

INSTITUCION EDUCATIVA PRIVADA



**“PEDRO PAULET
MOSTAJO”**

**“REGLAMENTO
INTERNO”**

**Directora: Prof. Livia AYMITUMA
TTITO.**

2023

RESOLUCIÓN DIRECTORAL N° 004 -DIEPPM-SJ-2023

Cusco, enero del 2023.

Visto el Proyecto del Reglamento Interno 2021 de la I.E.P. **"PEDRO PAULET MOSTAJO"** elaborado por una comisión nombrada por la Directora de la Institución y con la opinión de la entidad Promotora y de conformidad a las normas educativas vigentes para el 2022.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario actualizar el documento Técnico Administrativo que norma la vida institucional de la Institución Educativa privada

"PEDRO PAULET MOSTAJO", a fin de garantizar un eficiente servicio educativo a la comunidad.

Que, de conformidad con lo prescrito en la Ley N° 26549, ley de Centros Educativos Privados y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2006-ED y en concordancia a lo señalado en la RM N° 2020-MINEDU, **Orientaciones para el Desarrollo del Año Escolar 2022 en Instituciones Educativas y Programas Educativos de la Educación Básica**, corresponde a la Directora y entidad Promotora establecer la organización pedagógica, administrativa y funciones de la Institución Educativa que debe constar en su Reglamento I

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1° Aprobar el reglamento interno de la Institución Educativa Privada **"PEDRO PAULET MOSTAJO"**, autorizándose a los organismos competentes del plantel su ejecución y evaluación durante el período 2022 hasta su nueva revisión.

ARTÍCULO 2° Comunicar a todo el personal el presente reglamento a efectos que se proceda su cumplimiento en salvaguarda del derecho a la educación de los estudiantes y del adecuado funcionamiento de la Institución Educativa

ARTÍCULO 3° Comunicar a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y a las instancias pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE.

Prof. Livia Aymituma Ttito
Directora

PRESENTACION

El Órgano de Dirección de la Institución Educativa Particular **"PEDRO PAULET MOSTAJO"**, con la participación de la comunidad educativa ha consensuado el presente Reglamento Interno de la Institución Educativa, teniendo en cuenta las últimas disposiciones legales que se vienen promulgando en el Sector Educación con la finalidad de que el presente documento sea un manual de funciones al interno del plantel, tratando de no salirse del marco legal que norma el quehacer educativo ni alterar la jerarquía de normas, teniendo en cuenta la diversificación de las mismas, cuya finalidad es establecer un instrumento activo y regulador en el funcionamiento de la Institución Educativa.

El presente Reglamento Interno responde a la política del Sistema Educativo Nacional y a los objetivos del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I), teniendo en cuenta los aspectos de gestión administrativa, pedagógica e institucional señalando los deberes y derechos de quienes laboran en la Institución Educativa.

El cumplimiento del contenido del presente documento de gestión expresado en los diferentes artículos, permiten desarrollar nuestra labor pedagógica de la mejor manera, estableciendo un estilo de gestión participativa, responsable e integradora para hacer posible una educación de calidad, integral e inclusiva que permita la dignidad de la persona y la convierta en un agente transformador de la sociedad.

LA DIRECTORA.

REGLAMENTO INTERNO

ESQUEMA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Definición. Base Legal. Visión y Misión. Alcances.

CAPITULO II

DE LA INSTITUCION EDUCATIVA

Creación, Fines y Objetivos, Servicios que brindan, Funciones Generales. Estructura Orgánica.

CAPITULO III

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGOGICO.

CAPITULO IV

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

CAPITULO V

DE LOS DERECHOS Y ATRIBUCIONES, PROHIBICIONES, ESTIMULOS, FALTAS, SANCIONES DEL PERSONAL.

CAPITULO VI

DE LOS DERECHOS Y DEBERES Y OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y /O ESTIMULOS, FALTAS, SANCIONES DE LOS EDUCANDOS Y/O PARTICIPANTES.

CAPITULO VII

DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS.

CAPITULO VIII

ORGANOS DE PARTICIPACION

CAPITULO XIV

DE SU VIGENCIA

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA FINALIDAD, BASE LEGAL, CREACIÓN Y ALCANCE.

I.- DE LA FINALIDAD

ART. 1.- El presente Reglamento Interno tiene por finalidad normar, formalizar y regular la organización interna de la Institución Educativa que a partir del presente año tiene la difícil tarea de imprimir cambios sustanciales que le pongan a la altura de otras IE del ámbito local, regional, nacional e internacional, en respuesta a un mundo globalizado y en cambio permanente. Permitirá al personal Directivo, Docente, Administrativo, de servicio, alumnos u órganos de participación conocer sus posibilidades y limitaciones, sus funciones, deberes, derechos y aspectos referentes a su comportamiento mientras dure su vínculo con la I.E.P. “**PEDRO PAULET MOSTAJO**”.

II.- DE LA BASE LEGAL:

ART. 2.- El presente reglamento se sustenta en las normas y dispositivos legales siguientes:

- La Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación 28044
- Ley 24029 y su modificadora, Ley 26212 del Profesorado
- D. L. N° 26762 Ley orgánica del Ministerio de Educación.
- Ley de Centros Educativos Privados N° 26649
- Ley N° 26036 Ley de Simplificación Administrativa.
- D.S. N° 26111 Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 27666 Ley de protección a la Economía Familiar en Centros Privados.
- Ley N° 27942 Ley de Prevención y sanción del Hostigamiento Sexual.
- D.S. N° 001-96-ED Reglamento de los Centros y Programas Educativos Privados.
- D.S N° 019-90-ED. Reglamento de la Ley del Profesorado
- D.S.N° 006-90 ED Reglamento de la Ley de Simplificación Administrativa
- D.S. N° 060-82 ED. Reglamento del sistema de Supervisión.
- D.S.038-2009-ED. Sistema de supervisión, monitoreo y acompañamiento.
- D.S. N° 007-2001- ED. Normas para la gestión y desarrollo de las actividades en los centros y programas educativos.
- R.M.N° 077-84 ED- sobre Evaluación
- D.S. N° 06-84-ED Reglamento de Centros y Programas Educativos Privados.
- D.S.N° 09-2006-ED Reglamento del Sistema de Gestión.
- Directiva de la DINESST/ UD CRREES- 2001- de Inicio y Organización y Desarrollo de las Actividades Académicas de los Centros Educativos Públicos y Privados de Secundaria de Menores.
- R.M. N° 1226-86-ED. Determinación de los primeros puestos.
- Directiva N° 063-2003 VMGP. Orientaciones para atender la emergencia de la Educación.
- Directiva N° 68-2003- VMGP. Normas para la implementación del Servicio de Tutoría.
- D.S.N° 013- Educación Básica Regular.
- D.S.N° 04 – Reglamento APAFA
- R.M.N° 440-2008-ED – Nuevo Diseño Curricular.
- R.M. 0622-ED-2011.

III.- DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL:

Para que un docente se presente a nuestra Institución Educativa debe de proceder con el siguiente régimen:

3.1.- Presentar su Currículo VITAE, donde debe especificar los siguientes documentos:

- Título Profesional Fedatado por la Entidad correspondiente.
- Certificado de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales.
- Certificado de Salud Mental.

3.2.- Sesión modelo.

3.2.- Entrevista Personal con el Director.

3.3.- Entrevista Personal con la Psicóloga de la Institución.

IV.- DE LOS SERVICIOS ECONÓMICOS:

EDUCACION NO PRESENCIAL (EDUCACIÓN A DISTANCIA)

Nº	CONCEPTO	SITUACIÓN	AÑO 2023
1	CUOTA DE INGRESO	Alumno Nuevo	NO SE COBRA POR ALUMNO NUEVO
2	CONCEPTO DE MATRÍCULA	Nivel Primaria y Secundaria	S/250.00
3	PENSIÓN DE ENSEÑANZA	Educación Primaria	S/320.00
		Educación secundaria	S/320.00

VISIÓN:

Brindar una enseñanza de calidad con principios y valores con una excelente preparación académica, transformando a los estudiantes en personas formadas, responsables, libres y dotadas de herramientas necesarias para diseñar su propio destino y desenvolverse en una sociedad cada vez más global.

MISIÓN:

Que los estudiantes de la institución Educativa Privada ``Pedro Paulet Mostajo`` trabajen con puntualidad, responsabilidad, deseo de superación que cada día sean mejores, que desarrollen sus estructuras afectivas, cognitivas, sociales y morales que definirán su personalidad como futuros ciudadanos y hacer que sean capaces de afrontar los retos de la vida en su comunidad.

La institución debe brindar afectos para que afirmen su autoestima y crear un clima donde se sientan escuchados y respetados. Este clima permitirá satisfacer las necesidades de protección ya que día a día se incrementa la violencia, drogadicción, el pandillaje, el crecimiento de las ciudades y la poca valoración que los adultos dan a sus niños.

La I.E. debe contribuir educándolos para su propia seguridad y para una actuación solidaria y cooperadora.

CARACTERÍSTICAS DE LA EDUCACIÓN DE LA I.E.P. PEDRO PAULET MOSTAJO



MODELO PEDAGÓGICO DE LA I.E.P. PEDRO PAULET MOSTAJO

El Modelo Pedagógico del Colegio PEDRO PAULET MOSTAJO, consiste en formar niños y jóvenes autónomos y críticos de su papel activo en la sociedad, con base en la reflexión y la creatividad, encaminadas hacia el cambio de las necesidades políticas, ideológicas, sociales y educativas.

El Currículo con el Modelo Pedagógico Social, formula alternativas de solución para los problemas de la sociedad, a partir del análisis de la realidad social, la cultura, los valores entre otros, para que a través del proceso educativo del Colegio PEDRO PAULET MOSTAJO se transforme la sociedad en un bien común para TODOS.

Los aprendizajes de los alumnos del Colegio **PEDRO PAULET MOSTAJO**, se construyen con base en los problemas de la vida diaria, los valores y la conciencia social y política, buscando el desarrollo del alumno en la sociedad, para que se adapte a ella y la transforme con una visión permanente de renovación y cambio, de acuerdo con las necesidades del momento.

La investigación desde el Modelo Pedagógico Social del Colegio **PEDRO PAULET MOSTAJO**, mejora los aprendizajes al relacionar el mundo de la Escuela con el Mundo de la Vida; permite dinamizar proyectos y propuestas con base en necesidades sociales específicas, donde participan los alumnos, los docentes, directivos-docentes, Exalumnos y padres de familia, y la experiencia de su vida profesional y laboral, al servicio de su entorno social y la sociedad en general, para transformarla, haciéndola vivible y justa.

NUESTRA POLÍTICA DE CALIDAD

"Garantizar una educación integral, humana y cristiana, bajo parámetros de rendimiento académico, comportamental y de formación en valores fundamentados, a partir de la construcción colectiva de ambientes favorables de aprendizaje, apoyados en el liderazgo, compromiso y responsabilidad de los partícipes del acto educativo.

Propendiendo por el mejoramiento continuo a través de la optimización de los recursos, de los procesos de calidad en la prestación del servicio; entendido bajo la línea del deber-derecho, el bienestar y satisfacción de la comunidad y demás usuarios".

VALORES INSTITUCIONALES

Propiciamos y fomentamos la práctica de una convivencia sana y de relaciones armónicas en alumnos, padres de familia, docentes, administrativos y directivos; para ello, proponemos valores que aseguren una auténtica vida en comunidad y un efectivo desarrollo integral, priorizando los siguientes:

1. Integridad: buscamos que toda la comunidad educativa sea coherente entre lo que dicen, piensan y hacen, formando y consolidando de este modo su capacidad de asumir sus propias decisiones forjando personas con autonomía, y auténticos para la sociedad.

2.- Honestidad: fomentamos la capacidad para actuar de modo desarrollando comportamientos correctos y justos

3.-Creatividad: promovemos la originalidad y prospectiva del pensamiento y las capacidades relacionadas, sobre todo, con la experimentación científica en cualquier área del conocimiento; por otro lado, se busca la versatilidad e iniciativa de los miembros de la comunidad educativa para la adecuada solución de problemas.

4.-Sinergia Institucional: Promovemos la comunicación y el dialogo eficaz entre todo sus miembros de la comunidad educativa para así generar procesos de construcción de la identidad institucional a través de la participación cooperación e integración de toda la comunidad educativa

DEL ALCANCE

La aplicación del presente Reglamento Interno tiene alcance a toda la comunidad educativa: Dirección, Personal Docente, Administrativo, alumnos del nivel primario y secundario, Padres de Familia, Personal de Servicio del Colegio, cuyo desenvolvimiento diario está supeditado a su estricto cumplimiento.

DE LA FINALIDAD DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento tiene por finalidad:

- a) Regular la vida institucional de la I.E. y optimizar su funcionamiento.
- b) Armonizar las actividades relaciones y funciones de los diferentes estamentos y personas que integran la institución.
- c) Incluir la participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos.
- d) Ser fuente para la toma de decisiones, tanto en el aspecto pedagógico, como administrativo.

NORMAS DE CONVIVENCIA 2022 PARA EL TRABAJO PRESENCIAL

1.- Usamos la mascarilla de forma obligatoria y correcta en todo momento durante la jornada laboral.

2.- Respetamos los horarios diferenciados de ingreso y salida de la Institución Educativa.

3.- Formamos filas para ingresar y salir a la Institución Educativa guardando distancia de un 1 metro.

4.- Las personas que acompañan a los y las estudiantes no ingresan a la Institución Educativa por Protocolos de Bioseguridad.

5.- Nos Lavamos y desinfectamos las manos en las estaciones de lavado de mano.

6.- Mantenemos la higiene respiratoria.

7.- Evitamos compartir materiales educativos y mascarillas.

8.- Mantenemos las puertas y las ventanas abiertas para asegurar la ventilación natural.

9.- Respetamos el aforo máximo establecido para cada espacio.

10.- Nos Movilizamos sin aglomerarse.

11.- Demostramos respeto en todo momento.

12.- Justificamos la inasistencia con anticipación con los tutores de grado o en Dirección.

13.- Contamos con el directorio actualizado de las autoridades o comisiones encargadas de los protocolos de bioseguridad.

14.- Mostramos durante las Clases una buena disposición para el trabajo: Actitud de escucha, participación activa y ordenada.

15.- Somos respetuosos de la opinión, diferencias e intereses de los demás. Respetamos las diferencias y promovemos el intercambio de ideas, pensamientos entre los miembros de la comunidad Educativa.

CAPITULO II

PRINCIPIOS Y

OBJETIVOS

V.- DE LA CREACION:

ART. 3.- La I.E.P. PEDRO PAULET MOSTAJO fue creado por R.D. N° 00448-2016 de fecha del 09 de febrero del 2016 en los Niveles y Modalidades de Primaria y Secundaria de Menores.

ART. 4.- La entidad promotora de la I.E.P. PEDRO PAULET MOSTAJO, tiene como Propósito contribuir con la Educación Nacional.

ART. 5.- La I.E.P. PEDRO PAULET MOSTAJO, tiene como sede su local ubicado en Miraflores 124 Prolongación Av de la Cultura 1147 del Distrito de San Sebastián, Provincia y Departamento del Cusco.

OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

1. Determinar acciones y funciones que conlleven a lograr el mejor servicio educativo y administrativo.
2. Coordinar acciones para el logro de los objetivos pedagógicos, administrativos e institucionales.
3. Proponer y prever acciones que permitan el adecuado uso de los recursos financieros.
4. Orientar la participación de toda la comunidad educativa en el proceso educativo.

