al Presidente (a).
- b. Es el delegado de Pastoral del aula ante la Institución.

SECRETARIO(A):

- a. Informa la inasistencia de sus compañeros a las auxiliares y Tutor (a).
- b. Anota los casos de indisciplina en el aula en coordinación con el (la) Presidente(a).

TESORERO (A):

- a. Promueve la recolección de donaciones y dinero autorizados por la Dirección.
- b. Entrega lo recolectado a Tesorería, auxiliares o al equipo encargado.

VOCAL:

- a. Expresa el sentir del aula a los Tutores, auxiliares, TOE, Subdirección y/o Dirección.
- b. Informa sobre situaciones que se presentan en el aula en caso se lo soliciten.

Art. 39.- PADRES DE FAMILIA Y APODERADOS, adquieren esta condición, quienes realizan la matrícula del estudiante, firma la Ficha de Inscripción y Hoja de Compromiso de Honor para matrícula.

Cumplen con las siguientes funciones:

- a. Dar un verdadero testimonio de vida cristiana.
- b. Participar con gusto en todas las actividades que Programe el Colegio.
- c. Cumplir puntualmente con la Pensión Escolar que le corresponde pagar por el servicio Educativo que reciben sus hijos y asumir la mora en el Banco en caso de atraso. En el caso de los padres de familia de la promoción, deben estar al día en la pensiones para realizar el viaje de promoción.
- d. Mantener comunicación constante con la Dirección, Sub Dirección y Coordinador del TOE del Colegio y apoyar la participación de sus hijos en jornadas, retiros, misiones y otras actividades religiosas y/o educativas que organice el Plantel.
- e. Enviar a su(s) hijo(a) (s) bien presentado(a) (s) con el uniforme completo y cumplir con el horario de ingreso y salida del Colegio.
- f. Pagar cualquier daño de: carpetas, chapas, puertas, material didáctico, etc., que sus hijos voluntaria o involuntariamente dañe o malogre en el Centro Educativo.
- g. Ayudar y motivar a su hijo(a) (s) a aceptar y cumplir las normas del Reglamento Interno del Colegio.
- h. Velar por el buen uso y conservación del mobiliario, enseres e infraestructura del plantel.

- i. Autorizar la publicación en la página web y en otras publicaciones académicas, institucionales, no comerciales, las fotos y/o videos de las actividades institucionales en las que aparezcan sus hijos.
- j. Reconocer la necesidad de contar con un seguro médico para accidentes, de su preferencia, que cubra los daños físicos de su menor hijo(a), en caso de sufrir algún accidente.
- k. Acudir obligatoriamente en caso de accidente o malestar de su hijo(a) para conducirlo al centro de salud, clínica, seguro o domicilio según la situación que se presente.
- l. Revisar, firmar, solicitar mediante la agenda escolar o el sistema SieWeb, todos los informes y solicitudes que se requieran.
- m. Revisar y mantener comunicación constante a través del SieWeb. Siendo responsables de los códigos de ingreso al sistema.
- n. Informar de forma inmediata al Tutor(a), Auxiliares y Subdirecciones acerca de cualquier problema de salud del estudiante. En caso contrario el padre o apoderado asumirá toda la responsabilidad.
- o. Informar por escrito a la subdirección correspondiente en caso que el estudiante sufriera de alguna enfermedad que impida el desarrollo práctico en los cursos de educación física y danza.

TÍTULO IV DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art. 40.- El periodo de planeamiento educativo es el tiempo que se destina para la elaboración, actualización según el caso del PEI, PAT, PCI, RI, MOF, Programación Curricular, otros de gestión Institucional, Reforzamiento Espiritual y Capacitación del personal. Se programa en dos etapas:

- 1. En enero los días hábiles previos a los 30 días de vacaciones del personal docente y administrativo.
- 2. En febrero después del periodo de vacaciones del personal docente y administrativo y previo a los preparativos de inicio del año escolar.

Art. 41.- El Colegio establece su Plan Anual de Trabajo (PAT) en el que se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los Organismos que lo conforman. La estructura del PAT contempla los siguientes aspectos:

- a. Informes y sugerencias que los Profesores presenten a la Dirección en el mes de Diciembre.

- b. Diagnóstico Situacional elaborado por los profesores; Caracterización de la problemática, alternativas de solución y actividades a desarrollar.
- c. Objetivos del Plan, con base al Proyecto Educativo Institucional, considerando los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación.
- d. Previsión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- e. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f. Actividades a realizar con especificación de tareas.
- g. Supervisión a ejecutar.
- h. Evaluación a realizar.

El Plan Anual de Trabajo o Plan Operativo es elaborado por La Sub Dirección de Inicial y Primaria, la Sub Dirección de Secundaria; con la participación de Profesores, personal administrativo y pueden ser invitados los padres de familia. El PAT es aprobado por la Dirección del Colegio y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan.

Con base al PAT, los Tutores elaboran el Plan de Aula, el cual es aprobado por TOE y las Sub direcciones respectivas.

CAPÍTULO II

PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art. 42.- En función al Proyecto Educativo Institucional y al Proyecto Curricular Institucional (PCI) del Colegio y las orientaciones emitidas por el Ministerio de Educación, los Profesores en equipos de trabajo por grados en Educación Primaria y por especialidades en Educación Secundaria, elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a. El Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Proyecto Educativo Institucional, de los perfiles de los Niveles, y las necesidades y características de los estudiantes.
- b. La Programación Curricular, que sigue los procesos siguientes:
 - Programación Curricular Anual, en base a las competencias y a la diversificación de capacidades, contenidos, elaboración de carteles de alcances y secuencial.
 - Programación Curricular bimestral y las Unidades de Aprendizaje.

Las Unidades de Aprendizaje, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a. Situaciones eje de aprendizaje, formulados con base a la matriz axiológica, diversificada del Colegio y redactados para la comprensión de los educandos y educandas.
- b. Capacidades operacionales o fines inmediatos, especificados para cada mes, sesiones de aprendizajes, capacidades-conocimientos, contenidos transversales e indicadores de logro.

- c. Objetivos operacionales o fines inmediatos, especificados para cada semana.
- d. Acciones o tareas redactadas en presente, tercera persona y en plural. Las acciones se refieren al carácter activo de las clases.
- e. Determinación de tiempo semanal.
- f. Metodología y estrategias de aprendizaje.
- g. Especificaciones evaluativas, referidas a procedimientos e instrumentos.
- h. Supervisión en términos de logros, dificultades, omisiones y correctivos.

Art. 43.- El Plan de Trabajo Anual y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo.

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

Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por las subdirecciones respectivas y Dirección del Colegio.

Art. 44.- La calendarización del año escolar comprende 4 bimestres y se programa según las Directivas de la Dirección Regional del Callao (DREC) y el Consorcio de Colegios Católicos, se inicia el primer día útil de marzo y termina con la clausura en diciembre.

CAPÍTULO III

SISTEMA METODOLÓGICO

Art. 45.- Todo enfoque metodológico del Colegio, está destinado a promover la participación directa de los estudiantes; es de carácter activo y vivencial, incentiva a los estudiantes a “APRENDER A APRENDER”.

Art. 46.- Toda metodología exige creatividad por parte del docente y promueve el trabajo personalizado y socializado.

- a. La forma personalizada permite a los estudiantes el auto-aprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades y estilo propios.
- b. La forma socializada promueve el inter-aprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios en el aula.

Art. 47.- El Colegio promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales.

Art. 48.- La relación de textos y útiles escolares es elaborada por los profesores, quienes presentan a la Sub Dirección para su aprobación, con el visto bueno de la Directora, se publicará en la página web y SieWeb de la Institución.

CAPÍTULO IV

ADMISIÓN, MATRÍCULA Y RATIFICACIÓN

Art. 49.- Previo al proceso de matrícula, el Colegio brinda en forma escrita y virtual, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.

Art. 50.- El ingreso de un estudiante al Colegio implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela Católica, así como de asumir la vivencia del Proyecto Educativo Institucional, cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas del Colegio.

Art. 51.- El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la Comunidad Educativa del Colegio Parroquial “Santa Cruz”, incorporando a su hijo o hija en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento del colegio por parte de los padres de familia. La familia velará porque sus hijos e hijas demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen nuestra institución.

Art. 52.- El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. Y en los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación de matrícula.

Art. 53.- Según la “RM N° 556 - 2014-MINEDU” la matrícula de estudiantes nuevos al colegio comprende:

- a) Información a padres de familia: Requisitos, costo educativo y vacantes son publicados en la página Web y SieWeb del colegio.
- b) Inscripción de postulantes a partir de la segunda quincena de agosto de cada año (Cronograma y compromisos a asumir).
- c) Determinación del cuadro de estudiantes admitidos (entrevista psicológica) y publicación al finalizar el mes de octubre.
- d) Entrevista Familiar y diagnóstico académico: Según programación acordada con PP.FF. no tienen carácter excluyente.
- e) Matrícula: Comprende la entrega completa de documentos de matrícula Informe de Seguro de Accidente Estudiantil y pagos administrativos.

Art. 54.- La inscripción y matrícula de estudiantes postulantes al colegio se realiza con presencia del progenitor o apoderado legal que realiza los pagos en tesorería, adjuntará copia de DNI ampliada o poder notarial según el caso:

a) Requisitos para la inscripción:

- Copia ampliada del DNI.
- Partida de Nacimiento.
- Copia de “Libreta de Notas” del periodo anterior a la fecha.
- Constancia de Matrícula SIAGIE del año escolar en curso.
- Constancia de No Adeudo si procede de entidad privada.
- Sobre vinílico t/oficio.

b) Requisitos de matrícula (Complementario a la inscripción)

- Ficha Única de Matrícula SIAGIE que expide colegio anterior.
- Resolución Directoral que autoriza el traslado, Expedida por colegio anterior.
- Certificados de estudios visados por UGEL o DRE respectiva.
- “Libreta de Notas” original con información completa del grado.
- Firmar “Compromiso - Declaración del padre de familia o apoderado”.
- Copia de tarjeta de control de vacunas (Inicial y 1° Grado de Primaria)

Art. 55.- Para ser matriculados, los estudiantes que ingresan por traslado deben presentar los siguientes documentos:

- a. Solicitud de vacante.
- b. Ficha Única de matrícula del colegio de procedencia.
- c. Partida de nacimiento y bautismo.
- d. DNI del estudiante.
- e. Certificado de estudios.
- f. Certificado de conducta.
- g. Resultados de la evaluación diagnóstica.
- h. Compromiso de honor.
- i. Derecho de Matrícula.

Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el término del Tercer bimestre del año.

Art. 56.- El proceso de ubicación, convalidación, revalidación de Áreas o asignaturas a que se refiere la RM N° 0234-2005-ED por disposición de la DREC, serán atendidos en las instituciones delegadas para tal fin.