ART. 6.- OBJETIVOS GENERALES.-

Los objetivos Generales son:

- a) Brindar una sólida formación científica y humanística, respetuosa con nuestra identidad cultural, abierta a la cultura y tecnología moderna.
- b) Desarrollar un programa académico integral que potencie el desarrollo del conocimiento y de habilidades manuales, artísticas, físicas, con un eminente sentido pragmático y de aplicación a la vida real, que favorezca la natural inclinación personal del alumno por la investigación y el trabajo grupal.
- c) Emplear los más recientes adelantos científico-tecnológicos con el uso de medios audiovisuales, sistemas computarizados e informáticos
- d) Otorgar prioridad a la enseñanza del inglés, para que los egresados se desenvuelvan con soltura en el idioma Universal de la ciencia y los negocios; así como prestar atención al runa simi y la cultura andina, con el fin de revalorar y enriquecer nuestra identidad cultural.
- e) Propiciar una educación individualizada que permita atender las peculiaridades de cada alumno, para integrarlo óptimamente al grupo total.
- f) Buscar el perfeccionamiento y actualización permanente del personal docente en nuevas estrategias de enseñanza y aprendizaje, en el uso de tecnologías de información y en la preparación y manejo adecuado de materiales educativos utilizando en forma óptima el Internet y multimedia.
- g) Capacitar a los estudiantes en opciones laborales en el área técnica, tales como la aplicación de computadoras a la administración y a otros sistemas de automatización de la información. Los egresados contarán con la certificación correspondiente al concluir cada año de su labor escolar.
- h) Brindar orientación vocacional y preparar a los estudiantes para continuar estudios superiores en Universidades e Institutos Tecnológicos, del país y del extranjero.
- i) Prepararlos para un mundo laboral ávido de técnicos en turismo que permita brindar un eficiente servicio a los turistas que acceden a nuestra ciudad por sus atractivos turísticos

ART. 7.-OBJETIVOS ESPECIFICOS.-

Los Objetivos Específicos son:

1. Formar al educando integralmente en sus aspectos Bio – Psico-Social en armonía con sus capacidades, necesidades, intereses, aspiraciones, oportunidades de aprendizaje, para lograr su formación académica, científica y humanística.
2. Desarrollar las facultades cognitivas, ético morales y físicas de los alumnos consolidando las bases de su formación integral.
3. Estimular la capacidad creadora y reflexiva.
4. Profundizar, la formación científica humanística y el cultivo de valores adquiridos.
5. Brindar orientación vocacional y capacitar al educando en áreas diversificadas con criterio teórico práctico, preferentemente en el campo de la informática.
6. Propiciar la adquisición de hábitos de disciplina, relaciones interpersonales, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación con el entorno social.
7. Desarrollar y perfeccionar la tecnología educativa que permita mejorar la calidad de la educación con la utilización de técnicas, estrategias y métodos modernos.
8. Orientar la gestión pedagógica e institucional como parte integral del proceso de la modernización de la educación.
9. Brindar al educando por medio del departamento de Psicología, servicios de orientación, bienestar y tutoría que contribuyan al conocimiento y comprensión de si mismos,

10. Buscar el logro de aprendizajes con el uso adecuado de estrategias metodológicas, técnicas, métodos y materiales educativos.
11. Promover la activa participación de los padres de familia en el proceso educativo de sus hijos y en la gestión de la IE, reconociéndoles un nuevo rol dinámico y comprometido.
12. Orientar a los padres de familia en las Escuelas de Padres para que responsablemente asuman sus deberes, brindando afecto, apoyo moral y material a sus hijos, como base para su formación integral.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA I.E.P. “PEDRO PAULET MOSTAJO”

Objetivo Estratégico Institucional:

Promover y fortalecer la participación efectiva y comprometida de los agentes educativos para optimizar un servicio educativo de calidad en sus diferentes niveles, con una infraestructura y equipamiento adecuado que respondan a las necesidades e intereses de los alumnos y comunidad con la cooperación de los aliados estratégicos.

Objetivo Estratégico Pedagógico:

Brindar una educación integral y de calidad que permita desarrollar la personalidad auténtica y la capacidad creativa y crítica de los educandos, con la práctica de valores por una convivencia armoniosa y que responda en forma positiva a los retos de la sociedad, al avance de la ciencia y tecnología, encaminado al logro de su proyecto de vida, con docentes que practiquen una metodología activa, participativa, que garanticen la investigación e innovación desarrollando sus capacidades, habilidades, aptitudes y potencialidades.

Objetivo Estratégico Administrativo:

Lograr la eficiencia y eficacia de los servicios administrativos y operativos con personal suficiente, capacitado, identificado y comprometido con la institución; que garanticen una atención óptima y satisfactoria a los agentes educativos y comunidad, mejorando de mejor manera nuestra imagen institucional.

Objetivos Operacionales:

- Fortalecer y difundir los documentos de Planeamiento Estratégico, para lograr el compromiso de los agentes educativos.
- Lograr que las diferentes Comisiones de Trabajo cumplan responsablemente con las actividades curriculares, extra curriculares y proyectos programados, buscando la identificación y participación de todos los agentes educativos.
- Construir un proyecto curricular de centro integral que articule las competencias del nivel primario y secundario.

VI. DE LOS PRINCIPIOS

ART. 8.- El Colegio se fundamenta en los siguientes principios:

- a) La formación holística del educando, apoyado en el ejercicio responsable de la libertad, justicia, responsabilidad y respeto a la persona humana.
- b) El desenvolvimiento del educando a través de su capacidad crítico-creativa y reflexiva, así como la adquisición de conocimientos de la ciencia y tecnología moderna y de nuestra propia cultura andino inca tawantinsuyana que nos nutren con sus principios del MUNAY, YACHAY, LLANK'AY, KAUSAY que guían nuestra tarea educativa diaria.

- c) El desarrollo de las habilidades artísticas, deportivas y manuales e intelectuales de los alumnos, a través de su formación académica integral.
- d) Una educación que fortalezca la formación en valores sin los cuales no es posible cimentar a una sociedad organizada como la que buscamos permanentemente en el contexto nacional, donde la solidaridad, responsabilidad, disciplina, puntualidad honradez y honestidad sean sus referentes principales.
- e) Una interrelación directa de las autoridades educativas de la IE, padres de familia, profesores, y demás personas que participan directa o indirectamente en la formación de niños y jóvenes.

TITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CAPITULO III

VI.- DE LA ORGANIZACIÓN.-

ART. 9.- La estructura Orgánica de la I.E.P. PEDRO PAULET MOSTAJO, es la siguiente:

A.- ORGANO DE DIRECCION

1.- Director

1 Dirección Colegiada: Consultora Externa, Coordinadora Primaria y Coordinador Secundaria

B.- ORGANO CONSULTIVO

1.- Comité de Coordinación Interno (COCOI)

C.- ORGANO DE EJECUCION

1.- Personal Docente

- Docentes del Nivel Primario
- Docentes del Nivel Secundario

2.- Jefatura de Normas

- Auxiliar de Educación

3.- Departamento Psicopedagógico

3.- Personal Administrativo

- Secretaría
- Biblioteca y sala de impresiones)

4.- Personal de Servicio.

4.- Coordinación de Actividades Generales:

- Comité de Arte y Cultura (CAC) (Actividades y cultura)
- Comité de Deportes y Recreación (RED)
- Comité de Promoción y Asistencia Social (PAS)
- Comité de de Ecología y medio Ambiente (EMA)
- Comité de Gestión, Administración. (GASE)
- Comité de Defensa Civil e Infraestructura (DCI)
- Comité de psicopedagogía (Monitoreo, curriculum) (ACE)
- Comité de Calendario Cívico y Periódicos Murales (CCPM)
- Comité de reforzamiento y nivelación (CRN)
- Comité de Tutoría y Orientación Educativa (CTOE)
- Comité de Informática e Impresiones (CII)
- Comité de Formación Moral y Religiosa (CEFM)
- Comité de Productividad (CP)
- Comité del Sistema ELEARNING (CSE)
- Comité de Prensa, Propaganda e Imagen Institucional
- Comité de Talleres (CT)

D.- ORGANO DE PARTICIPACION

- Consejo Directivo de COPAFA
- Comité de Aula de PPFF.

ARTÍCULO.- 10. Los Órganos de Dirección del Colegio son los siguientes:

Dirección General

Dirección Académica

Dirección Administrativa

ARTÍCULO.- 11. La Dirección General del Colegio es ejercida por un por un profesional competente y de confianza.

ARTÍCULO.- 12. El Director General es la primera Autoridad del Colegio, su representante legal y el responsable de ejercer las funciones establecidas en la Ley de los Centros Educativos Privados y demás disposiciones reglamentarias.

ARTÍCULO.- 13. El cargo de Director General del Colegio es de confianza y se ejerce a tiempo completo.

ARTÍCULO.- 14. En el ejercicio de sus funciones, el Director General es responsable:

- a. Del control y supervisión de las actividades técnico-pedagógicas del Colegio.
- b. De la elaboración de la Estructura Curricular.
- c. De la correcta aplicación del presente Reglamento Interno.
- d. De la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de los registros y actas de notas que señale la Ley, dictando las disposiciones necesarias, dentro de su ámbito para el normal desenvolvimiento de la Institución.
- e. De la administración de la documentación del Colegio.
- f. De la existencia de los bienes consignados en los inventarios y el uso y destino de éstos; y de las demás que sean propias de su cargo.

ARTÍCULO.- 15. El Director General está facultado para:

- a. Dirigir la política educativa y administrativa del Colegio.
- b. Definir la organización del Colegio.
- c. Definir, dirigir y supervisar la política económica para el óptimo manejo de los recursos económicos del colegio.

ARTÍCULO.- 16. Son funciones del Director General:

a. En la determinación de la política educativa:

1. Velar por la observancia de la axiología, fines, principios, objetivos, lineamientos de política Institucional, especificados en el Proyecto Educativo, en el presente Reglamento Interno y demás normas educativas compatibles con la naturaleza del Colegio.
2. Difundir el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno del Colegio a toda la Comunidad Educativa del Plantel.

b. En el aspecto Técnico-Administrativo:

1. Asesorar, coordinar, dirigir, evaluar y orientar los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y control.
2. Coordinar acciones de promoción humano-cristiana.
3. Integrar la Directiva de la Asociación de Padres de Familia en calidad de Asesor.
4. Contratar al personal jerárquico, docente, administrativo, de mantenimiento y servicio, en base a los cuadros de asignación de personal (CAP)
5. Responsabilizarse del estricto cumplimiento de las obligaciones contraídas por las diferentes reparticiones del Plantel, siempre que cuenten con su aprobación previa.
6. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, aplicando los correctivos en forma oportuna a fin de superar las deficiencias. En caso de incumplimiento de las normas laborales, aplicar las sanciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.
7. Autorizar los permisos y salidas del personal administrativo, disponiendo su registro en los legajos de la carpeta personal que obra en escalafón.

8. Programar con la debida anticipación las entrevistas con el personal que labora en el Colegio, fomentando en todo momento las relaciones humanas.
9. Aprobar, en primera instancia, el Presupuesto Anual y el Plan Operativo, velando porque los gastos previstos respondan a los objetivos y acciones priorizadas en el Plan correspondiente.
10. Autorizar con su firma todo gasto que se realice conforme a lo presupuestado.
11. Recibir y entregar el Plantel bajo inventario.
12. Aprobar el inventario de útiles, enseres y material escolar, verificando los nuevos ingresos y las bajas del material no recuperable de cada Departamento.
13. Supervisar el estricto cumplimiento de los dispositivos específicos sobre matrícula, pago de pensiones y concesión de becas a los educandos.
14. Visar los certificados de estudios y constancias de servicios prestados al Plantel, así como las constancias de pagos del personal a su cargo.
15. Dirigir la correspondencia oficial.
16. Disponer la publicación de las directivas y demás documentos informativos del Plantel.
17. Supervisar que la Secretaría remita oportunamente la documentación a los organismos oficiales, tales como nóminas de matrícula, actas de exámenes, cuadros estadísticos y demás documentos que la ley y los reglamentos prevén.
18. Supervisar el cumplimiento de los documentos normativos, planes de trabajo, reglamentos y otros documentos internos del plantel.
19. Recabar los informes de los diferentes organismos del Colegio como elementos para elaborar la memoria anual.
20. Cumplir con otras disposiciones que le asignan los dispositivos oficiales y que son compatibles con el “Carácter Propio del Colegio”.
21. Resolver los asuntos administrativos que son de su competencia y que no se contemplan en el presente Reglamento.

c. En el Orden Académico:

1. Dirigir y orientar el proceso de planificación académica.
2. Aprobar, supervisar y evaluar el cronograma anual de actividades académicas.
3. Actualizar el diagnóstico educativo del plantel.
4. Visar los documentos de programación curricular, verificando la concordancia entre el Ideario, los Perfiles Educativos y los currículos de las diferentes asignaturas o líneas de acción educativa.
5. Aprobar los cuadros de distribución horaria semanal y velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, disponiendo los correctivos en casos necesarios.
6. Dirigir, orientar, supervisar y evaluar los eventos académicos que se desarrollan.
7. Promover toda la forma de innovación metodológica que favorezca la actividad del educando.
8. Fomentar en todo acto académico las relaciones humanas en base a la integración del trinomio educador – educando-padre de familia.
9. Convocar a sesiones del Organismo Académico para recibir la información sobre el avance curricular, logros significativos, deficiencias, omisiones, problemas de conducta del alumno, para determinar alternativas de solución.
10. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
11. Cuidar que el personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio, mantenga la rectitud, la justicia y el respeto a la dignidad de la persona como corresponde a la alta y noble misión que cumplen.
12. Aprobar el Calendario Cívico-Escolar.
13. Dirigir y asesorar los Programas de Pastoral, OBE, Actividades Culturales, Deportivas y Recreacionales.
14. Presidir todas las actuaciones educacionales dentro o fuera del Colegio organizadas por el Colegio.
15. Evaluar permanente y sistemáticamente el proceso educativo y preparar oportunamente los Informes que son de su competencia.

d. En el Área de Comportamiento Personal y Comunitario:

Velar permanentemente por el cumplimiento de las normas de comportamiento, especialmente los relacionados con los principios y Los valores andinos: allin munay, allin yachay, allin llankay, allin causay a través del ayni, kuskachay, chaninchay (querer, aprender, trabajar, convivencia, cooperar, igualdad, respetar).

1. y los criterios de honradez, responsabilidad, veracidad, ayuda mutua con sentido fraterno y respeto a la persona humana.
2. Mantener el principio de autoridad y velar por la responsabilidad y funcionalidad entre los organismos del Plantel.
3. Aplicar los correctivos y disponer las sanciones que cada caso lo requiera.

e. En el Área de actividades extracurriculares:

1. Autorizar los paseos, visitas, excursiones u otras actividades que se realizan durante el año escolar.
2. Los paseos y visitas son aquellas actividades que en su realización no excederán la jornada laboral de un día; y estarán bajo la responsabilidad del tutor y/o docente organizador de dicha actividad.
3. Las excursiones o viajes de estudio no excederán los 6 días calendarios; su realización estará autorizada notarialmente por los padres de familia y bajo la responsabilidad de profesor tutor quien emitirá al finalizar la misma el informe respectivo.

ARTÍCULO.-17. El Director General está obligado a informar periódicamente a la Entidad Promotora sobre la marcha académica y administrativa del Colegio.

ARTÍCULO.- 18. En caso de ausencia temporal, el Director General es reemplazado por el Director Académico del Colegio, o por el docente que designe la Entidad Promotora.

ART.-19 DE LOS COORDINADORES.-

- a. Están bajo el control y supervisión de la Dirección y Promotora de la Institución Educativa, sujeto a disposiciones que rigen el sector privado.
- b. Coordina, supervisa y evalúa el desarrollo integral de currículo asegurando el mejoramiento de las acciones educativas.
- c. Planifica, organiza, supervisa, monitorea y evalúa las actividades técnicas pedagógicas, del nivel a su cargo.
- d. Participa en la formulación de los documentos técnicos pedagógicos propios de la institución.
- e. Orienta y mantiene comunicación permanente con los padres de familia y miembros de la comunidad educativa con la finalidad de lograr la participación efectiva y formación integral de los educandos.
- f. Elabora un proyecto de horarios para la aprobación de la dirección.
- g. Organiza y Monitorea el proceso de evaluaciones mensuales y bimestrales, además de la elaboración de los reportes respectivos.
- h. Controla el manejo de las hojas de vida con el jefe de normas y los tutores de grado.
- i. Calendariza, prepara y está presente, si el caso lo amerita, en las actividades de reunión con los padres de familia y la entrega de reportes mensuales y bimestrales en su nivel respectivo.
- j. Promueve, planifica y coordina con la Dirección, eventos certámenes y otros relacionados con la actividad educativa, en las diferentes áreas del nivel a su cargo.
- k. Coordina acciones con el jefe de normas para la mejor realización de las actividades programadas.
- l. Supervisa la formulación de las programaciones curriculares, los registros de evaluación, fichas de trabajo, pruebas de evaluación, anecdotario y plan lector del nivel a su cargo.

- m. Revisa y aprueba los comunicados externos propuestos por los docentes de su nivel y tramita la autorización respectiva de la Dirección.
- n. Presenta la propuesta de trabajo curricular del año a los docentes en general.
- o. Participa en la revisión y modificación de la agenda escolar para ponerla a consideración y aprobación de los docentes.
- p. Informa al Director, al término de cada bimestre por grados y/o áreas, acerca de los logros y dificultades proponiendo alternativas de solución.
- q. Organiza la documentación respectiva a su nivel para la entrega correspondiente a la Región de Educación al finalizar el año.

DE LAS COORDINACIONES DE ÁREAS ACADÉMICAS

ARTÍCULO.- 20. Las Coordinaciones de Áreas de Especialidad son designadas por el Director General, para los Niveles Primario y Secundario, dependiendo directamente de las Coordinaciones de Nivel.

ARTÍCULO.- 21. Las Coordinaciones de Áreas Académicas están integradas por:

a. En el Nivel Primario:

- Coordinación del Área Académica de Comunicación Integral.
- Coordinación del Área Académica de Lógico Matemática.
- Coordinación del Área Académica de Ciencia y Ambiente.
- Coordinación del Área Académica de Personal Social.
- Coordinación del Área Académica de Educación Religiosa

b. En el Nivel Secundario:

- Coordinación del Área Académica de Comunicación.
- Coordinación del Área Académica de Matemática.
- Coordinación del Área Académica de Ciencia Tecnología y Ambiente.
- Coordinación del Área Académica de Ciencias Sociales y Persona Familia y RR.HH.
- Coordinación del Área Académica de Educación Religiosa.
- Coordinación del Área Académica de Educación para el Trabajo.
- Coordinación del Área Académica de Idioma Extranjero.
- Coordinación del Área Académica de Educación por el Arte.
- Coordinación del Área Académica de Educación Física.

ART. 22.- FUNCIONES DEL PSICÓLOGO (A)

Son funciones del Psicólogo (a):

- a. Planificar, programar, coordinar todo tipo de acciones correspondientes al análisis, evaluación, diagnóstico y orientación psicológica según sea el caso para los alumnos y alumnas.
- b. Brindar atención asistencial en el Departamento de Psicología.
- c. Buscar por medio de diferentes técnicas psicológicas el mejor rendimiento académico de los alumnos y alumnas.
- d. Evaluación, diagnóstico y tratamiento de problemas de aprendizaje y comportamiento.
- e. Informar en forma pormenorizada las evaluaciones, diagnóstico y tratamiento de los problemas de aprendizaje y comportamiento a la dirección.
- f. Elabora el Plan de Tutoría en coordinación con la dirección y tutores de grado.
- g. Informar a las coordinaciones de ambos niveles sobre las actividades del área de tutoría.
- h. Implementar con instrumentos y estrategias el trabajo de los tutores y tutoras.
- i. Promover la interrelación personal positiva de los miembros de la Institución Educativa.
- j. Asesorar a los padres de familia para lograr el bienestar de sus hijos e hijas en la vida escolar y familiar.
- k. Planificar y ejecutar la escuela de padres con apoyo de los tutores de ambos niveles.

- l. Realizar coordinaciones interinstitucionales para derivar casos, trabajar temas de otras especialidades que se requieran.
- m. Informar a la Dirección sobre las acciones y resultados de las actividades relacionadas al clima institucional.
- n. Participa en la orientación de los cursos formativos en los grados que la dirección viera conveniente.
- o. Promover actividades de prevención de acuerdo a las realidades de trabajo en la institución.
- p. Elabora un rol de atención para alumnos y padres de familia acorde a la realidad de la institución.
- q. Muestra un comportamiento de nivel y profesional con los padres de familia, alumnos y compañeros de trabajo.
- r. Apoyar en la labor de asistencia social, según los casos necesarios.

DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN

ART. 23.- DEL PERSONAL DOCENTE.

El Personal Docente tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Están bajo control y supervisión de la Dirección, Coordinadores del nivel y Coordinadores de Área de la Institución Educativa y sujetos a los dispositivos legales que rige en el sector privado.
- b. El Docente recibirá su remuneración de acuerdo al contrato firmado.
- c. El personal docente tiene la responsabilidad de desempeñar su labor con dignidad y eficiencia de acuerdo a las funciones que señala a Ley General de Educación y en respuesta a la política educativa institucional.
- d. El profesor (a) tiene el derecho a pedir permiso y/o licencia en casos especiales, dejando una propuesta de trabajo al Coordinador del nivel correspondiente. En caso de enfermedad justificará con la presentación del certificado médico, en caso de defunción de familiar directo (esposa/o, padre/madre con presentación de la partida de defunción).
- e. Participa en la formulación, ejecución y evaluación de los documentos técnico pedagógico de la institución y en las reuniones de coordinación académica a los que son convocados, bajo responsabilidad.
- f. Prepara y emplea material didáctico, métodos y técnicas necesarias, propias y propuestas por la institución (sistema E-Learning) para el desarrollo del programa curricular de la asignatura y/o grado a su cargo.
- g. Integra comisiones de trabajo y participa de las acciones que permiten el mejor logro de las actividades programadas.
- h. Programa, desarrolla y evalúa las actividades curriculares y acciones básicas de tutoría y orientación
- i. Atender a los padres de familia respetando las horas establecidas para tal fin.
- j. Concurrir a la I.E.P.MX. PEDRO PAULET MOSTAJO Con 10 minutos de anticipación a su horario diario de trabajo y/o dictado de clases, no interrumpirlos antes del término de las mismas.
- k. Cumplir de manera responsable y creativa con las charlas señaladas en el Calendario Cívico escolar y los “Buenos Días” programados.
- l. Presentarse con el uniforme de trabajo establecido de acuerdo a las actividades propuestas. para el desarrollo del trabajo profesional en la Institución Educativa.
- m. Cumplir con la entrega de registros, programaciones, evaluaciones según calendario fijado por la Dirección.
- n. Elaborar las pruebas de evaluación y fichas con 24 horas de anticipación y entregarlas a la coordinación respectiva para la impresión correspondiente.
- o. Entregar las pruebas de evaluación a los alumnos al día siguiente de su ejecución y recibirlas debidamente firmadas por el apoderado (tener un archivo de pruebas).
- p. Registrar personalmente su ingreso y salida de la institución.

- q. Orientar sus sesiones de clase dentro de un clima de respeto, orden y disciplina; bajo responsabilidad.
- r. Controlar el avance curricular de la asignatura a su cargo.
- s. Participar y apoyar en la formación en el patio, el ingreso al salón de clases, en las horas de recreo y en diferentes actividades de la Institución Educativa.
- t. Concurrir a las reuniones convocadas por la Dirección, aportando con ideas y sugerencias que permitan mejorar el trabajo educativo de la Institución.
- u. Emitir los informes que la Dirección solicite y sugerir las alternativas de solución a la problemática particular que pueda representar algunos de los educandos dentro de nuestra Institución.
- v. Promover el cultivo de valores partiendo del ejemplo que debe dar como maestro, propiciando un ambiente de respeto hacia sus alumnos y entre compañeros.
- w. Desarrollar en el alumno el amor y respeto a Dios, su patria, su Institución y su identidad.
- x. Promover el buen uso del mobiliario, equipos y materiales de la Institución Educativa.
- y. Responsabilizarse por el material educativo que reciba individualmente y/o como miembro de la Comunidad Educativa.
- z. Velar por la concretización de hábitos de aseo, responsabilidad y puntualidad de los educandos.
- aa. Coordinar con Tutoría acciones de atención a los padres de familia y alumnos.
- bb. Mantener un trato de respeto con sus alumnos dentro y fuera de la institución; evitando en todo momento tratos de excesiva confianza y acercamiento.
- cc. Evitar el acercamiento de confianza excesiva con los padres de familia.
- dd. Respetar los acuerdos conjuntos y no programar actividades particulares que confundan la organización general.
- ee. El docente que ingresó con posterioridad al cierre de sistema de control de asistencia deberá apersonarse a su jefe inmediato superior, pudiendo solicitar se considere tal situación como tardanza, comunicando de este hecho a la Dirección, esta concesión se hará como máximo 3 veces al año si el caso lo amerita.
- ff. Otras funciones inherentes al cargo.

ART.-24. DEL PERSONAL TUTOR(A):

El personal que desempeña la función de tutor tiene las siguientes funciones y Atribuciones:

- a. Están bajo control y supervisión de la Dirección de la Institución Educativa y sujetos a los dispositivos legales que rige el sector privado.
- b. Están bajo la supervisión y monitoreo de la coordinación de tutoría.
- c. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Tutoría y en las reuniones de coordinación a los que son convocados, bajo responsabilidad.
- d. Los/as tutores/as trabajarán en equipo para ejecutar las actividades de tutoría de acuerdo al plan anual.
- e. Presentar la planificación mensualmente con las respectivas sesiones de clase a la coordinación de tutoría.
- f. Preparar y emplear material didáctico, métodos y técnicas necesarias para el desarrollo del programa de tutoría en el grado a su cargo.
- g. Programar, desarrollar y evaluar las actividades y acciones básicas de tutoría y orientación.
- h. Atender a los padres de familia en fechas y horas cronogramadas para tal fin.
- i. Cada tutor (a) registra la presentación personal de los alumnos y alumnas, verificando el uso del uniforme completo, limpieza, cabello debidamente arreglado.
- j. Cada tutor (a) registra en el anecdotario personal y grupal en el momento de los hechos para hacer el seguimiento correspondiente en coordinación con el departamento de psicología.
- k. Cada tutor deberá monitorear la hoja de vida de sus alumnos y hacer llegar oportunamente las sugerencias respectivas.

- l. El tutor/a debe derivar los casos que considere de atención especializada.
- a. El tutor (a) debe estar presente en las actividades relativas a tutoría, propuestas por el departamento de psicología y la Dirección.
- b. El tutor (a) debe presentar informes bimestrales de todas las actividades realizadas a la coordinación de tutoría.
- c. Coordinar acciones especiales con los docentes de asignaturas del grado que tutoría.
- d. Realizar un seguimiento responsable de los casos que deriva al departamento psicopedagógico y tener anotadas las situaciones relevantes que crea conveniente.
- e. Es responsable del manejo de la agenda del alumno y su correspondiente revisión diaria.
- f. El profesor tutor(a) del nivel primario o secundario deberá comunicar oportunamente al jefe de normas detalles trascendentales que pudieran ocurrir con los alumnos a su cargo.

ART.-26. PROHIBICIONES DEL PERSONAL DOCENTE:

El personal docente está prohibido de:

- a. Delegar en cualquier forma sus funciones de Docente, sin conocimiento de la Coordinación respectiva y la Dirección.
- b. Atentar en cualquier forma contra la integridad física, moral, psicológica e intelectual de los alumnos.
- c. Censurar en forma destructiva las órdenes de las autoridades superiores o tratar en clases asuntos extraños (temas de relaciones personales, aspectos institucionales, etc.) al proceso educativo.
- d. Dedicar las horas de clase a calificar pruebas, o actividades de orden personal.
- e. Observar conducta gravemente irresponsable en el cumplimiento de sus funciones.
- f. Abandonar I.E.P.MX. PEDRO PAULET MOSTAJO y a los alumnos en horas de clase sin previa autorización de la Dirección y de la Coordinación del nivel correspondiente.
- g. Hacer colectas por cualquier motivo o realizar actividades de carácter económico, utilizando el nombre de la Institución, sin conocimiento ni aprobación de la Coordinación del nivel correspondiente y la Dirección.
- h. Emitir opinión a través de los medios de comunicación social sobre asuntos de la institución, salvo autorización de la Dirección.
- i. Asistir al centro de trabajo en estado etílico, ecuaníme y/o con presentación inadecuada.
- j. Propiciar y/o realizar acciones y comentarios que atenten contra la imagen institucional.
- k. Propiciar y/o participar en un clima desfavorable y ruptura de las relaciones interpersonales en la Institución Educativa.
- l. Sustraer la documentación e información de carácter confidencial inherentes a la Institución.
- m. Faltar a la I.E.P.MX. PEDRO PAULET MOSTAJO sin el permiso correspondiente de la Coordinación del nivel respectivo y la Dirección.
- n. Determinar la realidad bibliográfica de su asignatura sin autorización de la Coordinación del nivel respectivo y la Dirección.
- o. Realizar tratos particulares deshonestos con alumnos y padres de familia.
- p. Programar clases de recuperación sin autorización respectiva.
- q. Mantener un acercamiento muy de confianza con los padres de familia.
- r. Propiciar propagandas político partidarias.

ART.-26. PROHIBICIONES DEL PERSONAL TUTOR(A):

- a. Dedicar las horas de tutoría a otras actividades que no estén relacionadas con los objetivos y la programación del área en mención.

- b. Promover o gestionar actividades de orientación y formación personal para los alumnos y alumnas, con instituciones o personas externas a la institución, sin previo informe y autorización y la Coordinación de Tutoría y la Dirección.
- c. Utilizar su rol y funciones para promover acciones que atenten contra la imagen y buenas relaciones institucionales.
- d. Tomar decisiones o ejercer rol de consejería respecto a casos especiales.
- e. Atentar contra la autoestima del educando.
- f. Formar grupos preferenciales de alumnos o intimar particularmente con alguno.