Art. 57.- Para conservar la matrícula en el colegio y sin perjuicio de la nota 11 aprobatoria Oficial, los estudiantes deberán obtener en la Áreas Curriculares y Comportamiento un promedio mínimo de 14 en Secundaria o “A” en Primaria.

ADMISIÓN

Art. 58.- Los postulantes se someterán al siguiente proceso de admisión:

- a. Inscripción desde la segunda quincena del mes de agosto.
- b. Entrevista familiar con Hna. Directora en hora y fecha coordinada.
- c. Evaluación diagnóstica psicológica y de conocimientos, previa cita, estas no son excluyentes.
- d. Confirmación de la vacante (entrega de Constancia de Vacante).
- e. Matricula, se materializa con la entrega de todos los documentos, seguro de accidentes, pago de matrícula y otros documentos institucionales.

Art. 59.- El Colegio Parroquial “Santa Cruz”, no admite repitentes. Sólo en casos excepcionales de necesidades educativas especiales se contemplará el caso por la Dirección.

Art. 60.- Los estudiantes que tuvieran un promedio anual desaprobatorio en conducta, perderán el derecho de matrícula.

Art. 61.- Los estudiantes que no concurran al proceso de matrícula o ratificación, en las fechas indicadas, podrán hacerlo posteriormente, siempre y cuando exista vacante y en la fecha y hora fijada por la Dirección.

RATIFICACIÓN

Art. 62.- La ratificación de matrícula es un proceso aplicado para estudiantes que el año anterior cursaron en el mismo plantel y cumplen las siguientes exigencias:

- a. Estar en situación de “invictos” o haber aprobado todas las Áreas Curriculares al concluir el grado anterior o en el periodo de recuperación académica.
- b. Cumplir con la exigencia del Art. 57 por haber obtenido calificativo 14 en el programa de nivelación académica.
- c. Tener calificación aprobada en Comportamiento.
- d. Cumplir con los compromisos de “Declaración del Padre de Familia o Apoderado Legal” que suscribe previo a la matrícula o ratificación.

Art. 63.- Para la matrícula y ratificación de matrícula de cada año, el padre de familia deberá expresar un compromiso “Declaración del Padre de Familia o Apoderado” el mismo que declara haberse informado previamente de los costos del servicio, conveniencia de contar con seguro estudiantil, participación en actividades del colegio, condiciones para entrega de informes de evaluación y certificados, matrícula condicional por deudas de pensiones, conducta y rendimiento académico, otros que garanticen la prestación del servicio.

MATRÍCULA CONDICIONAL

Art. 64.- Los estudiantes que durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. De continuar el problema, el estudiante deberá ser retirado del Colegio.

Art. 65.- Los estudiantes que durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de rendimiento académico, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia, aceptando que el estudiante tiene por obligación aprobar todas las áreas curriculares con la nota 14 en el 1^{er} Bimestre, caso contrario, el estudiante deberá ser retirado del Colegio.

CAPÍTULO V

EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN

Art. 66.- Las características de la evaluación de los estudiantes son: permanente, sistemática, integral, flexible, crítica y coherente con la filosofía del Colegio.

EVALUACIÓN DE INICIO

Art. 67.- La evaluación inicial se refiere al conocimiento previo de cada estudiante y a su situación de aprendizaje como punto de partida a la actividad educativa. Se aplicará al inicio de una nueva fase de enseñanza y aprendizaje (Programa Anual, Unidad de Aprendizaje, Proyecto, Módulo) para conocer los saberes previos de los estudiantes, sus intereses y experiencias.

EVALUACIÓN DE PROCESO

Art. 68.- En el Nivel de Educación Inicial los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

- A** significa Objetivo Logrado.
- B** significa Objetivo en Proceso.
- C** significa Objetivo en Inicio.

Art. 69.- En el Nivel de Educación Primaria (1^º a 6^º) los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

- AD** significa Logro Destacado.
- A** significa Objetivo Logrado.
- B** significa En Proceso.
- C** significa Con Dificultades o en Inicio.

Art. 70.- En el Nivel de Educación Secundaria los resultados de la evaluación serán cuantitativos (sistema vigesimal), en las evaluaciones de valores se emplea la evaluación cuantitativa.

Art. 71.- La valoración del comportamiento está a cargo de los profesores de área, auxiliares y tutor de aula. Se realiza mediante la escala literal.

EVALUACIÓN FINAL

Art. 72.- Tendrá como finalidad comprobar el nivel de logro de las capacidades de cada unidad y por cada estudiante.

INFORMES DE EVALUACIÓN

Art. 73.- Los padres de familia de Inicial, Primaria y Secundaria serán informados al finalizar cada bimestre, de los logros obtenidos por su hijo(a), en cada área, a través de un documento denominado "Hoja Informativa" y el sistema SieWeb del colegio.

Art. 74.- El profesor tutor de cada sección es responsable de reportar por el sistema y plazo establecido las calificaciones de cada área o taller curricular y comportamiento en las "Hojas Informativas" así como entregar a cada padre de familia con motivo de las "Jornadas de Padres de Familia" que se programan en la Agenda Escolar.

Art. 75.- El Profesor de Área o Taller Curricular es responsable de reportar al Tutor de sección las calificaciones, en estricto cumplimiento del sistema y plazo establecido.

Art. 76.- Durante el año escolar se programan reuniones de padres de familia, para informar el desempeño académico y formativo de los estudiantes.

EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN ACADÉMICA Y NIVELACIÓN

Art. 77.- El Programa o Evaluación de Recuperación, está dirigido a los estudiantes que al concluir el año obtuvieron calificación desaprobatoria oficial. El Programa de Recuperación se desarrollará a partir de la segunda semana de enero con una duración de 5 semanas. La Evaluación de Recuperación será programada para la segunda semana de febrero.

Art. 78.- El Programa o Evaluación de Nivelación, está dirigido a los estudiantes que al concluir el año escolar obtienen calificación de 11, 12 o 13 en 5 áreas o talleres curriculares (Nivel Secundaria) a fin de que puedan alcanzar una apreciación mínima de 14 para conservar la matrícula del grado siguiente; este resultado no modifica las calificaciones que ya están contenidas en las Actas de Evaluación correspondiente, por ser una exigencia interna no podrá realizarse en otro colegio. Su duración es de cinco semanas e inicia la segunda semana de enero. La Evaluación de Nivelación se programa para la segunda semana de febrero.

Art. 79.- Los estudiantes que por razones de viaje u otro motivo excepcional que no puedan participar del programa y evaluación de recuperación en el mismo colegio, podrán realizarlo en otro colegio y deberán contar obligatoriamente con la autorización expedida por la Dirección. No se recibirán Actas y otros documentos sin este requisito.

PROMOCIÓN

A.- EN EL NIVEL INICIAL Y PRIMARIO

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

Art. 80.- Son promovidos de Grado:

- a. Los estudiantes del nivel inicial y primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b. Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grado, que obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y, como mínimo B en las otras áreas y talleres curriculares, creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- c. Los estudiantes de 5º y 6º grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente; como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Art. 81.- Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados en los siguientes casos:

- a. Si al término del año escolar obtienen “C” en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación.
- b. Si en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos b y c del artículo anterior.
- c. Los que no se presentan a la etapa de recuperación programada por el Colegio o no cumplen con el procedimiento a que se refiere el numeral de la Directiva N° 004-VMGP-2005.

B.- EN EL NIVEL SECUNDARIA

Art. 82.- Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en el Colegio dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular Institucional y aprobados por Resolución Directoral, serán consideradas para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenidas en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

PROMOCIÓN AL GRADO SUPERIOR

Art. 83.- Cuando al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.

Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares.

REPITENCIA

Art. 84.- Cuando al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creadas como parte de las horas de libre disponibilidad.

Cuando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares, incluido el curso de subsanación o no se presentan a este procedimiento.

CERTIFICACIÓN

Art. 85.- El Colegio otorgará certificaciones a los estudiantes de cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otro colegio).

Art. 86.- Los estudiantes que cursan el 5° Grado de Secundaria en vía de recibir certificado de estudios la primera semana de enero inmediato al año escolar, solicitarán en Secretaría con el recibo de pago en Tesorería por este derecho y 02 fotografías actuales tamaño carné hasta concluir la segunda semana de diciembre del mismo año escolar.

Art. 87.- La expedición de certificados de estudios de estudiantes que cursaron estudios en el colegio se efectuará a petición del interesado, con el abono correspondiente en tesorería adjuntando 02 fotografías actuales, tamaño carné.

CAPÍTULO VI

SISTEMA DE MONITOREO Y ASESORAMIENTO

Art. 88.- La supervisión educativa es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

Art. 89.- La acción de monitoreo, es responsabilidad de cada Subdirección, aplicada a todo el personal docente, con espíritu de colaboración entre el que monitorea y el docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

Art. 90.- El monitoreo tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La planificación y organización del trabajo educativo.
- b. La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c. Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Colegio, así como los resultados de su aplicación.
- e. La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.
- f. El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g. La ejecución o desarrollo curricular.
- h. El comportamiento del docente, dominio de sí mismo, jovialidad, presentación personal.
- i. La participación de los estudiantes.
- j. El aporte creativo del docente.
- k. El aspecto formativo o educativo como: aptitudes, actitudes, destrezas, hábitos, habilidades, capacitación y la práctica de valores axiológicos.
- l. El aspecto informativo, intelectual o cognoscitivo como: los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada Área.

Art. 91.- El Plan Anual/Monitoreo docente se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

- a. De preparación o planeamiento, que consiste en el estudio y análisis de la problemática; fija objetivos y metas, coordina con todo el personal Directivo, de Coordinación, administrativo y docente.
- b. De ejecución, según el método científico.
- c. De información, informando por escrito, a la autoridad correspondiente, del monitoreo efectuado. Este informe contiene los aspectos monitoreados, los logros obtenidos, las dificultades encontradas y las alternativas de solución.
- d. El seguimiento que consiste en verificar si se cumplen las sugerencias.

Art. 92.- Las técnicas utilizadas en el monitoreo y control son:

- a. Técnicas directas que suministran datos de estudio, recogidos de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:
 - La observación.
 - La entrevista.
 - La visita.
 - La investigación.
 - Las reuniones.

- b. Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, que son obtenidos en forma indirecta, utilizando otros medios de información como:
 - Estudio del Currículum Vitae del docente.
 - Estudio de los programas curriculares.
 - Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza.
 - Conocimiento de los educandos.
 - Estudio de los horarios y uso de material didáctico.
 - Observación de las relaciones interpersonales.

LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO

Art. 93.- La ejecución del monitoreo, es de dos tipos: general y especializada.