ART.-27. ESTIMULOS AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y APOYO:

Es política institucional estimular las acciones extraordinarias de los Docentes en el desempeño de sus funciones, por lo que se harán acreedores a los siguientes estímulos:

Personales:

- Becas de estudio
- Otorgamiento de títulos honoríficos: Hamu'a, Qelqaq, otros
- Resoluciones de felicitación mediante Decreto Directoral, de reconocimiento o las que sean necesarias estimular.
- Acceder a cursos de implementación que se pudieran presentar en el transcurso del año.
- Reconocimiento especial al finalizar el año de actividades y actitudes trascendentales que haya podido tener el docente.

Grupales:

- Elaboración del escalafón de cada docente consignando los estímulos a los que se hizo acreedor
- Pasantías, en coordinación con instituciones de apoyo, editoriales, etc.
- Intercambios culturales.
- Becas
- Publicación de producciones y/o investigaciones

ART. 28.- SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO:

Del mismo modo las acciones que atenten contra la educación –ausencia de planificación, de trabajo coordinado, de instrumentos técnico-pedagógicos (programaciones, evaluaciones, otros), acciones que contribuyan al descrédito institucional –ausencias injustificadas, tardanzas frecuentes, maltrato físico o psicológico a los alumnos y compañeros de trabajo, mal comportamiento al interior de la Institución Educativa, será objeto de sanciones que variarán de acuerdo a la gravedad que revista cada cual, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1º Amonestación verbal del jefe inmediato superior.
- 2º En caso de reincidencia, amonestación escrita emitida por la Dirección.
- 3º Amonestación escrita con anotación en el escalafón personal.
- 4º Suspensión temporal y descuento de haberes.
- 6º Separación total de la IE previo sustento escrito de las faltas cometidas y dadas a conocer a la autoridad superior del Sector.
- 6º En caso de inasistencias injustificadas a la I.E.P.MX. PEDRO PAULET MOSTAJO se realizará el descuento respectivo y la sanción correspondiente.
- 7º Cualquier acto inmoral y/o falta de respeto al compañero de trabajo tendrá una sanción especial.

8º Otras, previo análisis de los casos.

ART.29.- FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

Son funciones específicas de la secretaria:

- a. Orientar, asesorar y atender al personal docente, administrativo, alumnado, padres de familia y público usuario sobre trámites documentarios en la Institución Educativa.
- b. Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa.
- c. Realizar el seguimiento y control de los documentos a su cargo informando oportunamente al Director.
- d. Organizar, coordinar y conducir el trámite documentario y archivo en general.
- e. Redactar, revisar y preparar la documentación de acuerdo a las indicaciones del Director.
- f. Preparar el despacho y la agenda del día del Director.
- g. Velar por la conservación y la seguridad de los bienes a su cargo.
- h. Hacer con la antelación debida el requerimiento de los útiles de escritorio.
- i. Expedir los certificados de estudio y otros documentos que soliciten los alumnos y padres de familia.
- j. Elevar anualmente el inventario actualizado y valorizado de los bienes a su cargo.
- k. Manifiestar y demostrar prudencia, discreción y fidelidad ética, acorde con su profesión sobre asuntos de la Institución Educativa.
- l. Remitir oportunamente a la Dirección Regional de Educación la nómina de Matrícula debidamente aprobada, certificados para su visación y las actas oficiales de evaluación firmadas y aprobadas por el Director.
- m. Organizar la matrícula de los alumnos de acuerdo a las directivas recibida del Ministerio de Educación y el Director de la Institución Educativa.
- n. Cuidar que la sección de legislación oficial del sector Educación como: Leyes, Decretos, Resoluciones y demás disposiciones estén al día y bien clasificados.
- o. Conducir el procesamiento estadístico de los datos de matrícula, así como las notas de aprovechamiento y conducta, en los dos niveles que ofrece la institución.
- p. Efectuar las cobranzas de los derechos de certificados y otros que generen ingresos a la institución.
- q. Llevar el reporte diario de ingresos y egresos a la institucional y cada fin de semana comprobar los balances en la dirección.
- r. Manejar los fondos de caja chica asignados a la Institución Educativa en base a las disposiciones emitidas para este caso.
- s. Velar por la privacidad de su ambiente de trabajo no permitiendo el ingreso de personas ajenas.
- t. Otras funciones inherentes al cargo y que sean encomendadas por la dirección.

ART. 30.- FUNCIONES DEL JEFE DE NORMAS:

Son funciones del jefe de normas:

- a. Establecer los controles de ingreso y permanencia de los alumnos dentro de la Institución; tanto a la Institución Educativa como a sus aulas.
- b. Reportar al Asistente Administrativo y a la Dirección de la Institución Educativa sobre las ocurrencias diversas en relación al comportamiento del alumnado.
- c. Levantar información estadística de las ocurrencias, asistencia y permanencia del alumnado.
- d. Buscar mecanismos de aproximación con alumnos que demuestren comportamiento inadecuado dentro de la Institución.

- e. Brindar acompañamiento a las secciones en que por razones diversas no haya asistido el docente.
- f. Solucionar en primera instancia los actos de indisciplina que pudieran suscitarse por parte de los alumnos.
- g. Proponer los procedimientos y normas para el desarrollo eficiente de sus labores y responsabilidades.
- h. Reportar al momento a la dirección la inasistencia de los profesores y salidas sin permiso.
- i. Reportar de inmediato algún daño físico que haya podido sufrir el educando en el transcurso de su permanencia en la institución.
- j. Reportar el deterioro violento de algún bien de la institución realizado por cualquier agente de nuestra institución.
- k. Controlar la presentación personal de profesores y alumnos.
- l. Llevar el control de pagos de derechos de enseñanza que no han sido honrados, en coordinación con el tutor o asesor, para tomar las acciones correspondientes.
- m. Proponer el Reglamento de índices de Comportamiento del alumnado.
- n. Elaborar y coordinar la presentación de la hoja de vida en primaria y secundaria.
- o. Asistir permanentemente la disciplina y orden en los pasillos, patios y servicios higiénicos.
- p. Controlar los cambios de hora con exactitud.
- q. Monitorear el comportamiento en responsabilidad diaria de los educandos para controlar los reforzamientos en tarea fuera del horario de salida.
- r. Atender a los padres de familia explicando los indicadores de la hoja de vida.
- s. Responsabilizarse de las horas cívicas y presentación de los alumnos en las ceremonias internas y externas de la institución.
- t. Colaborar con seriedad en la sala de impresiones asumiendo las responsabilidades del encargado para este caso.
- u. Otras funciones que se le asigne.

ART.31.- FUNCIONES DEL BIBLIOTECARIO:

Son funciones del bibliotecario:

- a. Llevar al día en inventario de libros y videos y todo material perteneciente a la biblioteca.
- b. Elaborar las fichas para el requerimiento de libros.
- c. Llevar la estadística del trabajo sobre la demanda de libros.
- d. Optar medidas adecuadas para la conservación y seguridad de los libros
- e. Elaborar normas para la atención a los alumnos.
- f. Absolver consultas y proponer bibliografía sobre materiales específicas.
- g. Mantener orden y disciplina durante el horario de atención.
- h. Mantener y ambientar la presentación de la sala de lectura.
- i. Asumir sugerencias de la Dirección en lo relacionado a la implementación y presentación de los ambientes.

ART. 32.- OFICINA DE IMPRESIONES:

La oficina de impresiones estará encargada a personal de confianza que determine la Dirección y cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Llevar un registro del material y equipo a su cargo.
- b. Bajo responsabilidad deberá guardar reserva de la documentación considerada confidencial por la Dirección
- c. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos de impresión.
- d. Apoyar en la edición e impresión de fichas, separatas y pruebas de evaluación a los docentes.

- e. Atender oportunamente los requerimientos de material impreso que se le soliciten la Dirección y coordinadores.
- f. Imprimir solamente documentos del colegio.
- g. Ejecutar otras funciones que el Director le encomiende.

ART. 33.- OBLIGACIONES DE LOS COMITÉS DE TRABAJO:

- a. Asumir sus funciones con seriedad y responsabilidad.
- b. Planificar, programar y ejecutar las actividades propias de su comité.
- c. Velar por la efectividad y cumplimiento oportuno de las actividades Propuestas.
- d. Colaborar con el coordinador del comité respectivo.
- e. Elaborar las respectivas fichas de actividades.
- f. Monitorear el cumplimiento de actividades propuestas.
- g. Evaluar su gestión y presentar el informe respectivo a la Dirección.
- h. Responsabilizarse en pleno de la concretización y logros de la actividad.
- i. Convocar, si el caso amerita, (con autorización de la Dirección) a reuniones extraordinarias.
- j. Presentar el plan de actividad y en reunión conjunta y trabajar luego de la aprobación de la asamblea.

ART. 34.- DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO:

Son obligaciones del personal de mantenimiento y soporte técnico:

- a. Encargarse del adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo existentes en la Institución Educativa.
- b. Formular el plan anual de mantenimiento de los equipos de cómputo y otros afines a su trabajo.
- c. Organizar y ejecutar los procedimientos para el uso de los equipos multimedia por parte del personal docente.
- d. Efectuar inventarios periódicos de los equipos de cómputo de la Institución Educativa, donde conste los diagnósticos situacionales y otras acciones de mantenimiento preventivo y correctivo.
- e. Participar en la formulación del presupuesto de la institución educativa en el ámbito de su competencia, poniendo en conocimiento de su jefe inmediato superior.
- f. Supervisar y ejecutar el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo.
- g. Asesorar al personal docente y administrativo que requiera servicio técnico y/o buenas prácticas para el eficiente manejo de equipos de cómputo y periféricos.
- h. Supervisar las prácticas de laboratorio y otros eventos que le encargue el director de la Institución,
- i. Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo que disponga el Jefe de Área o que esté en el plan anual de mantenimiento.
- j. Instalar y configurar los equipos de cómputo de la Asociación.
- k. Instalar y desinstalar los equipos multimedia para las exposiciones de los profesores y para otros eventos.
- l. Hacer los diagnósticos de equipos y periféricos que le encargue el director y el Jefe de Área.
- m. Apoyar al personal docente y administrativo que requiera servicio técnico y/o buenas prácticas para el eficiente manejo de equipos de cómputo y periféricos.
- n. Coordinar las labores de E-Learning de la Institución Educativa y administrar la red informática.
- o. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Director de la Institución.

ART. 36.- DEL PERSONAL DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO:

Son obligaciones del personal de servicio:

- a. Velar por la conservación y mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, utensilios y equipos de la IE.
- b. Responsabilizarse en pleno de los bienes que le confía la institución.
- c. Apoyar en las tareas de custodia y seguridad del local escolar y otras labores manuales en las que sea requerido.
- d. Dar cuenta inmediata de irregularidades, pérdidas de objetos, informando oportunamente de manera verbal y escrita a la autoridad correspondiente.
- e. Controlar estrictamente la puerta principal de la Institución Educativa y la de acceso posterior, impidiendo la salida de bienes de propiedad del plantel, que no tengan la autorización correspondiente.
- f. Brindar información adecuada al público sobre las dependencias que desea visitar con autorización de la Dirección.
- g. Impedir el ingreso a la Institución Educativa de los padres de familia u otras personas, fuera del horario establecido para su atención (Lunes a viernes de 7:30 a (8:00), salvo presenten citaciones escritas por el personal del colegio.
- h. Realizar labores de conserjería en forma óptima y oportuna.
- i. Evitar la acumulación de basura y la presencia de desperdicios en patios, pasadizos y aulas.
- j. Realizar la limpieza permanente de aulas, servicios higiénicos, mobiliario escolar y demás ambientes internos y externos.
- k. Acondicionar los ambientes que se le indiquen para la realización de alguna actividad especial y estar presente al transcurso de la misma atendiendo aspectos indicados con anterioridad.
- l. Detectar e informar oportunamente cualquier deterioro que se produzca en el local y mobiliario para evitar problemas mayores
- m. Mantener y cuidar los materiales a su cargo.
- n. Apoyar en actividades extraordinarias que la institución tenga programada.
- o. Realizar otras labores afines a su cargo que le asigne el Director.

TITULO CUARTO

DE LOS ALUMNOS

CAPITULO IV

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS ALUMNOS

ART. 37.-DE LOS DERECHOS.-

La Institución Educativa Privada PEDRO PAULET MOSTAJO, considera y reconoce a los alumnos todos los derechos que les asigna la Ley.

- a. Recibir formación Integral en cada grado de estudios, dentro de un ambiente que le brinde seguridad moral y física
- b. Recibir los beneficios que ofrece el servicio de Psicología, básicamente en lo referente a la orientación académica, psicológica, vocacional, prevención sanitaria.
- c. Recibir un trato justo y adecuado acorde con la dignidad humana y los derechos del educando, sin discriminación ni preferencias.
- d. Recibir un servicio educativo acorde con los adelantos de la pedagogía, la ciencia y la tecnología, sin descuidar nuestra cultura y sus manifestaciones.
- e. Ser informado sobre el estado de sus evaluaciones, así como de las disposiciones que le conciernen como estudiante.

- f. Recibir reforzamiento y orientación necesarias para superar las diferencias en su rendimiento escolar.
- g. Ser evaluado con justicia y equidad, obteniendo las notas que realmente le corresponden
- h. Pedir que se respete y cumpla lo determinado en la “Declaración Universal de los Derechos del niño y la Declaración de los derechos humanos”
- i. Recibir estímulos por acciones meritorias y sobresalientes dentro y fuera del Plantel.
- j. Participar de conformidad con los Reglamentos pertinentes en las organizaciones estudiantiles autorizadas por la Dirección de la Institución Educativa y que desarrollen sus actividades sin perjudicar las labores ordinarias de clases, tales como:
 - Brigadier
 - Municipio Escolar
 - Policía Escolar
 - Brigadas de Defensa Civil
 - Club de Ecología, de Periodismo, deportes, ajedrez, computación e informática, música, danza, teatro, declamación, biblioteca, filatelia, etc.
- k. Participación en actividades y visitas a centros y lugares que objetivicen los aprendizajes teóricos.

CAPITULO V

DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DEL ALUMNO

ART. 38.- DE LOS DEBERES.-

Son obligaciones del alumno de PEDRO PAULET MOSTAJO.

- a. Respetar y obedecer al Personal Jerárquico, Docente, Administrativo y de mantenimiento, así como a las Autoridades Estudiantiles dentro y fuera del Plantel.
- b. Ser atento, respetuoso y considerado con todas las personas dentro y fuera de la Institución Educativa
- c. Participar en las actividades programadas con responsabilidad, respeto y puntualidad dentro y fuera de la Institución.
- d. El uniforme de educación física solo será utilizado los días que corresponden al curso, de acuerdo al horario escolar de cada grado y en la Institución Educativa y otras actividades indicadas por la Dirección. (Buzo y polo del colegio, Zapatillas blancas de lona)
- e. Asistir a la Institución Educativa con el cabello debidamente recortado y peinado (varones) y sujetado (mujeres), uñas limpias y recortadas, zapatos lustrados (zapatillas limpias) y el uniforme impecable, observando en toda ocasión la mayor compostura, relevando su prestigio personal y de la Institución Educativa.
- f. Participar con respeto y patriotismo en las diferentes ceremonias del calendario Cívico escolar.
- g. Responsabilizarse del mobiliario que se le entregue (carpeta) el momento de inicio de clases hasta fin de año.
- h. Mantener limpio el aula, así como su carpeta sin hacer inscripciones, el patio y toda la Institución, bajo responsabilidad.
- i. Demostrar educación y cultura en la utilización de los servicios higiénicos.
- j. Esforzarse en el estudio y obtener el mayor rendimiento posible.
- k. Aceptar y acatar las normas establecidas en el Reglamento Interno y otras Directivas de la Institución Educativa, demostrando obediencia.
- l. Asistir con puntualidad a la Institución Educativa, al aula y a las actividades programadas.
- m. Ser responsable en las diferentes tareas escolares participando activamente en el proceso enseñanza aprendizaje.
- n. Honrar los símbolos de la patria, del Cusco y de la Institución Educativa
- o. Aceptar los consejos, amonestaciones y medidas disciplinarias emanadas de la autoridad pudiendo expresar sus opiniones reflexivas.

- p. Cuidar de la conservación y el mejoramiento de los ambientes, equipos, mobiliario y demás instalaciones del Plantel, responsabilizándose de las reparaciones del daño que ocasionen.
- q. Usar el lenguaje correcto, sin faltar a la verdad, observando las reglas de urbanidad dentro y fuera de la Institución Educativa.
- r. Participar en equipo en las labores de ambientación de clases que determine el profesor tutor.
- s. Respetar la propiedad ajena y la honorabilidad de las personas.
- t. Justificar al día siguiente la inasistencia ante el jefe de normas y la Dirección (si el caso lo amerita) con la presencia del padre y/o apoderado.
- U. El Programa de Recuperación Académica (PRA) y rendir sus Exámenes de Recuperación en caso de tener áreas desaprobados.

CAPITULO VI

DE LAS PROHIBICIONES DE LOS ALUMNOS

ART. 39.- DE LAS PROHIBICIONES.-

- a. Uso indebido de instrumentos, sustancias dañinas, atentatorias a la integridad física y moral de sí y de sus compañeros.
- b. Utilizar el nombre de la Institución Educativa para fines ajenos sin la autorización de la Dirección.
- c. Agredir verbal o físicamente a sus compañeros o a alumnos de otras I. E.
- d. Emitir juicios difamatorios, injurias y apelativos contra las personas del entorno escolar, familiar y social.
- e. Realizar actos contrarios a la moral y las buenas costumbres.
- f. Hacer inscripciones en los ambientes y mobiliario de la Institución Educativa.
- g. Comer durante las horas de clase.
- h. Apropiarse de prendas o útiles de sus compañeros del aula o de la Institución Educativa, la pérdida comprobada dará lugar a la reposición del mismo, previo conocimiento del Jefe de Normas.
- i. Evadirse de la Institución Educativa, de las aulas y de las actividades educativas programadas por la Dirección.
- j. Participar individual o colectivamente en acciones de rebeldía o enjuiciamiento a las autoridades y profesores de la Institución Educativa sin razón Justificada, toda reclamación o petición se hará a través de sus padres.
- k. Formar grupos cerrados para promover peleas y desórdenes al interior como fuera de la IE.
- l. Valerse de recomendaciones y regalos para alcanzar ventajas y privilegios.
- m. Suplantar a otros compañeros en evaluaciones.
- n. Inasistir con premeditación y en forma reiterada a sus labores escolares y actividades cívicas del plantel.
- o. Evadirse en forma continua de los salones de clase en horas de labor sin permiso correspondiente con el propósito de eludir sus responsabilidades estudiantiles.
- p. Expresarse en forma soez e irrespetuosa dentro y fuera del plantel.
- q. Traer a la Institución Educativa objetos de valor, peligrosos y celulares, los mismos que serán decomisados y devueltos al finalizar el año, previa presentación del padre o apoderado.
- r. Llegar continuamente tarde (2 tardanzas implica presencia del padre de familia o apoderado) a la Institución Educativa será sancionado en la nota de comportamiento, de acuerdo a escalas establecidas con cada tutor. En caso de inasistencia sin previo aviso, al día siguiente tendrá que acudir a la Institución Educativa acompañado con el padre de familia o apoderado.
- s. En caso de no aceptar sanción de la autoridad se considera falta grave con suspensión.
- t. Mostrar comportamiento inadecuado en las salidas que pudiera ofrecer la Institución Educativa (viajes de estudio, promoción y paseos).
- u. Uso de objetos y accesorios como:

cadenas, collares, pulseras, piercing. En el caso de alumnas no está permitido usar maquillaje, uñas pintadas. Ni pintados, ni cortes de cabello a la moda.

NORMAS DE CONVIVENCIA

CAPITULO VII

DE LOS ESTIMULOS Y SANCIONES

ART. 40.- DE LOS ESTIMULOS

La Dirección de la Institución Educativa otorgará premios y felicitaciones a los alumnos que distingan en el cumplimiento de sus deberes escolares.

A. Reconocer públicamente al estudiante por haber destacado en unas de las áreas curriculares y por haber participado en una obra de bien social dentro y fuera del plantel.

B. Premiar con diploma al mérito por obtener el primero y segundo puesto en el aprendizaje en cada sección del grado de estudios correspondiente al término del año lectivo en el nivel de educación secundaria.

C. Entregar el premio de excelencia al estudiante de 5to de secundaria segundas normas vigentes del ministerio de educación

ART. 41.- LOS PRINCIPALES ESTÍMULOS SON:

Personales:

- a. Felicitación escrita.
- b. Diploma de Honor.
- c. Decreto o Resolución de instancias superiores a la Dirección del Colegio.
- d. Desempeño de cargos de honor como: Brigadier, Policía Escolar.
- e. Escolta.
- f. Becas de estudio.
- g. Otorgamiento de títulos honoríficos como Hatun Wayna, Hatun Sipas, K'uskiq, Qelqaq

Grupales:

- a. Visitas de intercambio cultural
- b. Paseos (en Setiembre)
- c. Kamachikuq –responsables de la disciplina y organización

ART. 42.-

DE LAS SANCIONES

Las faltas son causales de amonestación, suspensión o separación De acuerdo a los antecedentes de los estudiantes y consecuenciade la falta cometida. Las sanciones se aplicarán siguiendo el procedimiento respectivo, según la naturaleza, gravedad o consecuencia de la falta:

1. Prevenciones:

- a. Recomendaciones generales.
- b. Consejería individual.
- c. Advertencia a los padres de familia en forma oral o escrita.
- d. Amonestación verbal o escrita. Firma de compromisos con los padres.

Las faltas cometidas por los educandos son sancionados de acuerdo a la gravedad, siendo estas:

- a. Descuento de puntos de la nota bimestral de comportamiento.
- B. Si el estudiante reincide, e comunicara al psicólogo para el trato correspondiente por incurrir nuevamente en indisciplina, registrando el hecho en el cuaderno de incidencias y en su cuaderno de control.
- e. Por tercera vez se comunicara al padre de familia y al comité de disciplina los cuales contarán con opinión favorable, en toda las instancias, se debe respetar el debido proceso, derecho de defensa y/o apelación; y respetar los derechos del niño y adolescente.
- f. Los procedimientos que deben contribuir a la convivencia democrática en la Institución Educativa deben garantizar la equidad y el respeto hacia las y los estudiantes, bajo las siguientes premisas:
 - i.-Cualquier integrante de la comunidad educativa debe informar oportunamente, bajo responsabilidad, el director de los casos de violencia y acoso entre estudiantes. La presente acción no exime de recurrir a otras autoridades de ser necesario.
 - ii.-El Director y el equipo responsable u otro integrante mayor de edad de la comunidad educativa, bajo responsabilidad, adoptara inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.
 - iii.-El director, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, convocará, luego de reportado el hecho, a los padres de familia o apoderados de las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores, para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen el apoyo pedagógico y el soporte emocional a las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
 - (iv) Los Padres de familia o apoderados de las estudiantes víctimas, agresores y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la Convivencia Democrática en la institución educativa.
 - (v) Es responsabilidad de las autoridades educativa, adoptar las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionada a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
 - (vi) El director de la institución educativa, en coordinación con los padres de familia o apoderados, derivara a las o los estudiante que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones, según sea el caso que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de las y los estudiantes. En aquellos lugares donde no existiesen estos servicios se recurrirá a las instituciones comunales públicas o privadas.
 - (vii) El equipo responsable de la Convivencia Democrática realizara el seguimiento de las medidas de protección, las medidas correctivas y los compromisos adoptados por los padres de familia y las y los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
 - (viii) El equipo responsable de la Convivencia Democrática, en coordinación con el Director, acompañara a las familias de las y los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.
- g. La reincidencia en las faltas constituye un agravante para la aplicación de las sanciones.

CAPÍTULO VIII

DEL UNIFORME

ART. 43.- El uniforme diario es de uso obligatorio y de acuerdo al modelo establecido, así como en todas las actividades realizadas y/o en las que participe la Institución Educativa.

a. Para las mujeres:

Falda a cuadros color marrón, con basta debajo de la rodilla, blusa blanca, corbata de la misma tela de la falda y lazo marrón para recoger el cabello, zapato color marrón entero y yamper crema.

b. Para los varones:

Pantalón color marrón, camisa blanca con insignia en el bolsillo y corbata marrón, Un chaleco color crema o saco crema, zapato tipo colegial color marrón entero. El corte de cabello es tipo escolar.

ART. 44.- El uniforme de Educación Física es de uso obligatorio y de acuerdo al horario de clases, según en modelo indicado.

El buzo de Educación Física consta de:

Casaca y pantalón color marrón con insignia bordada en pecho

-Polo color crema con cuello con filos color marrón, anaranjado y crema.

-La casaca consta de cierre con tapa, y es de color marron
-zapatillas blancas o negras color entero.

b. -Se usa para las clases de educación física y para asistir a la Institución Educativa en actividades extra curriculares.

c. -Las prendas deben estar marcadas con los nombres y apellidos del estudiante u otra señal que facilite su identificación en caso de extravío.

d. -Solo los niños de Inicial usaran short en época de mucho calor. Cuando el alumno este usando el uniforme escolar o de educación física

e. -Está prohibido:

-Usar alhajas, gargantillas, collar, celulares, relojes, etc.

-Se recomienda no Intercambiar o prestar cualquier prenda de vestir.

-La Institución Educativa no se responsabiliza por la pérdida de estos objetos o prendas de vestir.

ART. 45.- El alumno que quiera ingresar sin el uniforme completo, no será aceptado en la Institución

ARTÍCULO.-46. Para colaborar en la correcta presentación del alumnado y buen comportamiento del alumnado, el Colegio tiene en sus estudiantes la organización del Equipo de Brigadieres y la Policía Escolar “PEDRO PAULET MOSTAJO”, conformado por:

- Un Brigadier General
- Dos Sub-Brigadier General
- Dos Brigadier por Aula

ARTÍCULO.- 47. Son funciones de los Brigadieres:

- a. Mantener el orden dentro del Colegio, del aula, de los patios, de los pasadizos y demás ambientes del Plantel.
- b. Coordinar constantemente con el Dpto. de Normas Educativas, con los profesores tutores y con los profesores en general.
- c. Informar sobre actos que atenten contra la infraestructura de la I.I.EE..
- d. Informar sobre actos que atenten contra las buenas costumbres y la moral.
- e. Colaborar con los profesores dentro de la hora de clases y de los recreos.
- f. Colaborar con los alumnos en cualquier circunstancia.
- g. Entregar semanalmente al profesor tutor de aula el parte informativo sobre los actos que atentan contra el comportamiento.
- h. Colaborar con la formación.
- i. Crear armonía dentro y fuera del aula.
- j. Proteger en cualquier circunstancia a los alumnos de grados inferiores.
- k. Informar sobre actos de insubordinación contra su persona, ya que él es la segunda autoridad después del profesor, dentro y fuera del aula.
- l. Participar y colaborar en los actos cívicos, religiosos y otros en los que participan los estudiantes.

CAPITULO IX DE LA PROMOCIÓN

ARTÍCULO.-48. Pertenecen a la Promoción todos los alumnos que están matriculados en el sexto grado de primaria y los alumnos del Quinto Año de Secundaria. Los profesores tutores asesoran a la promoción. Los padres de familia también participan y asumen su responsabilidad moral, física y económica, respetando, en todo caso, los principios de la I.I.EE., modelos de la gran familia San Marquina.

ARTÍCULO.- 49. La Promoción elige su nombre tomando como fundamento los modelos del Colegio y personajes paradigmas del país o del extranjero.

ARTÍCULO.-50. Para las actividades propias de la Promoción, se organiza un Comité cuya directiva estará constituida por padres de familia representantes de las aulas.

CAPITULO X DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

DE LA ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

ARTÍCULO.-51. El personal docente y no docente, bajo la coordinación general del Director General, realiza el planeamiento y organización de las actividades para el año lectivo, en el mes de febrero, a través de las siguientes acciones:

- Evaluación de recuperación y subsanación.

Matrícula

Elaboración del Cuadro de Distribución de Horas.

Programación Curricular.

- Formulación del Calendario Cívico - Escolar. Elaboración de las Nóminas de Matrícula.

Elaboración del Horario de Clases y.

ARTÍCULO.-52. El Proyecto de Desarrollo Institucional, el Plan Anual de Trabajo, el Proyecto Curricular Institucional son elaborados, ejecutados y evaluados por la Dirección, Dirección Académica, Dirección Administrativa, las Coordinaciones, Personal Docente y no Docente, los mismos que deben ser aprobados por la Dirección del Plantel.

ARTÍCULO.- 53. El aspecto normativo en la elaboración del Plan Anual de Trabajo, está a cargo del Director General, en concordancia a las normas administrativas vigentes, quien aprueba mediante Decreto dicho Plan.

ARTÍCULO.- 54. La supervisión, orientación y control de la ejecución del Proyecto de Desarrollo Institucional, el Plan Anual de Trabajo y el Proyecto Curricular Institucional está a cargo de la Dirección Académica.

ARTÍCULO.- 55. La Supervisión Educativa está a cargo de la Dirección, Dirección Académica, las Coordinaciones, acorde con el plan correspondiente.

ARTÍCULO.- 56. La labor educativa se desarrolla en dos niveles de la Educación Básica:

- Nivel de Educación Primaria.
- Nivel de Educación Secundaria.

ARTÍCULO.- 57. La organización del trabajo curricular se desarrolla por Áreas de Especialidad en todos los niveles, para mejorar y enriquecer la diversificación y de esa manera facilitar el quehacer educativo de los docentes y alumnos.

ARTÍCULO.-58. La organización e implementación del funcionamiento de Aulas de Nivelación y/o Reforzamiento Académico está a cargo de la Dirección Académica.

ARTÍCULO.- 59. En el Quinto y Sexto Grado de Educación Primaria, la labor educativa se desarrolla bajo la modalidad de Polidocencia, bajo la coordinación y responsabilidad del profesor de aula.

ARTÍCULO.- 60. Durante el mes de febrero se conforman Comisiones Especiales por los docentes para la estructuración, análisis y elaboración del: PAT, PCI, RI, PEI.

ARTÍCULO.- 61. El horario de trabajo y descanso es el siguiente:

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO.-62. La organización del trabajo administrativo comprende el proceso de planificación, toma y ejecución de decisiones relacionados al adecuado uso de los elementos humanos, materiales, técnico - pedagógicos y financieros de la Institución para optimizar el sistema educativo con eficiencia y calidad.

ARTÍCULO.- 63. La Dirección del Colegio tiene a su cargo la organización, control y evaluación del trabajo administrativo de la Institución.

ARTÍCULO.-64. El proceso de organización administrativa comprende:

- El funcionamiento institucional.
- La administración del personal docente, administrativo, de apoyo y de servicio.
- El proceso de ingreso, matrícula y certificación del alumnado.