- a. La general, la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento. Se realiza cada periodo o bimestre.
- b. La especializada la ejecutan las Sub directoras de cada Nivel. Se realiza dos veces al año.

CAPÍTULO VII

DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO

Art. 94.- La calendarización del año escolar tiene cuatro etapas bien marcadas:

- a. El planeamiento y la programación.
- b. La ejecución.
- c. La consolidación.
- d. La evaluación.

Las acciones educativas comprenden once meses, desde el mes de Febrero hasta el mes de Diciembre.

Art. 95.- Acorde a RM N° 556-2014 – MINEDU. Del Planeamiento, organización, ejecución, consolidación y evaluación:

- a. El personal Directivo lidera jornadas de trabajo para la actualización del PEI, PAT, RI y otros documentos de gestión cuya versión preliminar se materializa en los meses de noviembre y diciembre. La versión final de estos documentos se efectúa la segunda quincena de febrero.
- b. De la ejecución: Durante los diez meses de marzo a diciembre, las acciones educativas se dividen en cuatro bimestres con un receso para estudiantes de una semana como intermedio bimestral (mayo y octubre) y dos semanas en el mes de julio. El cuarto bimestre concluye con la clausura del año escolar en diciembre.
- c. Las dos últimas semanas de diciembre y la primera de enero están destinadas a la consolidación de documentos de evaluación, informes y otros administrativos.

FUNCIONAMIENTO

Art. 96.- La calendarización del año escolar, horario de clases y jornada diaria:

a.- Calendarización escolar. El año escolar comienza la primera semana de marzo y concluye la tercera semana de diciembre y está organizado en 04 bimestres con un total de 41 semanas que incluyen 03 semanas de descanso para estudiantes como intermedio de cada bimestre.

b.- Horario de clases:

- **Nivel Inicial:** Aula 03 Años. La jornada diaria comprende un total de 10 sesiones que incluye 01 recreo y 02 momentos de refrigerio. Cada una tiene una duración de 30 minutos. Aulas de 4 y 5 Años con un total de 12 sesiones que comprende 02 recreos y 02 momentos de refrigerio. Cada una con una duración de 30 minutos.
- **Nivel Primario y Secundario:** La jornada diaria comprende 08 sesiones de clase y cada una con una duración de 45 minutos. Se establecen 02 intermedios o “recreos” en cada jornada, los mismos que estarán vigilados según “Cuadro Apoyo Control de Disciplina”.

Art. 97.- Una vez que los estudiantes ingresen al plantel, permanecerán en él hasta culminar su horario de clases, no está permitido, por lo tanto, que los padres de familia concierten citas médicas o de otro tipo para sus hijos, durante el horario escolar, salvo casos especiales autorizados por la Dirección.

Art. 98.- Los días lunes, miércoles, jueves y viernes a horas 07:45 am., los estudiantes en general, acompañado del personal docente tendrán formación en el patio, rendirán homenaje a nuestros símbolos patrios y escucharán las informaciones correspondientes, tanto pastorales, académicas, tutoriales, conductuales, etc.

Se establece al día lunes como “Día Cívico” para el Izamiento de la Bandera, se entonan: Marcha de Banderas, el Himno Nacional, el Himno del Colegio y Momentos de Reflexión Espiritual.

Todos los días martes, a las 7:45 am. los estudiantes ingresaran al aula para participar de la Oración con sus Tutores. De acuerdo a un cronograma cada grado participara de la Eucaristía en la Parroquia y estarán acompañados por el Tutor o docente a cargo de la primera hora de clases.

Art. 99.- Los estudiantes tendrán orientación tutorial en la cual el profesor tutor promoverá la reflexión cristiana, y atenderá aspectos de supervisión y control.

Art. 100.- El estudiante que sienta necesidad de visitar el tópico de enfermería, deberá tener la autorización del profesor, llevará su agenda escolar para ser atendido. Al retornar al aula debe

presentar su agenda escolar, en la que se indique: procedimiento realizado por la enfermera, la hora y fecha en que fue atendido.

Art. 101.- En ausencia del profesor por más de 5 minutos, el estudiante Presidente de Aula comunicará a la Sub Dirección la ausencia del profesor.

Art. 102.- En el Nivel Primaria el refrigerio es de 12:45 pm. a 1:30 pm. Los estudiantes que reciben una clase en otro ambiente (Educación Física, Laboratorio, Cómputo, etc.), regresarán a su salón en compañía del profesor del curso.

En el Nivel de Secundaria el refrigerio es de 12:45 pm. a 1:30 pm., al toque del timbre los estudiantes se dirigen a su aula de clases.

Art. 103.- Ningún estudiante podrá quedarse o regresar al salón durante el recreo. El docente a cargo deberá cerrar la puerta antes de retirarse.

Durante los recreos los estudiantes deberán ocupar los patios y lugares señalados para cada nivel.

Art. 104.- Los estudiantes utilizarán la hora de recreo para su refrigerio, hacer uso del baño, ya que durante el desarrollo de clases no está permitido, salvo circunstancias de fuerza mayor. Los estudiantes usarán solamente los baños que pertenezcan a su respectivo pabellón y sexo.

Art. 105.- La limpieza y el ornato es tarea de todos; por lo tanto, los estudiantes cuidarán de no dejar papeles o desperdicios en los patios, debiendo echarlos en los cilindros o tachos destinados para tal efecto.

Art. 106.- En los horarios de clases de los docentes no existe “Hora Libre”. Cada sub Dirección completará con actividades complementarias, respetando el tiempo para refrigerio, 45 minutos.

TÍTULO V DEL RÉGIMEN FORMATIVO

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS – OBLIGACIONES FALTAS Y SANCIONES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 107.- Los estudiantes del Colegio Parroquial “Santa Cruz” gozan de los siguientes derechos y beneficios:

- a. Entrevista personal de cada familia con la Hna. Directora, quien les explica los deberes y derechos que se exigen en el Plantel que ha elegido, los principios de: Singularidad, Autonomía, Apertura y transcendencia con los cuales se educa, y la axiología en general que se lleva en la Institución.

- b. Trato respetuoso, tolerante y seguimiento individual, académico y psicológico de acuerdo a su singularidad.
- c. Inscribirse libremente en los diferentes talleres extracurriculares que promueva la Institución.
- d. Hacer uso adecuado de los espacios de recreación, biblioteca, sala de cómputo, sala de multimedia y capilla. Así como los servicios de tópico de enfermería, dental y departamento de psicología dentro del horario escolar.
- e. Consejería, apoyo y evaluación psicológica en caso lo requiera.

Art. 108.- Uniforme del estudiante del Colegio Parroquial “Santa Cruz”:

- a. Varón: camisa de colegio blanca manga corta, pantalón azul marino oscuro, medias oscuras (negra o azul oscuro), chompa de colegio y calzado negro. La casaca azul del colegio se usará en actividades no oficiales, previa autorización de las subdirecciones.
- b. Mujer: blusa de colegio blanca manga corta, falda jumper azul marino oscuro (modelo del colegio) por debajo de la rodilla, medias azul marino oscuro y calzado negro, chompa azul propia del colegio. La casaca azul del colegio se usará en actividades no oficiales previa autorización de las subdirecciones.
- c. Buzo del colegio, polo blanco del colegio, medias blancas y zapatillas blancas, azules o negras, sin adornos de colores vistosos.
- d. Para las clases de educación física se podrá utilizar bermudas azules del colegio.

Art. 109.- Los estudiantes tienen las siguientes obligaciones:

- a. Para que el estudiante conserve su matrícula y permanencia en el colegio, al término del año escolar deberá obtener:
 - Nivel primario: promedio anual mínimo “A” en todas las áreas o talleres.
 - Nivel Secundario promedio anual mínimo de 14 en todas las áreas y talleres.
 - En comportamiento deberán obtener el calificativo “A” en Primaria y Secundaria.
- b. Respetar los horarios de entrada y salida del Colegio.
- c. Entregar a los padres o apoderados los comunicados, invitaciones y otros que emita el Colegio.
- d. Ingresar al colegio correctamente uniformado. El uso del buzo según el horario de clases.
- e. Mantener una presentación limpia y ordenada propia de un estudiante.
- f. Los varones deberán tener el cabello corto, afeitado si es el caso, sin aretes, uñas cortas y limpias.
- g. Las damas tendrán el cabello recogido (usar colette blanco o azul) sin tinte, rostro sin maquillaje, uñas limpias, cortas y sin esmalte, aretes pequeños.
- h. Queda prohibido el uso de piercing en cualquier parte del cuerpo.

- i. Dar muestras de respeto, apertura, buena convivencia y solidaridad para con toda la Comunidad Educativa, demostrando siempre los valores inculcados en el Colegio.
- j. Manejar un lenguaje apropiado y respetuoso dentro y fuera del aula para con toda la Comunidad Educativa.
- k. Cultivar y vivenciar actitudes de responsabilidad, honradez, solidaridad y respeto en su vida diaria acorde a los valores del Colegio.
- l. Respetar el trabajo del profesor de la hora de clase, evitando distraerse con otro tema o material no acorde al curso.
- m. Respetar la ubicación asignada por el tutor, se puede cambiar solo si el profesor de horario lo cree conveniente y funcional para su clase.
- n. Ayudar a mantener el orden y limpieza del aula evitando ingerir alimentos y bebidas dentro del aula en la hora de clase.
- o. Conservar en buenas condiciones el mobiliario e infraestructura del plantel en todo momento (no deben pegar stickers ni rayar las carpetas ni paredes).
- p. Llegar puntual al aula a la primera hora y después de los recreos (se manejará una eventual tolerancia de 5 minutos para los recreos).
- q. Respetar los servicios higiénicos según nivel. A los servicios higiénicos designados para el uso del nivel Inicial, también podrán ingresar los estudiantes del 1º Grado.

Art. 110.- El estudiante se convierte en representante de la imagen de nuestro colegio al ser seleccionado(a) para integrar alguna delegación académica, deportiva, cultural y/o musical, por lo tanto debe:

- a. Demostrar un buen rendimiento académico.
- b. Demostrar un excelente comportamiento dentro y fuera del colegio.
- c. Asistir a las prácticas y actividades que el colegio convoque.
- d. Cuidar y devolver oportunamente los implementos que el colegio le otorgue en calidad de préstamo.

Art. 111.- Para las tardanzas de estudiantes:

- a. Se considera tardanza, ingresar al Colegio entre las 7:46 am. hasta 8:00 am. Pasada esta hora no se permitirá el ingreso salvo que acredite atención médica del mismo día.

Las tardanzas reiterativas en un mes están sujetas a las siguientes medidas disciplinarias.

- 1º y 2º tardanza - amonestación verbal por parte de Auxiliares.
 - 3º y 4º tardanza - citación al PP.FF. en la Sub Dirección respectiva.
 - 5º y 6º tardanza - citación por Dirección para la suspensión.
- b. Las reiteradas tardanzas en un mes afectará en su calificación de comportamiento **(letra "B")**.

- c. Tres suspensiones en el año por motivo de tardanza condicionará la matrícula del estudiante para el próximo año.

Art. 112.- El incumplimiento a las exigencias para la buena presentación personal del estudiantado serán sancionadas de la siguiente manera:

- a. 1ra. Vez: Amonestación verbal por parte del Auxiliar con llamada por teléfono a casa para que le traigan el uniforme respectivo.
- b. 2da vez: Amonestación escrita por la Sub Dirección y llamada por teléfono a casa para que traigan el uniforme respectivo.
- c. 3ra vez: Citación a los padres de familia, la misma que condiciona la asistencia del estudiante al colegio. La reiteración afectará la calificación de comportamiento **(letra "B")**.

Art. 113.- Está prohibido traer cámaras de video, Mp3, Mp4, Ps3, Ps4, Tablet u otro artefacto que distraiga la atención en clase. En caso de traerlos se les decomisan y sólo se entregarán a los padres. Los celulares durante el desarrollo de clase deben estar apagados, caso contrario se les decomisa por un mes. El colegio no se responsabiliza de la pérdida, robo o daño de dichos objetos.

Art. 114.- Los estudiantes podrán ser suspendidos por la Dirección del colegio previo informe y/o evaluación de la Sub Dirección o Coordinación TOE, por los siguientes hechos ocurridos dentro o fuera del colegio:

- a. Falta de respeto en forma directa o indirecta a los integrantes de la Comunidad Educativa, utilizando medios informáticos o cualquier medio físico.
- b. Agresión física directa e intencional a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.
- c. Crear situaciones de riesgo que comprometan la integridad física, salud, psicológica y moral de los integrantes de la Comunidad Educativa.
- d. Cometer actos que atenten contra las buenas costumbres y la moral cristiana.
- e. Atentar contra la imagen Institucional y otras situaciones que la dañen.
- f. Por reiteradas tardanzas.

Art. 115.- La expulsión o separación definitiva del estudiante se podrá dar por la reincidencia a las faltas indicadas en el artículo anterior. Corresponde al CONEI implementar este procedimiento.

CAPITULO II

DEL HORARIO DE CLASE, LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 116.- El año escolar comienza el primer día útil de la primera semana de marzo y concluye la tercera semana de diciembre según la calendarización. El horario de clases para los estudiantes será el siguiente:

INGRESO: De 07:30 am. hasta las 07:45 am. (Hora exacta).

Es tardanza el ingreso hasta las 08:00 am., pasada esta hora no se permite el ingreso de estudiantes salvo que acredite atención médica y en compañía del progenitor o apoderado.

SALIDA:	Según Nivel:		
	Educación Inicial	3 años.	1:00 pm.
		4 y 5 años.	2:00 pm.
	Educación Primaria y Secundaria.		3:00 pm.

En las reuniones de Jornadas de Coordinación del Personal, los estudiantes del nivel primario y secundario saldrán a las 2:00 pm. según el cronograma establecido en la agenda escolar.

Los estudiantes deberán respetar los horarios establecidos durante la rutina diaria de clases.

De su asistencia:

- a. En caso que el estudiante no asistiera al colegio, el padre de familia deberá presentar al día siguiente una justificación escrita en la **Agenda Escolar** dirigida al Tutor(a) de aula.
- b. Si los estudiantes tuvieran inasistencias por tres o más días consecutivos, el padre de familia presentará un certificado médico o justificación personal dirigida a la Directora en la Secretaría del Colegio.
- c. Para ausentarse por razones de viaje u otros, se requiere autorización del colegio solicitada por el Padre de Familia.
- d. El estudiante que haya acumulado más del treinta por ciento de inasistencias, será retirado y repetirá el año lectivo.

CAPÍTULO III

DE LAS CLASES, LOS RECREOS Y REFRIGERIOS

Art. 117.- Todos los estudiantes demostrarán buen comportamiento. Por lo tanto:

- a. Cumplirán las Normas de Convivencia del Aula y por ende el Reglamento Interno del Colegio.
- b. Se hacen responsables del buen uso de la Agenda Escolar y del mobiliario del aula.
- c. Asistir a clases llevando consigo los útiles escolares que corresponda al horario escolar. **No está autorizado que los padres de familia dejen encargado en portería las pertenencias olvidadas por sus hijos (útiles escolares, implementos deportivos, loncheras, etc.).**
- d. Mantendrá la limpieza y el orden del salón.
- e. Durante los cambios de hora permanecerá dentro del aula, manteniendo silencio y orden, a cargo del comité del aula.

- f. Durante el desarrollo de las clases realizará actividades que sean exclusivas del área de desarrollo según horario.
- g. Podrá realizar trabajos de impresión, fotocopias, llamadas telefónicas o trámites personales solamente en las horas de recreo, refrigerio o salida.
- h. Presentará sus trabajos, asignaciones y tareas escolares en las fechas señaladas.
- i. Presentará sus evaluaciones escritas firmadas por el padre o apoderado en la fecha fijada por los profesores(as) y archivadas en su cuaderno o fólder del área.
- j. Reparará el daño causado a las pertenencias de sus compañeros o compañeras, del mobiliario escolar y de la infraestructura en general del colegio.
- k. Los estudiantes están obligados a educar su cuerpo y controlar sus funciones fisiológicas, el permiso para el uso de los servicios higiénicos durante el desarrollo de las clases será restringido sólo a casos de emergencia.
- l. El uso del Tópico es sólo para casos de emergencia. Si los estudiantes registran continuas atenciones, se comunicará al padre de familia o apoderado para su atención y tratamiento externo.

DEL RECREO Y REFRIGERIO:

Art. 118.- Las Subdirecciones establecerán un Cuadro de Distribución de apoyo Disciplinario con personal Docente y Auxiliares de Educación y supervisarán su cumplimiento.

Art. 119.- Los estudiantes conservarán la limpieza de sus aulas, laboratorios, aulas de audiovisual, patios, áreas verdes, servicios higiénicos, depositando los desperdicios en los recipientes correspondientes. No está permitido el consumo de alimentos dentro del aula, por lo tanto los estudiantes utilizarán las áreas libre o el comedor estudiantil.

ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Art. 120.- Asistirá obligatoriamente a las visitas de estudio u otras programadas en cada una de las áreas curriculares. De acuerdo a las circunstancias de estas actividades, los estudiantes, portarán sus uniformes de acuerdo al reglamento (uniforme diario o el buzo del plantel). En caso de los niveles de inicial y primaria además portaran su fotochek.

Toda actividad extracurricular del aula será coordinada con el tutor, la Sub Dirección y la Dirección para la aprobación.

Art. 121.- Para la visita de estudio: el aula deberá tener un mínimo de asistencia del 70 % de los estudiantes. En caso contrario la sección no asistirá y tendrá horario de clases normal.

Art. 122.- Las actuaciones y actividades que se realicen en el colegio, contarán con la participación activa de los estudiantes. La asistencia es puntual y obligatoria. Con uniforme o la vestimenta que se indique.

RÉGIMEN DE ESTÍMULOS Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art. 123.- Los estudiantes serán acreedores a los estímulos en los siguientes casos:

- a. Felicitaciones en forma verbal o escrita en el Registro de Comportamiento y/o la Agenda Escolar, u Hoja Informativa de Notas, cuando reflejen actitudes contempladas en los Criterios de Evaluación Conductual.
- b. Medalla o Diploma por participación destacada en actividades académicas o deportivas.

CAPÍTULO IV FALTA GRAVE

Art. 124.- Se califica como **falta grave**:

- a. La desobediencia manifiesta y reiterada a la autoridad.
- b. La actitud insolente o agresiva ante la autoridad, ante sus compañeros o compañeras en forma verbal, moral o física dentro del horario escolar o en actividades extracurriculares dentro o fuera del plantel en donde se vea comprometida la imagen institucional del colegio (deportes, paseos, visitas de estudio, actividades religiosas, actividades de proyección social, fiestas promocionales, etc.).
- c. La actitud deshonestas: fraude, copiar en las pruebas, sustraer pruebas o documentos de los profesores o del colegio, falsificación de firmas, hurto, tergiversación de la verdad.
- d. Destruir y/o dañar los muebles y ambientes del Plantel como también las pertenencias de sus compañeros(as).
- e. Apropiación ilícita de bienes ajenos.
- f. Actitudes de manifiesta rebeldía y participación en riñas verbales o físicas, como también generar o participar en el bullying.
- g. Evasión del aula o del colegio o salir de casa y no asistir a su Institución Educativa.
- h. Consumo de sustancias nocivas para la salud, o estar bajo la influencia de ellas.
- i. Actitudes que atentan contra la moral (gráficos y/o dibujos obscenos en las carpetas, mochilas, cuadernos, libros, agendas escolares, pizarras, paredes y otros).
- j. Faltas notorias contra la moral y las buenas costumbres; uso y distribución de material pornográfico a través de medios escritos, audiovisuales e iconográficos.
- k. Actos que dañen la imagen de la institución o atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa a través de los diferentes medios informáticos o de comunicación.

Art. 125.- En caso de que el estudiante cometiera una falta grave de comportamiento, se le comunicará inmediatamente al padre de familia para que recoja a su hijo(a) del plantel.

La Directora estudiará el caso remitido por el departamento de TOE o la Subdirección para dictaminar posteriormente las medidas correctivas o sanción.

Art. 126.- El estudiante suspendido un día o más, firmará la **CARTA DE COMPROMISO o MATRÍCULA CONDICIONAL**, para lo cual se tomará en cuenta la falta cometida y las circunstancias que rodearon su evolución. La Dirección rubricará el Decreto de Suspensión o Retiro de los estudiantes, **previa sustentación de documentos** que acrediten el desenvolvimiento actitudinal del mismo. El estudiante que sea suspendido automáticamente obtendrá la nota bimestral mínima.

Art. 127.- De la Carta de Compromiso:

- a. Los estudiantes con conducta observada y respectivo seguimiento, firmarán con sus padres una Carta de Compromiso por el lapso de un semestre o un año, con la finalidad de disponer de un tiempo para mejorar su conducta.
- b. Los estudiantes con Carta de Compromiso por razones conductuales, recibirán apoyo de la Psicóloga del Colegio Parroquial “Santa Cruz”, tanto a nivel interno como nivel de referencia externa. Si el motivo de la carta es de tipo académico, recibirá el apoyo de la Sub Dirección, tutor y profesor de área para elevar su rendimiento.
- c. Si concluido el tiempo de vigencia de la carta, no manifiesta ninguna actitud positiva de cambio, o si comete otra falta grave, el colegio en cumplimiento de sus principios axiológicos lo comunicará al padre o apoderado y condicionará su matrícula o decidirá la medida extrema que señala el reglamento.