ARTÍCULO.-65. La administración del personal docente, administrativo, disciplinario y de servicio están sujetos a las normas legales vigentes.

ARTÍCULO.- 66. El trabajo administrativo de acuerdo a las necesidades y disponibilidad de plazas orgánicas, está organizada de la siguiente manera:

- a. Tesorería: Encargada del movimiento económico financiero del Plantel.
- b. Contabilidad: Encargada del manejo contable de la Institución.

- c. Secretaría General: Encargada de mesa de partes, trámite documentario, archivo y otros afines a la labor administrativa
- d. Centro de Procesamiento de Datos: Está a cargo del Coordinador del Área de Educación para el Trabajo.
- e. Departamento de Educación Física: A cargo del Coordinador del Área de Educación Física.
- f. Biblioteca: Encargada de prestar servicios de biblioteca, mapoteca.
- g. Sala de Vídeos e Impresiones: se encargan de dar el soporte en su especialidad.
- e. Servicio y guardianía: Encargada de velar por el mantenimiento y seguridad.

ARTÍCULO.-67. La II.EE. establece su Plan de Trabajo Anual en el que se especifican actividades y proyectos de cada uno de los organismos del Plantel. La estructura del Plan de Trabajo explicita los siguientes aspectos:

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

ARTÍCULO.-68. El Plan de Trabajo Anual o Plan Operativo es elaborado por el personal directivo, participan profesores y personal administrativo, son invitados también para ello, los padres de familia y alumnos. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección General de la II.EE. y su vigencia es a partir del primer día útil del año escolar hasta el último día de Diciembre, fecha en la que concluye la evaluación del Plan.

ARTÍCULO.- 69. En base al Plan de Trabajo Anual, los tutores elaboran el Plan de Aula. Participan en la elaboración del Plan de Aula, los profesores de especialidad, los padres de familia del aula y según sus posibilidades los alumnos. Los planes de aula son aprobados por cada Coordinador de Nivel.

ARTÍCULO.- 70. En función a los principios rectores de la II.EE. y las orientaciones sugeridas 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. Plan de Estudios, adecuado a las exigencias del Ideario de los perfiles del nivel y las necesidades y características de los educandos.
- b. Programación Curricular Institucional, que sigue los procesos siguientes:
 - Programación Curricular Anual, en base a la dosificación de competencias (capacidades) y elaboración de carteles de alcances y secuencias de contenidos.
 - Programación Curricular de corto alcance en base a unidades de aprendizajes, proyectos, módulos, planificador semanal y las sesiones de clases.

ARTÍCULO.- 71. Las Unidades de aprendizajes, necesariamente tienen los siguientes elementos:

- a. Las unidades de aprendizaje tienen una duración mensual con un tema o nombre de la unidad que es integrador de las actividades educativas.
- b. Competencias, capacidades, indicadores, anuales, mensuales.
- c. Las habilidades, acciones o tareas redactadas en presente, tercera persona y en plural. Las acciones dicen el carácter activo de las clases.
- d. Elaboración de proyectos o módulo, diaria, semanal o quincenal.
- e. Especificaciones evaluativas, referidas a procedimientos e instrumentos.
- f. Supervisión en términos de logros, dificultades, comisiones y correctivos.

ARTÍCULO.-72. El Plan de Trabajo Anual y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo. El año lectivo se inicia el primer día útil del mes de Marzo.

ARTÍCULO.-73. La Planificación considera, tanto para el Plan de Trabajo Anual y los documentos curriculares, el Calendario 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 celebra, con participación de la Comunidad.

La forma personalizada permite a los alumnos el auto-aprendizaje, el análisis bibliográfico, la experiencia científica; siempre teniendo en cuenta sus capacidades, habilidades y destrezas.

La forma socializada promueve el inter-aprendizaje a través de trabajos en pequeños grupos o en plenarios en el aula.

ARTÍCULO.-74. En Educación Primaria y Secundaria se considera en todo enfoque metodológico, los principios de interdisciplinaridad y transdisciplinaridad. La interdisciplinaridad exige la integración de los diferentes aprendizajes. La transdisciplinaridad orienta el aprendizaje interdisciplinario hacia el logro de los perfiles respectivo y se orienta a la verdad.

ARTÍCULO.- 75. Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en el Colegio, cada persona que labora y estudia, así como los padres de familia, tienen el deber de coadyuvar con el ejemplo y la acción a la vivencia de valores y virtudes humanas.

ARTÍCULO.-76. El Colegio no utiliza texto único. Exige textos científica y tecnológicamente bien estructurados y que cultiven los valores indicados en el Ideario. No se admiten textos de tendencia político partidaristas o de ideologías distintas a lo prescrito en el Constitución Política del Perú.

ARTÍCULO.-77. La relación de textos y útiles escolares es aprobado por cada Coordinador Académico de acuerdo con la Dirección del Colegio.

CAPITULO XI DE LA EVALUACIÓN

ARTÍCULO.-78. El sistema de evaluación del Colegio considera las características de cada nivel educativo: Primaria y Secundaria.

En todo caso es integral, permanente y flexible:

a. Integral, porque abarca a todos los dominios y niveles de aprendizaje.

b. Permanente, por su carácter formativo, orientador. La evaluación es en sí un MEDIO DE APRENDIZAJE.

c. Flexible, porque se aplica adecuándolo a las características, necesidades e intereses de los educandos.

ARTÍCULO.-79. El Colegio considera los siguientes tipos o etapas de evaluación:

a. De Contexto, para caracterizar la problemática del Colegio y determinar la condición del educando.

b. De Entrada o inicial, para verificar:

Si los educandos tienen los pre-requisitos necesarios para nuevos aprendizajes.

El grado de conocimientos y los niveles de aprendizaje ya logrados previstos en las programaciones curriculares.

c. De Progreso, que en sí es la evaluación permanente, formativa y orientadora; y que, el docente lo considera como medio para verificar los logros inmediatos y ofrecer el reforzamiento pertinente y oportuno.

d. De Salida o Final, para verificar los logros de los objetivos previstos en las unidades didácticas.

e. De Proceso o Sistema, a través de la “Evaluación de las Evaluaciones”.

ARTÍCULO.-80. En el período de planificación inicial, el Colegio establece el diseño de evaluación, especificando indicadores o criterios, procedimientos, instrumentos y períodos evaluativos, adecuándolos a las características especificadas anteriormente.

ARTÍCULO.-81. Los indicadores o criterios de evaluación de aprendizaje se especifican en los mismos objetivos operacionales. En la mayoría de los casos, los indicadores o criterios son los mismos sentidos de cada objetivo.

ARTÍCULO.-82. Se determinan como procedimientos e instrumentos de evaluación:

- a. Observación, utilizando fichas o registros de conductas significativas, fichas de observación y registro anecdóticos.
- b. Auto-evaluación, utilizando fichas, diarios.
- c. Pruebas orales, con guiones de entrevistas y cuestionarios estructurados.
- d. Pruebas escritas, que son:
Trabajos de investigación.
Verbales: de composición, reflexión o redacción, objetivas, gráficas.
Trabajos prácticos, de análisis bibliográficos.
- e. Pruebas de ejecución
- f. Pruebas psicopedagógicas y de aptitudes.

ARTÍCULO.-83. La Dirección del Colegio, en conformidad a la normatividad vigente, está autorizada a decretar:

- a. Convalidación, revalidación o subsanación de estudios realizados en el extranjero, siempre que quienes lo soliciten estudien en el Colegio.
- b. Adelanto o postergación de evaluaciones bimestrales en los casos de cambio de domicilio o por viajes en delegaciones oficiales.
- c. Nuevas pruebas de evaluación, siempre que en la prueba anterior hayan desaprobado más del 30%. Estas pruebas se decretan en todo caso con la opinión favorable de la Dirección Académica.

ARTÍCULO.-84. Los alumnos deben cumplir u observar las siguientes disposiciones sobre evaluación:

- a. Estar preparados permanentemente con fines de evaluación, sin necesidad de previo aviso y para cumplir con el principio de APRENDER PARA LA VIDA, NO PARA EL EXAMEN.
- b. Las evaluaciones escritas son archivadas en fólder personal de cada alumno, una vez firmada por el padre o apoderado. Es responsabilidad de cada profesor archivar las pruebas.
- c. Mantener sin alteraciones las tarjetas de información y la tarjeta de control del comportamiento. Las alteraciones son consideradas falta grave.
- d. Las evaluaciones postergadas por inasistencia, son autorizadas por la Dirección General y tomadas en fechas determinadas.
- e. La no justificación de inasistencias a las evaluaciones son consideradas como faltas y registradas con la nota mínima de la escala vigesimal.

ARTÍCULO.-85. Para los casos de recuperación y complementación pedagógica, los Coordinadores Académicos de Nivel determinan la programación y fechas. En todo caso, las pruebas de recuperación o complementación deben exigir los aspectos más significativos de los aprendizajes. La Dirección autorizará a los alumnos a asistir al período de recuperación organizados por otros colegios siempre que el Colegio no lo organice. Las pruebas finales las rinden en este Colegio.

DE LA SUPERVISIÓN TÉCNICO PEDAGÓGICA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO.-86. El Colegio establece su propio sistema de supervisión educacional y control administrativo que supervisará los procesos de mejora dentro del Centro Educativo en diferentes ámbitos.

ARTÍCULO.-87. El Director General del Colegio es el primer supervisor. Todo el personal directivo cumple labores de supervisión.

ARTÍCULO.-88. El Colegio le da la debida importancia a las acciones de asesoramiento y seguimiento, como procesos importantes de la supervisión, organiza cursos y otros eventos de carácter científico y tecnológico. También estimula a los docentes para asistir a otros eventos que organizan las Universidades y otras Instituciones.

ARTÍCULO.-89. La asistencia y participación a los eventos son verificadas y registradas en las fichas personales de escalafón de personal.

ARTÍCULO.-90. El control administrativo lo ejerce la Dirección General e informa de los resultados a la Entidad Promotora.

ARTÍCULO.-91. Los correctivos determinados por la supervisión son ejecutados con la prontitud que exige la buena marcha de la I.I.E.E. y las exigencias de la educación integral.

DE LOS PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE SUPERVISIÓN

ARTICULO.-92. Son procedimientos utilizados en la supervisión:

- a. Las reuniones para la sistematización de experiencias. Estas se registran en hojas de coordinaciones por aulas y sirven como elementos básicos en la planificación anual.
- b. Los cursos de actualización que son previstos oportunamente y programados para el año, en especial para los períodos de planificación.
- c. Las visitas opinadas e inopinadas, registradas en fichas.
- d. Observaciones del desarrollo de clase, registradas en fichas.
- e. Control de la documentación pedagógica.
- f. Entrevistas.

ARTICULO.-93. El instrumento por excelencia, del Supervisor, es el “cuaderno de campo” también se utilizan fichas para verificar.

- a. Identificación de ontología y axiología del docente.
- b. Administración del aula, laboratorio o taller.
- c. Organización de la carpeta didáctica.
- d. Documentación referida a:
 - Desempeño docente en aula, con la I.I.E.E., padres de familia y la comunidad.
 - Determinación de objetivos específicos.
 - Análisis de los objetivos de grado.
 - Programación de unidades didácticas.
 - Previsión de material didáctico.
 - Programación de clases.
- e. Actitud didáctica del docente
- f. Tecnología didáctica utilizada por el docente
- g. Desarrollo de la comunicación didáctica.
- h. Sistema de evaluación.

ARTÍCULO.-94. El cuaderno de campo y las fichas de supervisión son elementos de valor para registrar las matrices evaluativos de escalafón de personal.

CAPITULO XII DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN

ARTÍCULO.-95. Son Órganos de Colaboración del Colegio:

- a. La Comunidad Magisterial
- b. La Asociación de Ex alumnos

DE LA COMUNIDAD MAGISTERIAL

ARTÍCULO.-96. La Comunidad Magisterial está constituida por los docentes del Colegio, organizados para colaborar con la Dirección del Plantel en la promoción, orientación y coordinación del trabajo educativo. No es ente o entidad de reivindicaciones laborales.

ARTÍCULO.-97. La Comunidad Magisterial tiene como objetivos:

- a. Fomentar una actitud de colaboración entre sus miembros y con la I.I.E.E..

- b. Fomentar una actitud de superación profesional de sus integrantes.
- c. Contribuir a la consecución de sus objetivos, que deben ser coherentes con la II.EE.
- d. Conocer, observar, profundizar y apoyar los principios axiológicos de la II.EE.
- e. Participar activamente en la gestión educativa, a través de su labor pedagógica, aportando sus inquietudes y aspiraciones de carácter técnico pedagógico en beneficio del Plantel.

ARTÍCULO.-98. La Comunidad Magisterial estará representada por la Junta Directiva, constituida por un presidente, un secretario, un tesorero y dos vocales, elegidos en asamblea en el mes de diciembre, por un periodo de dos años renovable de todos o alguno de sus miembros (deben reunir los requisitos mínimos de experiencia e identidad) y esta será aprobada por el Director del Plantel (el Director se reserva el derecho de veto)

ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS

ARTÍCULO.-99. El Colegio favorece la organización y funcionamiento de la Asociación representativa de sus ex alumnos y les reconoce una importante responsabilidad como colaboradores del Plantel.

Existirá una comisión asesora del Colegio, dirigida a institucionalizar la colaboración de los ex alumnos.

La Asociación de Ex alumnos tendrá un Reglamento Interno aprobado por la Dirección del Colegio.

ARTÍCULO.-100. Son fines de la Asociación de Ex alumnos:

- a. Vincular mejor a los ex alumnos con el Colegio donde recibieron su formación intelectual, moral y física.
- b. Propiciar entre los ex alumnos de todas las promociones la cooperación más amplia, ayudándose mutuamente dentro de las esferas de su actividad.
- c. Sostener vinculación constante con los profesores del Plantel, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del Plantel.
- d. Promover actuaciones culturales, sociales, artísticas y deportivas entre los alumnos y ex alumnos, procurando cooperar con ellas por lo menos con su asistencia y la de sus familiares.
- e. Contribuir a la organización de las sociedades promocionales para estrechar los vínculos entre ellas y la Asociación
- f. Colaborar en la solución de los problemas educacionales que pudieran presentarse en el Plantel, para mantener su prestigio y contribuir a su progres.

DE LOS PADRES DE FAMILIA

CAPITULO XIII

ÓRGANO DE PARTICIPACIÓN

DE LOS PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO.-101. Los Padres de Familia son los educadores naturales de sus hijos y se relacionan con el colegio mediante la matricula oficial, y/o ratificación dentro de los derechos y obligaciones que la ley les faculta, y se obligan a cumplir lo establecido en el Reglamento Interno del Plantel.

ARTÍCULO.-102. La institución promueve el desarrollo integral del núcleo familiar a través de las siguientes acciones:

- a).- Participa activamente en la escuela de padres, asumiendo el compromiso de la práctica de valores en su familia.
- b).- Es agente activo de la formación familiar, participando en la preparación de actividades de formación vocacional.
- c).- Promueve y participa en actividades culturales, recreativas y deportivas orientadas a la integración familiar.

d).- Es participe en las acciones de conserjería familiar orientadas a la mejora de su formación personal y familiar.