Art. 128.- De la Matrícula Condicional:

Tendrán matrícula condicional por un año:

- a. Los estudiantes que cometan faltas graves y no respondan positivamente a los correctivos aplicados. De acuerdo a los artículos 64 y 65 del presente reglamento.
- b. Superan esta condición los estudiantes que demuestran cambio actitudinal positivo y permanente, supervisado y constatado por las instancias correspondientes (Tutor(a), Profesores(as), Psicóloga del Colegio, Coordinación de Tutoría y Orientación Educativa).

Art. 129.- Causales de Separación Definitiva del Colegio:

- a. Los estudiantes con matrícula condicional que no muestren cambios positivos significativos en sus actitudes y presenten rendimiento académico deficiente. De acuerdo a los artículos 64 y 65 del presente reglamento.
- b. Los estudiantes cuyos padres muestren actitudes de indiferencia y falta de voluntad de cambio tales como:

- Falta de compromiso y/o colaboración a todo aquello que aporte al desarrollo integral del estudiante.
 - Falta de participación en los talleres, jornadas, charlas informativas y otras actividades del colegio.
- c. Faltas graves comprobadas contra la moral y el perfil que se pide del estudiante. La nota de conducta en este caso es B o C. El colegio no es responsable de las faltas cometidas fuera de él, pero la Dirección se reserva su análisis y juicio.

TÍTULO VI

RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

Art. 130.- Los padres de familia son los educadores naturales de sus hijos, estos y/o los apoderados son los representantes legales de los estudiantes y con ellos colabora el Colegio Parroquial “Santa Cruz” en la educación de sus hijos.

Art. 131.- Son deberes de los padres de familia:

- a. Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo del Colegio, documento rector del quehacer educativo y cumplir el Reglamento Interno.
- b. Mantener estrecha relación con el Colegio, atendiendo a los llamados que proceden de quienes forman y educan a sus hijos, asistiendo a las reuniones que sean convocados; en caso de no asistir será llamado por la Sub Dirección correspondiente. La inasistencia a reuniones afecta en la evaluación de participación de los padres, registrándose en la Hoja informativa bimestral. Esto condiciona la matrícula del estudiante para el año siguiente.
- c. Preocuparse por el rendimiento y la conducta del estudiante cuando presenta observaciones reiterativas de parte de los tutores o profesores de otras áreas, es importante el diálogo con los tutores, profesores de área, Sub Directora y/o Dirección.
- d. Justificar las inasistencias de sus hijos, devolver firmadas al día siguiente de su entrega, los reportes de notas, esuelas, circulares, evaluaciones escritas, etc.
- e. Contribuir al fortalecimiento de la disciplina preventiva en el plantel y al respeto y aprecio que debe existir entre profesores y estudiantes, para lo cual se abstendrán de emitir juicios, en presencia de sus hijos, que afecten la dignidad personal de sus profesores o personal del Colegio.
- f. Asumir la responsabilidad sobre los daños ocasionados en la infraestructura o material educativo, que puedan causar sus hijos e hijas.
- g. Velar por la correcta presentación personal de sus hijos e hijas, en cuanto al uniforme escolar y de Educación Física.
- h. Velar para que no carezcan de los útiles escolares necesarios para mantener el nivel de investigación que exige el Colegio y el buen desempeño escolar de sus hijos e hijas.

- i. Apoyar la participación de sus hijos e hijas en el desarrollo del Plan de Formación, que tiene como objetivo, la formación espiritual y moral del estudiante: jornadas de reflexión, retiros espirituales, celebraciones eucarísticas, preparación a los sacramentos. etc.
- j. Respetar los horarios de atención de los profesores y de las oficinas administrativas.
- k. Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas u otros compromisos para que no coincidan con el horario escolar, en perjuicio del estudiante.

Art. 132.- No está permitido a los padres de familia:

- a. El ingreso a las aulas. Para cualquier eventualidad, dirigirse a la Portería para solicitar entrevista con la Sub Dirección respectiva.
- b. Dejar útiles o trabajos personales de los estudiantes en la Portería y en Recepción para que sean entregados a sus hijos(as), acto que fomenta la irresponsabilidad del estudiante.
- c. Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección.
- d. Promover agasajos a los profesores en los salones o domicilios.
- e. Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.
- f. Maltratar de palabra u obra al personal que labora en el plantel.
- g. Celebrar los cumpleaños de los estudiantes en horas de clase. (Sólo en el segundo recreo 12:45 pm. - 1:30 pm. y con autorización)
- h. Involucrar al colegio en los procesos judiciales o extrajudiciales sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visita u otros que perturbe las labores administrativas y pedagógicas.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I

DEL CONTENIDO, FINES Y ALCANCE

Art. 133.- El Colegio Parroquial “Santa Cruz”, es una Institución de Derecho Privado, de Convenio con el Estado y de acuerdo a la R. M. N° 483-89-ED “Reglamento de los C.E. de acción conjunta Iglesia Católica - Estado Peruano”, recibe apoyo con las plazas para docentes del Estado, en los niveles: inicial y primaria.

Art. 134.- El personal docente, administrativo y de mantenimiento, contratado por el Colegio, en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo 61º de la Ley General de Educación N° 28044, concordante con el artículo 6º del Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 31º del Reglamento de Instituciones

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

Art. 135.- Son fines del presente Título:

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

Art. 136.- Para el personal privado contratado por el Colegio Parroquial “Santa Cruz”:

- a. La jornada laboral es el tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del empleador, a fin de cumplir con la prestación de servicios a la que se encuentra obligado en virtud del contrato de trabajo celebrado.
- b. El Horario de trabajo es la medida de la jornada y determina con exactitud la hora de ingreso y de salida, cada día.
- c. El horario de refrigerio comprende 45 minutos diarios, no constituye parte de la jornada laboral, se establece como horario para la ingesta de alimentos o descanso en un punto medio de la jornada y no al inicio o término de la misma. La Dirección del colegio establece el horario de refrigerios según el área de trabajo.

Art. 137. - El Colegio reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación y actualización adecuada y permanente, actitud y conducta irreprochables para su misión educativa-evangelizadora; por eso ha ideado el siguiente perfil:

- a. Tiene una sólida formación en valores: responsabilidad, respeto, honradez, solidaridad, etc. que guían la integridad y la coherencia de su vida cristiana.
- b. Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- c. Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- d. Es responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.
- e. Es una persona auténtica, justa y responsable.

- f. Es modelo de valores cristianos e inspiración de sus estudiantes, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.
- g. Despierta entusiasmo en los estudiantes para descubrir y desarrollar sus potencialidades con el fin de construir un mundo mejor.
- h. Respeto la individualidad de cada estudiante, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima.
- i. Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los estudiantes, teniendo siempre apertura al diálogo.
- j. Propicia el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las interrelaciones humanas.
- k. Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización.
- l. Es abierto al cambio, incorporado a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.
- m. Está comprometido con la visión y misión del Colegio Parroquial "Santa Cruz".
- n. Asume, respeta y hace respetar las normas del Reglamento.
- o. Tiene como fuente inspiradora los principios de la educación personalizada y la pedagogía de Marie Poussepin.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERIODO DE PRUEBA

Art. 138.- El ingreso al Colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo fijo o a tiempo determinado, de acuerdo a las necesidades del Plantel y a las disposiciones legales vigentes. Para el caso del personal docente a cargo del Estado, la Dirección propone al postulante ante la DREC y con aprobación previa de la ODEC Callao.

Art. 139.- Corresponde a la Dirección del Colegio la selección y contratación de personal privado, así como determinar la modalidad de selección, aplicable a los postulantes.

Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos y proceso:

- a. Curriculum Vitae documentado.
 - Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
 - Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores.
 - Certificado de Salud otorgado por el Área de Salud correspondiente.
 - Partida de Nacimiento.
- b. Declaración de carga familiar.
- c. Entrevista.
- d. Evaluación documental.
- e. Evaluación de desempeño.

Art. 140.- El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral; sin embargo se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10º del Decreto Legislativo Nº 728.

CAPÍTULO III DE LOS DERECHOS DEL COLEGIO

Art. 141.- Son derechos del Colegio como empleador:

- a. Establecer la línea axiológica, dirección, organización, administración y funciones del Colegio.
- b. Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesario para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- c. Establecer el Presupuesto Analítico de Personal, los niveles remunerativos, y las políticas salariales para el personal del Colegio, en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.
- d. Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- e. Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- f. Administrar los procesos técnicos y acciones de personal.
- g. Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos coordinadores, docentes, administrativos y de mantenimiento, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.
- h. Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y supervisión.
- i. Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
- j. Aplicar conforme a Ley sanciones disciplinarias por faltas incurridas por los trabajadores del Colegio.
- k. Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo, suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- l. Asignar a cada trabajador el puesto de trabajo que le corresponde dentro del Colegio, especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.
- m. Implementar nuevos sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.
- n. Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Art. 142.- El Colegio es responsable de la administración del servicio educativo que ofrece. Le asiste el derecho exclusivo de planificar, organizar, integrar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de sus trabajadores en el centro de trabajo.

CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES DEL COLEGIO

Art. 143.- Son obligaciones del Colegio:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas.
- b. Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.
- c. Promover el respeto de la persona humana, la dignidad de los trabajadores, la cordialidad y armonía entre todo el personal.
- d. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades competentes.
- e. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador, en las condiciones, períodos y lugares que corresponda.
- f. Presentar la documentación requerida por la Dirección Regional de Educación del Callao, Ministerio de Educación, Ministerio de Trabajo o cualquier dependencia del Sector Público de manera general.
- g. Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales y el desarrollo y bienestar del personal.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL DOCENTE: DE LOS DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS

Art. 144.- Son derechos del personal docente del Colegio Parroquial “Santa Cruz”:

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

Art. 145.- Son deberes y funciones del docente:

- a. Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a los fines y objetivos del Colegio.
- b. Orientar a los estudiantes en su formación humano-cristiana, conforme a la axiología y a los perfiles establecidos por el Colegio.
- c. Cooperar con los padres de familia en la formación integral del estudiante, mediante acciones de orientación, tutoría, formación de buenos hábitos, práctica de las buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la Dirección del Colegio en la optimización de las acciones educativas.
- d. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral de los estudiantes y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- e. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- f. Velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- g. Abstenerse de realizar en el plantel, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- h. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo.
- i. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría, conforme a las orientaciones del Colegio.
- j. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del Colegio.
- k. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de sus hijos e hijas.
- l. Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de los estudiantes.
- m. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.
- n. Mantenerse continuamente informada acerca de los nuevos adelantos en su área y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- o. Detectar problemas que afecten el desarrollo de los estudiantes y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- p. Participar en la capacitación y orientación de la familia y comunidad.
- q. Presentarse a su trabajo puntualmente con el uniforme establecido para los docentes
Para los varones: saco y pantalón azul marino, camisa de color (blanca, celeste, rosado, crema) corbata y zapatos negros. En el caso de Educación física y danzas deberán asistir con el polo y buzo del colegio.
Para las damas: saco y pantalón azul marino, blusa de color (blanca, rosado, celeste, crema) y zapatos o sandalias (negras y blancas)

Art. 146.- La Dirección del Colegio, estimula la aplicación de la Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica (AIP), para su

integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docente.

Art. 147.- Son responsabilidades del personal docente:

- a. Presentar la programación curricular, unidades didácticas, planificación de las actividades para aprendizajes significativos, y la relación de útiles y textos para el período escolar.
- b. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ella al toque del primer timbre, no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- c. Participar en el desarrollo del Calendario Cívico, religioso, cultural y ceremonias oficiales del Colegio.
- d. Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas a la subdirección respectiva, con la debida anticipación para su aprobación.
- e. Aplicar y calificar todas las pruebas de evaluación, respetando los criterios de evaluación y entregarlas oportunamente a los estudiantes.
- f. Presentar el informe correspondiente del logro de capacidades y desarrollo de actividades anuales.
- g. Ingresar las notas en el sistema de SieWeb sin errores, en forma constante y oportuna.
- h. Cumplir con las disposiciones emanadas de la Dirección del Colegio.
- i. Contribuir con la disciplina, formación espiritual y moral de los estudiantes y su desarrollo integral.
- j. Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.

Art. 148.- Está prohibido a los profesores:

- a. Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de pruebas a otra persona sin autorización previa de la Subdirección.
- b. Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o licencia concedida.
- c. Censurar las órdenes de las autoridades del Plantel.
- d. Tratar en clases asuntos ajenos a la labor pedagógica o descuidar la clase para corregir o revisar las pruebas y/o trabajos escritos de los estudiantes.
- e. Hacer publicaciones que se refieren a asuntos del Colegio de una manera que hagan daño al Plantel o publicar sin la autorización de la Dirección documentos del Colegio.
- f. Expresar normas de conducta que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter confesional católico del Colegio.
- g. Dar clases particulares a estudiantes del Colegio, salvo autorización expresa de la Dirección.
- h. Calificar pruebas, asignaciones o llenado de promedios durante la hora de clase o ponerse al día en otros documentos.
- i. Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal.

- j. Utilizar las instalaciones o implementos del Colegio para fines particulares sin permiso de la Dirección.
- k. Enviar a los estudiantes a la Sala de Profesores para manipular objetos personales de este y de sus compañeros.
- l. Permitir ingresar sin acompañamiento de un docente a los estudiantes a la Sala de Profesores.
- m. Humillar a los estudiantes en la aplicación de sanciones, en lugar de brindar la orientación correspondiente para su recuperación.
- n. Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia con conocimiento de la Autoridad.
- o. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psicológica, moral y espiritual de los estudiantes. Imponer castigos psicológicos o corporales.
- p. Emplear a los estudiantes en servicios personales, dentro o fuera del Colegio.
- q. Abandonar el aula o el Colegio en las horas de labor, sin autorización.
- r. Solicitar obsequios a los estudiantes o padres de familia.
- s. Ocuparse directa o indirectamente de política partidaria en el ámbito del Colegio.
- t. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia.
- u. Dañar con palabras o escritos, el prestigio del Colegio, de sus autoridades o del personal relacionado con la Institución.
- v. Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o los buenos modales.
- w. Fumar o ingerir bebidas alcohólicas durante horas de trabajo (clases, jornadas, retiros, visitas de estudio, bingo y otras actividades del Colegio. Así como llegar ebrio al colegio.
- x. Incentivar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea su objetivo.
- y. Llegar tarde o faltar al Colegio injustificadamente.

Art. 149.- La supervisión y evaluación para todos los docentes del Colegio será permanente, pudiendo ser causal de despido el resultado negativo de la misma.

Art. 150.- Los docentes que incurren en incumplimiento de sus deberes y obligaciones son objeto de las sanciones siguientes:

- a. Amonestaciones orales, ya sea de advertencia o recomendación para que se abstengan a hacer algo contrario a las normas establecidas. Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son leves.
- b. Amonestaciones escritas, en la que se invita a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta, de corrección inmediata, por faltas menores. Las amonestaciones escritas se aplican con Memorando de la Dirección.
- c. Las amonestaciones escritas por falta grave se consideran demérito y se registran en la Ficha de Escalafón, comunicándose del hecho a los organismos estatales correspondientes.

- d. Separación del Colegio por faltas graves, en conformidad con las normas legales vigentes.
- e. La primera amonestación es oral, la segunda escrita ambas son aplicadas por la Sub Dirección, y la tercera por la Dirección del Colegio.

Art. 151.- El Colegio, otorga a sus Profesores los estímulos siguientes:

- a. Mención especial por trabajos altamente significativos como educador católico, pudiendo ser mención oral o escrita.
- b. Oportunidad de actualización y capacitación, con el aporte económico del colegio, según el caso.

Son de aplicación para el personal no docente, administrativo y mantenimiento las disposiciones contenidas en el presente Título en lo que fuera pertinente.

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL NO DOCENTE

Art. 152.- El personal no docente está constituido por:

- a. Personal Administrativo: profesionales, técnicos, psicólogos, contadora, tesorera, enfermera, técnico dental, auxiliares de Educación, bibliotecólogo, especialistas en Informática, logística-abastecimiento y Secretaría.
- b. Personal de Mantenimiento y servicio: jardineros, carpinteros, electricistas, auxiliares de limpieza, cocina y mantenimiento en general.

El Personal no docente labora en la Institución Educativa cumpliendo labores no docentes, conforme al cuadro de asignación de personal.

El personal no docente se integra a la familia educativa del Colegio y tiene derecho y el deber de conocer y asumir responsablemente el Proyecto Educativo del Colegio Parroquial "Santa Cruz".

CAPÍTULO VII JORNADA LABORAL

Art. 153.- El Personal Directivo y Tutores inician su jornada laboral a horas 7:45 am., y los profesores de área se rigen al horario establecido en el contrato de trabajo.

La jornada laboral del Personal contratado por el Colegio está indicado en el Contrato de Prestación de Servicios y sujeto a la legislación del Régimen Privado. El personal docente que ocupa plazas de ODEC, a cargo del Estado su jornada laboral está indicado en la legislación del Sector Público.

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

Art. 154.- El horario de trabajo en el Colegio es el siguiente:

- a. El Personal Docente de régimen privado que labora a tiempo completo registrará su ingreso a partir de las 7:30 am. de lunes a viernes. Se considera tardanza el ingreso a partir de las 7:46 am. La jornada laboral concluye a las 3:00 pm.
- b. El Personal Docente que trabaja a tiempo parcial, tienen horario especial.
- c. El Personal Docente de régimen estatal que labora a tiempo completo registrará su ingreso a partir de las 7:30 am. de lunes a viernes. Se considera tardanza el ingreso a partir de las 7:46 am. La jornada laboral concluye a las 1:00 pm.
- d. El Personal Administrativo de régimen privado registrará su ingreso a partir de las 7:30 am. de lunes a viernes. Se considera tardanza el ingreso a partir de las 7:46 am. La jornada laboral concluye a las 3:00 pm.
- e. El Personal de Mantenimiento y Servicios de régimen privado registrará su ingreso a partir de las 7:30 am. de lunes a sábado. Se considera tardanza el ingreso a partir de las 7:46 am. De lunes a viernes la jornada concluye a las 5:00 pm. y los días sábados la jornada concluye a la 1:00 pm. Por necesidad de servicio la Dirección programará horarios especiales para determinado personal.
- f. El refrigerio para el Personal Docente privado y los Auxiliares de Educación será de 45 minutos en turno y horarios establecidos por la Subdirección del Colegio.
- g. El horario del Personal de Seguridad y Vigilancia se adecua a las deposiciones que emita la Dirección.
- h. Los auxiliares de Educación por la necesidad de servicio registrarán su ingreso a horas 7:25 am, se considera tardanza a partir de 7:36 am.
- i. Las Subdirecciones de Inicial - Primaria y Secundaria programarán 1 hora de trabajo cada 15 días (3:00 pm. a 4:00 pm.) dedicado a tareas de coordinación de actividades académicas con el personal Docente y Auxiliares de educación.
- j. El 2do. y 4to. jueves de cada mes en horario de 2:00 pm. a 4:00 p.m. se efectuará reuniones de coordinación y evaluación de actividades con asistencia obligatoria de todo el personal.

- k. Los miembros del EIEC se reúnen según el cronograma establecido al inicio del año cada 15 días (3:00 pm. a 5:00 pm.) para coordinar actividades relacionadas con la mejora de la calidad educativa.

CAPÍTULO VIII

DEL REGISTRO DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 155.- El personal docente, administrativo y mantenimiento, tiene la obligación de registrar, en forma personal, su asistencia y salida del Colegio. Deberá utilizar el marcador electrónico, digital u otro sistema establecido por la Dirección. El registro podrá efectuarse hasta 10 minutos antes del ingreso y después de la salida.

Están exceptuados de registrar su ingreso y salida, el personal que tenga autorización previa y expresa de la Dirección del Colegio.

Art. 156.- En caso de defecto técnico del marcador electrónico, el trabajador comunicará en el mismo momento al responsable de informática quien tomará las medidas del caso.

Art. 157.- El personal, docente, administrativo y de Mantenimiento, después de registrar su ingreso, está obligado a constituirse, sin demora alguna en su lugar de trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

El personal del Colegio, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones del Colegio o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá tener autorización escrita de la Dirección.

CAPÍTULO IX

TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS

Art. 158.- Se considera tardanza cuando el personal registra su ingreso a partir de las 7:46 am. hasta las 8:00 am.

Art. 159.- El trabajador que habiendo asistido puntualmente al Colegio omitiera registrar su ingreso o salida, será considerado ausente, salvo que justifique la omisión dentro de las 24 horas posteriores, la que será atendida, una sola vez al mes, hasta un máximo de seis veces al año.

Art. 160.- El personal que por motivo fortuito no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso a la autoridad inmediato, para adoptar las previsiones necesarias para su reemplazo.

Art. 161.- Las tardanzas así como las inasistencias dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador, por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la Ley, por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.

Art. 162.- Las tardanzas reiterativas constituyen impuntualidad y es causal de falta grave. Cada 3 tardanzas que acumula a 15 minutos equivale a una hora de descuentos, por lo tanto no procede la justificación de tardanzas.