ARTÍCULO.-103. De los derechos, deberes y prohibiciones

DERECHOS:

- a).-Que los hijos reciban formación acorde a los objetivos y fines del colegio
- b).-Ser informado oportunamente del rendimiento académico y de conducta de sus hijos a través de la libreta de evaluaciones.
- c).-Tener entrevistas con los profesores (a través del tutor), con el psicólogo, TOE, Normas y/o autoridades del plantel según sea el caso.
- d).- los padres o apoderados son los responsables legales de los alumnos.

DEBERES

- a).-Asistir puntualmente a las citas y reuniones convocadas por el profesor de aula o tutor, o por la dirección del plantel
- b).-Pagar puntualmente las cuotas de enseñanza, dentro del periodo que se les indica
- c).-Justificar oportunamente las tardanzas e inasistencia del padre o de los hijos
- d).-Conocer y cumplir lo prescrito en el presente Reglamento
- e).-Apoyar la labor educativa y formativa que imparte el colegio
- f).-Firmar las libretas, pruebas de evaluación y documentos para el caso
- g).-Permitir que el personal de vigilancia revise carteras, maletines y bultos, que ingresen o retiren del colegio. No pueden ingresar al colegio determinados objetos sin permiso de la dirección.

PROHIBICIONES

- a).-Faltar el respeto y/o ejercer presiones sobre el personal del colegio
- b).-Contratar a los profesores del plantel para dar clases particulares a los alumnos de su propio grado.
- c).-Invitar a los docentes a sus casas o lugares ajenos al colegio para tratar asuntos relacionados con el colegio.
- d).-Dar obsequios al personal del colegio a fin de lograr favores no éticos (influencia en las notas de aprovechamiento o conducta)

DE LA COMUNIDAD DE PADRES DE FAMILIA

ARTÍCULO.-104. La Comunidad de Padres de Familia está constituido por los padres o apoderados de los alumnos matriculados en el plantel y es el canal normal de participación en el colegio. Se rigen por el presente Reglamento Interno aprobado por la Promotora.
Las cuotas de asociación, deben se aprobadas por la Directiva del COPAFA y la dirección.

Los ingresos del COPAFA, son considerados como fuente de financiamiento dentro del presupuesto del colegio para ser invertidos en el plan de trabajo de conformidad a la ley

ARTÍCULO.-105. La calidad de miembro de la Asociación se mantendrá mientras el alumno este matriculado en el colegio

ARTÍCULO.-106. El COPAFA participa en el colegio mediante reuniones periódicas, convocadas y presididas por el presidente y la dirección con el objetivo de apoyar la tarea educativa a fin de alcanzar una excelente capacitación y formación humana de toda la comunidad educativa, mejorando la infraestructura y material educativo de última generación.

ARTÍCULO.-107. En el plantel habrá tan solo un COPAFA.

ARTÍCULO.-108. El Director del Plantel es el asesor natural del COPAFA. Es quien orienta y canaliza las sesiones tanto de la directiva como de las asambleas generales.

ARTÍCULO.-109. El COPAFA está integrada por:

- a).-La Asamblea General
- b).-La Junta Directiva
- C. Las Juntas Directivas de aula.

ARTÍCULO.-110. La Asamblea General se constituye en el órgano de representación de sus respectivos asociados y está integrada por los miembros de cada Comité de Aula. Los acuerdos, sugerencias y pedidos aprobados en beneficio de la calidad educativa obligan a su cumplimiento.

ARTÍCULO.-111. Las funciones de la Asamblea General son:

- a).-Informar y ser informados de los diversos proyectos del colegio
- b) informar y ser informados de los requerimientos para la enseñanza aprendizaje presentados por la Comunidad Magisterial; sobre los presupuestos, de los recursos y gastos, para a su vez informar a sus respectivas aulas.
- C.-.Apoyar los proyectos curriculares.
- d).-Ser informados de los ingresos y egresos por la Junta Directiva del COPAFA por escrito cada fin de año.
- e).-Presentar sugerencias para el logro de la calidad educativa y la formación integral de alumnos, padres de familia mediante la convocatoria de profesionales acreditados (Escuela de Padres y otros).

ARTÍCULO.-112. Las Asambleas Generales, son convocadas por el presidente en coordinación con la dirección y se realizan por lo menos dos veces al año. Y se convocan en forma extraordinaria cuando se juzgue necesario. Las asambleas son dirigidas y canalizadas por el presidente y/o el Director del Plantel.

ARTÍCULO.-113. La convocatoria a la asamblea se hará mediante esquelas firmadas por el presidente y el director indicando los puntos de la agenda con 48 horas de anticipación.

ARTÍCULO.-114. Los legítimos integrantes de los Comités gozan para los asuntos que se consideren importantes de voz y voto, los demás acuerdos serán por mayoría simple y los demás serán por unanimidad.

ARTÍCULO.-115. Los acuerdos de las asambleas ordinarias y las extraordinarias, se anotaran en el libro de actas debidamente legalizado y es llevado por el secretario de la directiva.

Las actas serán rubricadas por el secretario, por el presidente y por el Director, para garantizar su transparencia.

DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTÍCULO.-116. La Junta Directiva de la Comité de Padres de Familia (COPAFA), se constituye en el órgano organizativo y ejecutivo del buen gobierno de la asociación.

ARTÍCULO.-117. La Junta Directiva está integrada por:

- a) Un presidente
- b) Un secretario
- c) Un tesorero
- d) Vocales

ARTÍCULO.-118. Las funciones de la Junta Directiva son las siguientes:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo en coordinación con la Dirección
- b) Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo, contando con las sugerencias, aportes y apoyos incondicionales de la Asamblea General por tratarse del mejor servicio a nuestros alumnos
- c) Administrar los recursos captados en las cuotas extraordinarias y las actividades realizadas en conjunto con la Comunidad Magisterial (las tradicionales fiestas Patronales) y cualquier otra actividad extraordinaria con la aprobación de la dirección.

- d) El manejo financiero, es ejecutado por la directiva en coordinación con el Director del Plantel, dado que por ley todos los ingresos del COPAFA en Instituciones Educativas Privadas, son considerados como fuente de financiamiento dentro el Presupuesto del Plan de Trabajo del Plantel.
- e) La Junta Directiva con la Dirección están obligados por la propia ley a resolver cualquier reclamo que presenten los asociados con el debido sustento y por escrito, caso contrario no se responde a impugnaciones que pueden ser falsas o calumniosas (el COPAFA y la Dirección se reservan el derecho de acudir a la justicia y tomar las medidas del caso)

ARTÍCULO.-119. Las sesiones de la directiva sean ordinarias o extraordinarias, además de ser convocadas, son presididas y dirigidas por el presidente y/o del director plantel. Todos los acuerdos son registrados en el Libro de Actas debidamente legalizado.

Las reuniones ordinarias se puede realizar cada dos meses, las extraordinarias cuando la necesidad lo amerite, pero siempre deben celebrarse en los ambientes del plantel.

ARTÍCULO.-120. Las sesiones ordinarias y extraordinarias deben ser convocadas con el tiempo suficiente ya sea por la Directiva o por la Dirección. Las reuniones deben ser para programar, ejecutar y evaluar las tareas concernientes para la buena marcha de la comunidad educativa, en caso de ser necesario se deberá aplicar los correctivos para el logro de los fines y objetivos que nos permitan llegar a la excelencia deseada.

ARTÍCULO.-121. El Quórum para las sesiones de la Junta Directiva, será la mitad más uno y sus acuerdos serán por unanimidad o por mayoría simple, constaran en las actas las cuales serán siempre firmadas por el secretario, el presidente y el director del plantel.

ARTÍCULO.-122. La Elección de la Junta Directiva del COPAFA y los respectivos Comités de Aulas, en los Centros Educativos Privados, por disposición de las normas legales, corresponde al Director de las Institución nominarlas. (Constitución Política del Estado, Art. 13; Ley 28044, Art. 68; Ley 26649, Art. 3- Decreto Ley 882, Art. 6), toda esta legislación permite a los Colegios Privados a nombrar a los miembros tanto de la Junta Directiva del COPAFA, como a los miembros de los Comités de Aula.

ARTÍCULO.-123. El Tiempo del mandato de la Directiva de la COPAFA como el de los Comités de Aula, queda a criterio de la Dirección del plantel.

ARTÍCULO.-124. El tiempo de duración del mandato de la Directiva del COPAFA y de las Directivas de los Comités de Aula, será de dos años renovables de todos o algunos de sus miembros, por un tiempo prudencial.

En los casos de: renuncia de alguno de los miembros de las directivas de COPAFA o aula,

En caso que termine sus estudios el alumno, en caso de traslado del alumno, los respectivos miembros serán sustituidos por la dirección con el consejo de la Comunidad Magisterial.

Queda abierta la alternativa o la posibilidad legal, que los miembros de la Directiva del COPAFA puedan ser elegidos de entre los miembros de los Comités de Aula, a propuesta de los tutores de aula y de la Asamblea General, por unanimidad o mayoría simple, la Dirección se reserva el derecho de la respectiva aprobación.

Queda abierta la misma posibilidad de que los miembros de las Directivas de Comités de Aula, puedan ser nominados por el profesor de aula o tutor de sección; procurando siempre que reúnan los requisitos mínimos que exige la Institución, dado que sus funciones son las de coadyuvar el quehacer educativo en beneficio de los alumnos. Naturalmente, la Dirección se reserva el derecho de aprobación o no.

DEL PRESIDENTE

ARTÍCULO.-125. Son funciones del Presidente:

- a. Representar a la Asociación.

- b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en Asamblea General y la Junta Directiva.
- c. Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate.
- d. Autorizar y suscribir con el Secretario de Actas de la Junta Directiva, los documentos oficiales, títulos, correspondencia y demás cuestiones de su ejercicio.
- e. Autorizar con el Tesorero y la visación del Director General del Colegio los pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez el más eficaz control sobre las cuentas, balances y demás efectos.
- f. Nombrar y supervigilar la labor de las comisiones que se constituyan.

DEL VICEPRESIDENTE

ARTÍCULO.-126. Son funciones del Vice-Presidente:

- a. Reemplazar al Presidente por ausencia o impedimento, con todas las funciones inherentes a él, dando cuenta posteriormente.
- b. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

DEL SECRETARIO

ARTÍCULO.-127. Son funciones del Secretario:

- a. Asistir con puntualidad a todas las sesiones de la Junta Directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.
- b. Redactar y firmar las actas, resoluciones y correspondencia, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se disponga en las sesiones
- c. Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la Secretaría, cuidar del archivo, bajo inventario y su organización
- d. Efectuar las demás funciones inherentes a su cargo y auxiliar a la Presidencia de manera general.
- e. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

DEL TESORERO

ARTÍCULO.128. Son funciones del Tesorero:

- a. Ser responsable de los fondos y rentas de la Asociación.
- b. Recabar y controlar los ingresos ordinarios y extraordinarios que correspondan a la Asociación.
- c. Llevar la contabilidad, presentando los estados de cuentas mensuales y el balance general al término del ejercicio.
- d. Verificar los pagos y otros gastos que emanen, de acuerdo con las disposiciones establecidas, recabando visaciones respectivas del Presidente.
- e. Llevar todas las otras funciones propias de su cargo
- f. Apoyar y colaborar en las acciones de los demás miembros de la Junta Directiva.

DE LOS VOCALES

ARTÍCULO.-129. Son funciones del Vocal de Actividades Sociales y Culturales:

- a. Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos y culturales y sociales.
- b. Colaborar con los órganos de dirección y ejecución de la II.EE en los aspectos académicos, formativos y culturales, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección de la II.EE.
- c. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- d. Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el Presidente de la Junta Directiva.

ARTÍCULO.-130.. Son funciones del Vocal Recreación y Deportes:

- a. Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos de recreación y deportes.
- b. Colaborar con los Órganos de Dirección y Ejecución de la II.EE. en los aspectos de recreación y deportes, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección de la II.EE.
- c. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- d. Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el Presidente de la Junta Directiva.

ARTÍCULO.- 131. Son funciones del Vocal de Pastoral:

- a. Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos de pastoral, en coordinación con la Dirección de la Institución Educativa.

- b. Colaborar con los Órganos de Dirección y Ejecución del Colegio, en los aspectos de pastoral, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección de la I.I.E.E.
- c. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y la que convoque la Dirección.
- d. Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el Presidente de la Junta Directiva.

ARTÍCULO.-132. Son funciones del Vocal de Infraestructura y Mobiliario Escolar:

- a. Asesorar a la Junta Directiva en los aspectos de equipamiento y mobiliario escolar.
- b. Colaborar con los Órganos de Dirección y Ejecución del Colegio, en los aspectos de equipamiento y mobiliario escolar, de acuerdo al plan de trabajo aprobado por la Dirección de la I.I.E.E.
- c. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva.
- d. Otras que en el ámbito de su competencia le asigne directamente el Presidente de la Junta Directiva.

CAPÍTULO IX

DE LA CONVIVENCIA Y MANEJO DISCIPLINARIO

43. Las medidas correctivas son todas aquellas acciones que se lleva a cabo en la escuela para redirigir el comportamiento de los/las estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia; por tanto, sirven de apoyo al proceso de autorregulación de los estudiantes. El estudiante lasallista inicia el periodo académico con NOTA AD, esta se mantendrá cuando se cumpla con una buena convivencia, disciplina y no registre los índices establecidos en el presente Reglamento.

44. Las capacidades formativas son:

A. RESPETO Y BUENAS RELACIONES: Guarda un trato respetuoso, amigable y correcto con los compañeros y profesores dentro y fuera de la sesión de aprendizaje. Se considera incumplida esta capacidad cuando:

- A1.- No muestra respeto a compañeros y/o profesores.
- A2.- Miente al profesor.
- A3.- Toma del compañero sus pertenencias sin autorización.
- A4.- Realiza acciones de hostigamiento y/o agresión, al compañero.
- A5.- Se agrupa para hacer daño al compañero: emocional o físicamente.
- A6.- Maltrata, destruye y/o hace uso inadecuado del material o infraestructura del colegio.
- A7.- Se expresa con vulgaridad dentro o fuera del aula, presencial o a distancia
- A8.- Hace muestras exageradas de afecto y cariño sin recato ni prudencia.
- A9.- Comete acciones de engaño, fraude en actos académicos y formativos.
- A10.- No muestra respeto a profesores y compañeros en la sesión online.
- A11.- No utiliza adecuadamente el chat para comunicarse con profesores o alumnos.
- A12.- Hace mal uso de la plataforma o herramientas virtuales.
- A13.- Muestra un comportamiento inadecuado durante las sesiones virtuales.
- A14.- No respeta la opinión de los demás y participa de manera ofensiva.
- A15.- No fundamenta sus opiniones con argumentos, sino que lo hace con groserías o descalificaciones.
- A16.- Envía cadenas o contenidos amenazadores, abusivos, maliciosos, agraviantes, difamatorios, vulgares, obscenos o que atentan contra la privacidad y/o dignidad de otros.
- A17.- En las sesiones virtuales, suplanta la identidad de otro alumno.

B. RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES:

Mantiene en clase presencial y/o a distancia un ambiente favorable a la actividad académica, formativa, así como cumple puntualmente con sus responsabilidades y obligaciones escolares. Se considera incumplida esta capacidad cuando:

- B1.- Sus actitudes en clase no favorecen la actividad académica y formativa.
- B2.- No cumple con las indicaciones para estar en un ambiente favorable al estudio.