Art. 163.- El permiso es la autorización escrita otorgada por la Directora, con conocimiento previo de las Sub Directoras, para ausentare por horas del centro de trabajo, hasta un día como máximo por los siguientes motivos:

- a. Por enfermedad.
- b. Por capacitación autorizada por el Colegio.
- c. Por citación proveniente de autoridades públicas, judicial, militar o policial.
- d. Por lactancia materna directa.
- e. Otro autorizado por la Dirección.

Utilizará la “Hoja de Desplazamiento” que dejará en Portería del Colegio, quien bajo responsabilidad registrará la hora de salida y retorno del trabajador.

Si el desplazamiento es sin retorno el trabajador deberá registrar su salida en el marcador electrónico.

Art. 164.- El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación no menor de 24 horas ante la Directora del Colegio, salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor.

Art. 165.- En todos los casos la Dirección del Colegio se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.

Art. 166.- Toda inasistencia al colegio, sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito (FUT) y con la documentación justificadora del caso que deberá ser presentado en Secretaría del colegio al día siguiente del hecho o día en que se incorpora el trabajador. La Dirección del colegio podrá justificar la inasistencia, exonerando de la sanción disciplinaria y remunerativa.

Art. 167.- Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, después de los 20 primeros días en un año, sólo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo, expedido por ESSALUD, con los requisitos y formalidades que la Ley establece.

Art. 168.- El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva Tarjeta de Control o Constancia de Atención y Receta de Prescripción Médica.

Art. 169.- La sola presentación de la solicitud de permiso o licencia, no da derecho al goce de la misma, salvo motivo de enfermedad comprobada o caso fortuito o de fuerza mayor. Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección, su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Art. 170.- En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, el Colegio podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

Art. 171.- Las licencias, permisos y tardanzas se rigen por lo siguiente:

- a. El Colegio concederá las licencias establecidas por Ley.
- b. Las licencias pueden ser con o sin goce de haber, dependiendo de lo estipulado en la Ley o lo dispuesto por la Dirección.
- c. El permiso es una autorización para ausentarse por horas del Colegio. El mismo que debe ser autorizado por la Directora.
- d. Los descuentos por inasistencias procederán en forma automática. Sólo se justificarán aquellas inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial u aquellas autorizadas por la Dirección.
- e. Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes. Será un indicador para su evaluación docente.

Art. 172.- Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo al Colegio, autorizado por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene vínculo laboral con el Colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el Colegio, pero quedan suspendidos temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

Art. 173.- Por fallecimiento del padre, madre, cónyuge o hijos, el personal docente o no docente del Colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de tres días si el deceso se produce en la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao; y de cinco días en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

CAPÍTULO X DE LAS VACACIONES

Art. 174.- El personal directivo, docente y administrativo hará uso del período vacacional de treinta días, a partir de la segunda semana del mes de enero de cada año.

Art. 175.- La Directora, el Personal de Mantenimiento y de Servicio gozarán de 30 días de vacaciones anuales, debiéndose tomar en la oportunidad establecidas de acuerdo a las necesidades del servicio del Colegio.

Art. 176.- El goce del descanso vacacional es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, salvo excepciones establecida por Ley, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo y de Mantenimiento.

El periodo vacacional se iniciará el primer día del mes y concluirá 30 días después. En casos debidamente justificados, la Directora del Colegio podrá autorizar el goce vacacional en 2 períodos de quince (15) días cada uno.

Art. 177.- Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.

El récord trunco será compensado a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

Art. 178.- Para efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo en el Colegio los siguientes:

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

Art. 179.- El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien éste indique.

CAPÍTULO XI DE LAS REMUNERACIONES

Art. 180.- El Colegio remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador.

Art. 181.- Los sueldos se abonan al finalizar cada mes. El Colegio podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador sólo en casos de suma emergencia y de acuerdo a su disponibilidad económica. El Colegio no está autorizado para otorgar préstamos, cualquiera que fuera su naturaleza.

Art. 182.- Las remuneraciones vacacionales se abonarán de acuerdo a las normas que rigen para el sector privado.

Las remuneraciones del personal docente están afectas a los descuentos de Ley y a las derivadas de sanciones administrativas que establezca la Dirección por inasistencias y tardanzas.

Art. 183.- Los trabajadores al recibir su remuneración, están obligados a firmar y controlar su boleta de pago. El trabajador recibirá copia de la boleta de pago que le corresponde, firmada por la persona autorizada de acuerdo a Ley.

Art. 184.- Si el trabajador considera que el cómputo de su tiempo trabajado no es correcto, podrá solicitar personalmente a la contadora la correspondiente subsanación.

Art. 185.- Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30º) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional.

CAPÍTULO XII

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

Art. 186.- Los servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de la salud e higiene del personal, por lo tanto, su uso correcto y cuidado es obligatorio bajo responsabilidad de los que lo usan.

Art. 187.- Las zonas de trabajo deberán encontrarse limpias de desperdicios y elementos nocivos, en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

Art. 188.- Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo, deberán ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad.

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

Art. 189.- No se puede fumar en la Institución Educativa de conformidad con lo dispuesto en Ley N° 28705, Ley General para la Prevención y Control de los Riesgos del Consumo del Tabaco, modificada por la Ley N° 29517.

CAPÍTULO XIII

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Art. 190.- El Colegio cuenta con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo establecido en nuestra legislación: el Artículo 7º de la Constitución Política del Estado

(reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral), la Ley Nº 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo de fecha 26 de julio del 2011, y su Reglamento el Decreto Supremo Nº 005-2012-TR de fecha 25 de abril del 2012.

El Comité tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, para ello, cuenta con el compromiso y el deber de prevención asumido por los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia. El Colegio garantiza el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores. El Comité tiene en consideración los factores sociales, laborales y biológicos, diferenciados en función del sexo, incorporando la dimensión de género en la evaluación y prevención de los riesgos en la salud laboral.

CAPÍTULO XIV

MEDIDAS NACIONALES, FRENTE AL VIH Y SIDA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Art. 191.- El Colegio, realizará una o más veces al año, charlas sobre el VIH SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

CAPÍTULO XV

ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL

Art. 192.- La Dirección del Colegio, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley Nº 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES previene el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.

Asimismo, de conformidad con los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológico, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención, detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

Las denuncias, preferentemente se efectuarán en su caso, a través de los padres del estudiante, su apoderado o responsable de su tenencia y en su defecto por la persona autorizada de la Institución Educativa.

La Institución Educativa, elaborará la "Directiva de Procedimientos para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en el Colegio Parroquial "Santa Cruz".

CAPÍTULO XVI

DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Art. 193.- Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de mantenimiento y servicios, para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

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

- a. Amonestaciones orales.
- b. Amonestaciones escritas.
- c. Descuentos monetarios.
- d. Suspensiones.
- e. Separación o terminación de la relación laboral.

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

DE LAS AMONESTACIONES

Art. 194.- Será amonestado por escrito el personal que incurriera entre otros, en las siguientes faltas:

- a. Llegar tarde al Colegio en tres o más días durante 30 días calendario.
- b. Faltar injustificadamente al Colegio.
- c. Registrar la asistencia de otro trabajador.
- d. Resistirse a dar cumplimiento a las directivas impartidas por la Dirección.
- e. Fomentar la indisciplina o desorden en las horas de trabajo.
- f. Ausentarse del Colegio sin autorización de la Dirección.
- g. Efectuar actividades en el Colegio ajenas a su labor.
- h. Causar intencionalmente y por descuido daños a la propiedad del Colegio.
- i. Desprestigiar con sus actitudes o comportamiento al Colegio.
- j. Interrumpir sus labores y/o ausentarse sin permiso del lugar de trabajo por causas no justificadas.
- k. Sacar del Colegio materiales de trabajo y otras pertenencias sin autorización.
- l. Negarse a cumplir las obligaciones de su cargo.
- m. Falsear informaciones sobre su trabajo.
- n. Utilizar bienes del colegio para beneficio personal o extra laboral.

Art. 195.- Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por la Directora del Colegio. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de

negativa se hará llegar por conducto notarial. Una copia será remitida a la Autoridad de Trabajo.

Art. 196.- El trabajador que se haga acreedor a más de tres amonestaciones escritas, por cualquier causa en un período de seis meses será suspendido por un día sin goce de haber.

DE LAS SUSPENSIONES

Art. 197.- Será motivo de suspensión de uno a cinco días sin goce de haber, por las siguientes faltas:

- a. Reincidencia de cualquiera de las faltas objeto de amonestación en el presente reglamento.
- b. Incurrir en actos de indisciplina en el trabajo dentro del Colegio.
- c. Negligencia comprobada en sus funciones.

Por norma general

- a. La primera suspensión por cualquier causa será de un día.
- b. La segunda suspensión será de dos días.
- c. La tercera suspensión será de tres a cinco días y se entregará carta notarial.

CAPÍTULO XVII

DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art. 198.- La suspensión y extinción de los contratos de trabajo del personal que labora en el Colegio se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral y demás disposiciones legales vigentes.

Son causas de suspensión del contrato de Trabajo las siguientes:

- a. La invalidez temporal;
- b. La enfermedad y el accidente comprobados;
- c. La maternidad durante el descanso pre y post natal;
- d. El descanso vacacional;
- e. La licencia para desempeñar cargo cívico.
- f. El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;
- g. La sanción disciplinaria;
- h. El ejercicio del derecho de huelga;
- i. La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;
- j. La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses;
- k. El permiso o licencia concedidos por el empleador;
- l. El caso fortuito y la fuerza mayor;

- m. Otros establecidos por norma expresa.

Las causas de la extinción o terminación del contrato de trabajo son las siguientes:

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

Art. 199.- La extinción, despido o terminación del contrato del personal docente y no docente administrativo, de Mantenimiento y de servicios, etc. se hará solamente por las causales contempladas en la legislación laboral, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada.

Art. 200.- Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-T.R. **Dentro de la calificación de falta grave, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los estudiantes en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del Colegio.**

CAPÍTULO XVIII

ESTÍMULOS

Art. 201.- El personal del Colegio, por su desempeño laboral e identificación con la institución, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

- a. Felicitación escrita y pública.
- b. Asistencia a cursos especiales de actualización y capacitación.

Art. 202.- Son acciones susceptibles de estímulos:

- a. Cumplir las funciones con eficiencia e identidad con los fines del Colegio.
- b. Desempeñar sus funciones con alto grado de colaboración, cortesía, puntualidad y amabilidad.
- c. Demostrar alto sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad y en el desempeño del cargo.

- d. Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección General del Colegio.

Los estímulos a que contrae el presente artículo serán entregados preferentemente en la clausura del año lectivo correspondiente.

CAPÍTULO XIX

REUNIONES CON EL PERSONAL

Art. 203.- Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas sólo por la Dirección y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.

Art. 204.- Toda reunión del personal y/o integrantes de los órganos de apoyo que se realiza en el ámbito del Colegio, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá efectuarse previa autorización escrita de la Dirección.

CAPÍTULO XX

DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL

Art. 205.- El fomento y mantenimiento de la armonía laboral es a la vez un objetivo y una responsabilidad de todos los niveles de dirección de Colegio así como de los trabajadores en general.

La Dirección del Colegio y los trabajadores en general impulsarán y fomentarán buenas relaciones interpersonales.

Art. 206.- La Dirección y todos los trabajadores del Colegio, contribuirán decididamente para que las actividades laborales se efectúen en un clima de paz y armonía, propiciando el bienestar y desarrollo personal e institucional.

Art. 207.- El Colegio a través de la Dirección emitirá y hará conocer a los trabajadores los lineamientos, normas y disposiciones que contribuyan a la eficiencia y eficacia institucional, la buena prestación del servicio educativo, las adecuadas relaciones laborales y otras de cumplimiento obligatorio por el personal.

Los trabajadores del Colegio en el marco de sus funciones y responsabilidades apoyarán en el máximo de sus posibilidades, a fomentar e incrementar el prestigio del Colegio como Institución Educativa.

CAPÍTULO XXI

DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

Art. 208.- El personal del colegio será evaluado permanentemente en el desempeño de sus funciones por la autoridad inmediata quien sistematiza la información con la documentación sustentadora. La Dirección del colegio consolida la información para el CONEI y toma de decisiones administrativas.

Art. 209.- El trabajador podrá ser informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos puntuales serán resueltos por la Autoridad inmediata superior y en última instancia por la Dirección del Colegio.

Art. 210.- Los resultados de la evaluación del comportamiento laboral serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de premios y estímulos a criterio de la Dirección del Colegio.

Art. 211.- La evaluación interna del personal la realiza la Directora del Colegio, quién está facultada para requerir, cuando lo estime conveniente, servicios externos para dicha evaluación, preferentemente a través del Consorcio de Centros Educativos Católicos, del cual el Colegio es afiliado.

Para la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

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

Art. 212.- La capacitación del personal es responsabilidad de la Dirección del Colegio y se realizará a través de exposiciones, talleres y otros mecanismos de capacitación de acuerdo con las necesidades del servicio educativo y presupuesto.

CAPÍTULO XXII

ESCALAFÓN DEL PERSONAL

Art. 213.- El escalafón del personal del Colegio está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en este Colegio.

Art. 214.- El escalafón está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho de ingresar los que laboran en las áreas docente y no docente, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada nivel.

El escalafón permite:

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

Art. 215.- El propósito del escalafón es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el Colegio y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

Los documentos para la actualización del escalafón, en el Colegio, se archivan en los legajos correspondientes a cada trabajador.

CAPÍTULO XXIII

RÉGIMEN ECONÓMICO

Art. 216.- Son ingresos del Colegio, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, y otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley.

Art. 217.- El Colegio informa a los padres de familia, antes de cada matrícula, respecto al monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, así como los posibles aumentos, el monto y oportunidad de pago de las cuotas de ingreso, y las demás establecidas por Ley.

Art. 218.- La pensión de enseñanza se divide en 10 cuotas mensuales y deberán ser canceladas en la entidad bancaria que el colegio determine a más tardar el primer día útil del mes siguiente que corresponde al servicio prestado con excepción de diciembre que corresponde a

la fecha de clausura del año escolar. El pago oportuno y puntual de las pensiones evitará el interés y recargos que se establecen de acuerdo a ley.

Art. 219.- El Colegio tiene la facultad de no incluir en los documentos evaluatorios las calificaciones por los periodos no pagados y/o retener los certificados de estudios correspondientes a periodos no pagados y/o a no ratificar la matrícula del estudiante para el año siguiente, en el caso que habiendo sido citado el padre o apoderado del estudiante a reunión para tratar el incumplimiento en el pago del costo del servicio educativo de dos o más meses, no se logre ningún entendimiento de pago de lo adeudado, o no se cumpla con el cronograma de pago establecido en el convenio o acuerdo de pago.

Art. 220.- Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento y/o rendimiento académico.

Art. 221.- Por incurrir en la impuntualidad en el pago de pensiones de enseñanza, se determina la no ratificación de la matrícula para el año escolar siguiente.

Art. 222.- No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al Colegio en el acto de matrícula o su ratificación, en los casos que el estudiante sea retirado del Colegio o sea trasladado a otra Institución Educativa.

Los gastos de operación del Colegio se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

Art. 223.- En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Colegio, o en situaciones de emergencia, la Dirección propondrá a los padres de familia el reajuste pertinente de las pensiones.

TÍTULO VIII DE LAS BECAS

Art. 224.- Corresponde a la Dirección del Colegio, el otorgamiento de becas de estudios a estudiantes debidamente matriculados para el periodo escolar por las siguientes razones:

- a. Por falta de recursos económicos y debidamente acreditados por el padre o apoderado legal responsable de solventar la educación del estudiante y pago de las pensiones de enseñanza.
- b. Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor responsable del pago de las pensiones de enseñanza.

Art. 225.- El otorgamiento de las becas de estudios por carencia de recursos económicos no es de carácter obligatorio, puede ser total o parcial y está sujeto a evaluación semestral por parte de la Dirección. Se suspende este beneficio por el incumplimiento del pago de la parte que corresponde.

Requisitos:

- a. Solicitud firmada por ambos padres o apoderado legal que matriculó al estudiante.
- b. Declaración Jurada Simple, de carecer de recursos para cubrir las pensiones.
- c. Copia de la Declaración jurada de autovalúo o recibo de alquiler de la vivienda según el caso.
- d. Constancia de trabajo con expresa indicación de la remuneración percibida el mes anterior a la solicitud.
- e. Certificado domiciliario expedido por la PNP o autoridad competente.

Art. 226.- La Dirección del colegio suspenderá el otorgamiento de estas becas por el incumplimiento del pago de la parte correspondiente (media beca, cuartos de beca y otras proporciones)

Art. 227.- La beca de estudios por fallecimiento, incapacidad o pena privativa del padre o apoderado legal se otorga a partir de la fecha en que se produce el hecho y se encuentre matriculado el estudiante. Producida la pérdida, la esposa sobreviviente o apoderado solicitará por escrito y según el caso adjuntará:

- a. Copia certificada de la partida de defunción.
- b. Certificado médico en caso de inhabilitación permanente expedido por una dependencia del Ministerio de Salud.
- c. Copia de la Resolución judicial en caso de internamiento o interdicción.
- d. Declaración jurada del conyugue sobreviviente o apoderado legal de carecer de recursos para sufragar los estudios.

Art. 228.- Para otorgar la beca, al Colegio le asiste el derecho de efectuar los estudios necesarios respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos, y de requerir la información adicional necesaria.

Art. 229.- La Dirección en la primera quincena de abril, dará respuesta a las peticiones de renovación de becas por motivos económicos solicitados desde el mes de diciembre. Las solicitudes de becas por motivos de orfandad, incapacidad, pena privativa de la libertad del padre, se calificará en un plazo no mayor de 10 días calendarios a la fecha de presentación de la solicitud. En todos los casos el colegio realizará la comprobación posterior del sustento de cada petición.

Art. 230.- Suspensión - pérdida de la beca de estudios:

- a. Se suspende la beca temporalmente para el siguiente bimestre escolar por una de las causales:
 - Obtener calificaciones "B" en primaria; 13 a menos en secundaria en el bimestre.
 - Mala conducta o haber recibido sanción disciplinaria por comisión de falta grave prevista en el Reglamento Interno del colegio.

- b. Se pierde la beca para el siguiente año escolar por:
- Obtener calificaciones que deriven al estudiante a Evaluación de Recuperación Académica o Nivelación.
 - Mala conducta o haber recibido sanción disciplinaria por comisión reiterativa de falta grave prevista en el Reglamento Interno del colegio.
 - Información fuera de la verdad o presentar documentación falsa.
 - Haber mejorado la situación económica familiar del beneficiario de la beca.

Art. 231.- La suspensión de la beca de estudios será de un bimestre. Para la restitución, el padre de familia deberá solicitarla documentando haber superado las causales que la motivaron.

Art. 232.- La solicitud documentada de becas y otros beneficios serán presentadas en Secretaría del colegio. La calificación y otorgamiento del beneficio corresponde a la Dirección del colegio que es comunicado a los beneficiarios en la primera quincena de abril.

Art. 233.- La Dirección del colegio según los casos, evaluará y resolverá la suspensión y/o restablecimiento de las becas.

TÍTULO IX

SEGURO ESTUDIANTIL

Art. 234.- Como medida preventiva a los accidentes, todos los estudiantes del colegio deberán disponer de un seguro estudiantil que serán informados al momento de la matrícula. El padre de familia contratará estos servicios de acuerdo a sus intereses y libre elección de la prestadora de seguro estudiantil. El Colegio dispone de un tópico de enfermería donde se brinda atención de primeros auxilios así como de disponer de las instalaciones dentro de las exigencias del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones de Detalle - INDECI. El colegio no se responsabiliza de los gastos por la atención médica, tratamiento y medicación de accidentes o hechos fortuitos que ocurriera al interior del local institucional.

TÍTULO X

RELACIONES INSTITUCIONALES

Art. 235.- El Colegio Parroquial “Santa Cruz”, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

Art. 236.- El Colegio Parroquial “Santa Cruz” está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos morales, axiológicos, pedagógicos, administrativos y todo lo que por ley rige los colegios católicos privados

Art. 237.- El Colegio Parroquial “Santa Cruz” podrá participar en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad Distrital, Provincial, Organizaciones e

Instituciones, las promovidas por la Dirección Regional de Educación del Callao, el Ministerio de Educación. La participación no debe interferir el normal desarrollo de las actividades académicas del Colegio.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

Primero.- El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por La Dirección del Colegio Parroquial “Santa Cruz”.

Segundo.- El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; Personal Docente y no Docente que labora en el Colegio Parroquial “Santa Cruz”, así como a los Padres de Familia que lo harán conocer a los estudiantes.

Tercero.- La Dirección, como representante legal del Colegio Parroquial “Santa Cruz” es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

Cuarto.- La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, es atribución de la Directora del Colegio Parroquial “Santa Cruz”.

Quinto.- Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno del Colegio Parroquial “Santa Cruz”, serán resueltos por la Dirección y su Consejo Educativo Institucional.

Sexto.- La revisión y actualización del presente Reglamento Interno del Colegio Parroquial “Santa Cruz” se realizara anualmente por la Dirección y su Consejo Directivo.

ORGANIGRAMA DEL COLEGIO PARROQUIAL "SANTA CRUZ"