B3.- No cumple con presentar trabajos académicos solicitados con anterioridad y/o las evidencias virtuales de aprendizaje (cuestionarios, prácticas, trabajos, proyectos, etc.) en la fecha indicada por los profesores

B4.- No se presenta al laboratorio con la indumentaria correspondiente.

B5.- No cumple con entregar citaciones, papeletas y otros; o devolver copias, talones etc., de circulares y comunicados.

B6.- No muestra interés y/o actitudes de participación en las sesiones de aprendizaje.

B7.- No acata las instrucciones técnicas para las sesiones a distancia (No activa frecuentemente la cámara de su PC, celular u otros aparatos donde recibe las clases online, no activa el micro, etc., salvo justificación presentada por sus padres al Dto. de Normas y Convivencia.

C.PARTICIPACION.-

Participa con interés, orden y limpieza en las sesiones presenciales y/o virtuales de aprendizaje, celebraciones y actividades colectivas. Se considera incumplida esta capacidad cuando:

C1.- No demuestra orden ni limpieza en los distintos ambientes para las actividades señaladas.

C2.- No demuestra una participación activa en las actividades señaladas.

C3.- No guarda un comportamiento respetuoso en las actividades litúrgicas y/o religiosas.

C4.- No guarda orden y silencio en las actuaciones, desplazamientos y/o kioscos escolares.

C5.- No muestra un buen comportamiento en visitas, paseos, conferencias, dentro o fuera del colegio.

D. PUNTUALIDAD:

Asiste con puntualidad a las sesiones presenciales y/o a distancia cumpliendo con las indicaciones que señale la Dirección, en actuaciones y celebraciones especiales. Se considera incumplida esta capacidad cuando:

D1.- Falta a las sesiones de aprendizaje programadas.

D2.- No asiste a las actividades programadas.

D3.- Tardanza de ingreso al colegio.

D4.- Tardanza de ingreso a la sesión de aprendizaje.

D5.- Tardanza de ingreso al salón de clase.

D6.- Tardanza en formarse en el patio principal u otros.

D7.- Pierde el tiempo innecesariamente en el baño y/o en otros ambientes del colegio.

D8.- No justifica sus inasistencias.

E. PRESENTACIÓN PERSONAL:

Muestra una buena presentación personal, No se considera cumplida la capacidad cuando:

EN LO PRESENCIAL

E1.- No trae uniforme correspondiente.

E2.- No tiene cabello sujeto y limpio, tenerlo con adornos y/o teñido (damas), No tiene el cabello limpio, peinado y/o teñido (varones).

E3.- Usa prendas y accesorios no contemplados en el reglamento

E4.- Usa las uñas pintadas, usa maquillaje, utiliza piercing y/o joyas.

E4.- No muestra aseo personal.

E5.- Sale del plantel mal vestido

E6.- No cumple con indicaciones sobre el uso del sombrero y/o gorro.

E7.- No trajo uniforme de educación física.

E8.- No muestra la barba rasurada.

45. Las faltas se clasifican por su gravedad en:

1. FALTAS LEVES: Son todas aquellas que no perturban el proceso educativo en el instante en que se producen y que no son permanentes ni repetitivas; además aquellas que por acción u omisión cometen los estudiantes contraviniendo las normas de convivencia. La reiteración de faltas leves constituye falta grave.

2. FALTAS GRAVES: Se entiende por falta grave aquella conducta negativa que lesione su propia integridad, la de sus compañeros, la buena marcha del Colegio o su prestigio. La reincidencia de faltas leves constituye falta grave.

3. FALTAS MUY GRAVES: Son flagrantes actos de indisciplina o insubordinación; conductas que perjudican gravemente la convivencia. Son consideradas faltas muy graves:

a. Las expresiones ofensivas contra cualquiera de los miembros de la Comunidad Educativa, verbalmente, gestualmente, por escrito o por medios informáticos, audiovisuales o de telefonía.

b. Las vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tengan una implicación de sexo, raza o xenofobia, o se realicen contra el alumnado más vulnerable por sus circunstancias personales, sociales o educativas.

c. Las faltas contra la moral; la pornografía, acoso sexual o psicológico utilizando medios físicos o virtuales ; el tener, consumir o comercializar alcohol o drogas e inducir a otros a ello.

d. La agresión física y psicológica, contra cualquier miembro de la Comunidad Educativa o la instigación a dichas acciones.

e. Provocar o involucrarse en altercados o conductas agresivas o violentas que provoquen lesiones en las personas.

f. Cometer intencionadamente actos que causen desperfectos o daños en instalaciones o bienes pertenecientes a la institución o a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.

g. La alteración del orden en cualquier ambiente de la Institución.

h. La grabación, publicación o difusión, física o virtual, no autorizada de cualquier imagen de los miembros de la Comunidad Educativa, que pudiera afectar su dignidad, honor y buena reputación.

i. La suplantación de personas para cualquier fin.

j. La adulteración o modificación de documentos oficiales en forma física o virtual.

k. Robar y/o hurtar

l. Evadirse de Clase y/o del Colegio.

m. Cualquier otra conducta no considerada en los incisos anteriores y que, a juicio y evaluación de la Sub Dirección Formativa, del Comité de convivencia o la Dirección, sean calificadas como faltas muy graves.

n. Participar con comentarios inadecuados en forma escrita o verbal, en entornos virtuales que desprestigien al colegio o mancillen el honor y reputación de estudiantes, miembros de la Comunidad Educativa, o cualquier persona.

o. Crear o elaborar en entornos virtuales, cualquier tipo de participación que tienda a denigrar, hostigar, ofender, insultar, discriminar a estudiantes, miembros de la comunidad educativa o cualquier persona.

46. La calificación al término del trimestre se reportará en los informes académicos, la forma literal y descriptiva:

AD Logro destacado

A Logro previsto

B En proceso

C En inicio

47. Toda falta muy grave de maltrato escolar deberá ser consignada en el Libro de Incidencias y en el sistema virtual SISEVE. 48. Si se diese una falta muy grave, esta deberá ser presentada mediante informe escrito a la coordinación de nivel, la que reportará el caso al comité de Convivencia.

49. Los instrumentos y procesos usados para la evaluación y administración de la convivencia y disciplina, por parte de los profesores y coordinadores de nivel son:

*Amonestación verbal *Anotación en la plataforma.

*Cuando el mismo profesor anote por tres veces consecutivas a un alumno en la misma capacidad, dicho alumno desaprobará esta capacidad por reincidir en el tipo de falta, considerado esta situación como falta grave.

50. Cuando el estudiante desaprobe en conducta al término de periodo, se citará a los padres de familia para comprometerlos en la mejora actitudinal de su hijo, firmando un acta de compromiso.

51. Uso de celulares y dispositivos electrónicos

a. Durante la jornada escolar está prohibido el uso de celulares, parlantes, audífonos, cámara fotográfica, radio, grabadora, MP3, Mp4, ipod, ipad, tablet, cámara de video, videojuegos y otros aparatos electrónicos y/o de multimedia.

b. El uso de calculadoras, para las clases y exámenes es regulado por la SubDirección Académica.

c. El Colegio no se responsabiliza por el deterioro, pérdida u otro accidente, que pudiera ocurrir al incumplimiento del literal a.

d. En caso que el dispositivo sea decomisado por un profesor, lo entregará al Responsable de Normas el mismo día, donde quedará en custodia hasta reflexionar con el estudiante y hacer la devolución del equipo quedando en el registro correspondiente.

DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

52. Se entiende por Convivencia Democrática y Pacífica:

al espacio en el cual, todos los estudiantes pueden tener un ambiente armónico, tolerante y respetuoso de las diferencias y buen trato, que haga posible el que todos cuenten con los mismos derechos y deberes, respetando los acuerdos de convivencia en aula; los cuales deben de ser publicados física y virtualmente.

53. Uso de las redes sociales: estas constituyen un fenómeno reciente, cuyo rápido crecimiento, aún no permite prever su impacto en la vida de las personas y su manera de relacionarse. Queda claro, que todo contenido aportado por los usuarios de las mismas es, de su exclusiva responsabilidad. Sobre el uso de estos medios, se establece lo siguiente:

a. El Colegio no se hace responsable de las opiniones, que publiquen los/as estudiantes; así como, de la veracidad o exactitud de los contenidos publicados por ellos/as.

b. Las redes sociales son públicas y por tanto el usuario debe asumir que el contenido que publique podrá ser visto por otros usuarios con las restricciones, que él mismo determine en sus perfiles de privacidad; así como, los que la propia plataforma haya incorporado.

c. Todas las opiniones, comentarios, noticias, que el usuario publique deben contribuir al principio general de intercambio de información y al buen nombre de los usuarios.

d. Está prohibido subir, comentar cualquier material pornográfico, de violencia, amenazas (Ciberbullying) o cualquier contenido, que se considere inapropiado que viole la dignidad de las personas; además está prohibido los ataques o difamación a cualquier miembro de la Comunidad Educativa. Las expresiones de carácter ofensivo, ilegal, malicioso, discriminatorio; así como, las expresiones que puedan ser calificadas, como constitutiva de injuria o calumnia.

e. Está Prohibida la difusión por redes sociales de material audiovisual, que muestre imágenes inapropiadas de sí mismo o de sus compañeros.

f. Cualquier aspecto, acotación, información, etc. de carácter implícito en el uso de redes sociales, que no estuviesen contemplados en el presente Reglamento, quedarán a criterio e interpretación de la Dirección del Colegio, quien se encargará de determinar las sanciones correspondientes.

54. Sobre el Acoso Escolar (bullying)

a. El bullying o acoso entre estudiantes es un tipo de violencia, que se caracteriza por conductas intencionales de hostigamiento, falta de respeto y maltrato verbal o físico, que recibe un estudiante en forma reiterada, por parte de uno o varios estudiantes; con el objeto de intimidarlo o excluirlo, atentando así, contra su dignidad y derecho a gozar de un entorno escolar libre de violencia. Característica importante es la reiteración y permanencia en el tiempo contra la víctima.

b. Todo acto de bullying está prohibido, ya sea, que se realice personalmente o por cualquier otro medio, incluyendo; virtuales, telefónicos, electrónicos u otros análogos.

c. El protocolo de intervención en caso de maltrato escolar será el indicado en el Plan de Convivencia Pacífica y en la página web: www.lasallecusco.edu.pe en concordancia con la legislación vigente. Así mismo, se tendrá en cuenta su consignación en el Libro de Incidencias a cargo de la Dirección.

d. Por su parte, la Comunidad Educativa en pleno y el personal del Colegio deberá brindar un trato correcto a los estudiantes, haciéndose expresa la prohibición de ejercer cualquier tipo de violencia en contra de los mismos.

55. Los integrantes de la Comunidad Educativa, bajo responsabilidad tienen el deber y el derecho de comunicar a la Dirección, toda contravención al presente reglamento; especialmente, respecto a toda situación de violencia contra los estudiantes, sobre la que tengan conocimiento, de acuerdo al protocolo que señala la ley.

56. De las medidas educativas formativas correctivas. El Colegio asume las siguientes medidas: a. Diálogo personal con el estudiante, que comprende una reflexión y motivación, para un cambio de comportamiento, equivalente a una llamada de atención verbal.

b. Ejecución de actividades específicas formativos, que ayuden a modificar comportamientos y reparar la falta, en forma individual o grupal de los estudiantes, con participación de los padres de familia, con conocimiento de la coordinación de nivel y sus padres.

c. Comunicación directa con los padres de familia.

d. Hacer llegar una carta de información, por el comportamiento y/o conducta de su menor hijo/a.

- e. Anotación en el sistema virtual del Colegio en la capacidad correspondiente, en el libro de Incidencias de la Institución y en el sistema Virtual SiSEVE en caso de maltrato escolar.
- f. Acompañamiento del estudiante por los departamentos propuestos por la Dirección, Comité de Convivencia, Subdirecciones, Coordinación de Nivel.
- g. Tratamiento del problema, mediante acciones de Tutoría.
- h. Carta de compromiso con los padres de familia.
- i. Entrevista del Director con los padres de familia, para evaluar el resultado de las medidas formativas aplicadas al estudiante.
- j. Las medidas señaladas podrán ser aplicadas indistintamente y dependiendo de la gravedad de la falta; los casos que no estén contemplados en el presente Reglamento y se consideran faltas, serán determinadas por la Dirección, para el tratamiento correspondiente.

57. Del proceso disciplinario. La adopción de cualquiera de las medidas correctivas establecidas en el artículo anterior, requiere de un proceso en el que el estudiante y sus padres tendrán derecho a ser informados de los hechos y a ser escuchados previamente a cualquier adopción de medidas disciplinarias.

58. Corresponde en primera instancia la intervención del tutor y la coordinación de nivel. Si el caso lo requiere pasa en segunda instancia al comité de convivencia.

59. El proceso disciplinario se inicia cuando el comité de convivencia comunica a los padres del estudiante las faltas que se le imputan a su menor hijo, así como las posibles medidas correctivas previstas en el presente reglamento. Se les otorgará un plazo de 2 días a partir del día siguiente de la comunicación para absolverlas, transcurridos los cuales emitirán un informe a la subdirección de formación.

CAPÍTULO X

DE LOS RECESOS, KIOSCOS Y COMEDOR ESCOLAR

69. Del comportamiento en el receso: Espacio de tiempo recreativo y tiene las siguientes características:

- a. Al toque de timbre los estudiantes deberán trasladarse a espacios designados por la Dirección, para cumplimiento de esta actividad (patios, canchas deportivas, parque de juegos, servicios higiénicos, fuera del pabellón educativo, etc.) evitando permanecer en las escaleras pasadizos y aulas, haciendo uso de los espacios asignados de manera ordenada y respetando su turno.
- b. El estudiante lasallista usa de manera correcta los servicios higiénicos evitando jugar y perder el tiempo utilizará el jabón, el papel higiénico y otros implementos de manera responsable; sin causar actos de indisciplina.
- c. El estudiante contribuye con el cuidado del medio ambiente, respetando el orden y la limpieza del colegio, cuidando las áreas verdes, jardines, patios y depositando los desperdicios en los respectivos tachos.
- d. No practicará juegos que pongan en peligro su integridad física, moral o espiritual y la de otros estudiantes; en caso de presentarse lesiones en el colegio, se brindará los primeros auxilios; si se requiere atención médica externa, el centro médico coordinará con los padres de familia la derivación correspondiente activando el seguro médico.
- e. Al término del receso se suspenderá inmediatamente cualquier actividad, debiendo trasladarse el estudiante a su aula o ambiente que corresponda de forma rápida, ordenada y segura, sin ningún tipo de alimento.

TÍTULO XIV DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Entidad Promotora de la I.I.EE.

SEGUNDA. La actual Junta Directiva de la Asociación de Padres de Familia continuará ejerciendo sus funciones hasta la culminación de su mandato y observando la normatividad establecida en la Ley de los Centros Educativos Privados N° 26649, su Reglamento

Aprobado por Decreto Supremo N° 001- 96-ED, en la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882 y en el presente Reglamento Interno.

TERCERA. Los fondos de la Asociación de Padres de Familia serán manejados por el Presidente y Tesorero de la Junta Directiva, conjuntamente con el Director General de la II.EE.

CUARTA. El monto de las cuotas de la Asociación de Padres de Familia será fijado por la Junta Directiva, en coordinación con el Director General de la II.EE. de acuerdo a las necesidades priorizadas por la Dirección del Colegio.

QUINTA. La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora, en coordinación con el Director General de la II.EE.