

# **COLEGIO PERUANO ALEMÁN REINA DEL MUNDO**

**UGEL 06**

**CONGREGACIÓN DE MISIONERAS DE SAN VICENTE DE PAÚL**



## **REGLAMENTO INTERNO 2020**

# ÍNDICE

## **TÍTULO I**

### DISPOSICIONES GENERALES

## **TÍTULO II**

### LA INSTITUCIÓN: CREACION, AXIOLOGÍA, FINES Y OBJETIVOS

## **TÍTULO III**

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

- CAPÍTULO I : Órganos de Dirección
- CAPÍTULO II : Órganos de Apoyo
- CAPÍTULO III : Órganos de Coordinación y Formativos
- CAPÍTULO IV : Órganos Técnico Pedagógicos
- CAPÍTULO V : Órganos de Participación

## **TÍTULO IV**

### RÉGIMEN ACADÉMICO

- CAPÍTULO I : Organización del Trabajo Educativo
- CAPÍTULO II : Programación Curricular
- CAPÍTULO III : Sistema Metodológico
- CAPÍTULO IV : Matrícula, admisión y ratificación
- CAPÍTULO V : Evaluación, recuperación, promoción, repitencia y certificación
- CAPÍTULO VI : Sistema de Monitoreo y Acompañamiento
- CAPÍTULO VII : Distribución del Trabajo Educativo y su Funcionamiento

## **TÍTULO V**

### NORMATIVA DE CONVIVENCIA

- CAPÍTULO I : Consideraciones generales
- CAPÍTULO II : Metodología para desarrollar una sana convivencia
- CAPÍTULO III : Faltas a la normativa de convivencia
- CAPÍTULO IV : Estrategias de intervención por faltas a la normativa de convivencia
- CAPÍTULO V : Ingreso, tardanzas y justificación de inasistencias
- CAPÍTULO VI : El uniforme escolar y la presentación del alumno
- CAPÍTULO VII : Orientaciones y estímulos
- CAPÍTULO VIII : Derechos de los alumnos
- CAPÍTULO IX : Deberes de los alumnos
- CAPÍTULO X : Recreo, refrigerio, permisos y salidas
- CAPÍTULO XI : Uso de casilleros

## **TÍTULO VI**

### RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

## **TÍTULO VII**

### DEL RÉGIMEN LABORAL

- CAPÍTULO I : Del contenido, fines y alcances
- CAPÍTULO II : Del ingreso, selección y periodo de prueba
- CAPÍTULO III : De los derechos del colegio
- CAPÍTULO IV : De las obligaciones del colegio
- CAPÍTULO V : Del personal docente: derechos, deberes, faltas, sanciones y estímulos
- CAPÍTULO VI : Del personal no docente

|                 |                                                                           |
|-----------------|---------------------------------------------------------------------------|
| CAPÍTULO VII    | : Jornada laboral                                                         |
| CAPÍTULO VIII   | : Del registro del control de asistencia y puntualidad                    |
| CAPÍTULO IX     | : Tardanzas, permisos, inasistencias y licencias                          |
| CAPÍTULO X      | : Del trabajo En horas extraordinarias                                    |
| CAPÍTULO XI     | : Del descanso semanas obligatorio                                        |
| CAPÍTULO XII    | : Del descanso en días feriados                                           |
| CAPÍTULO XIII   | : De las vacaciones                                                       |
| CAPÍTULO XIV    | : De las remuneraciones                                                   |
| CAPÍTULO XV     | : De las normas fundamentales de higiene, seguridad y salud en el trabajo |
| CAPÍTULO XVI    | : Reglamento de seguridad y salud                                         |
| CAPÍTULO XVII   | : De las medidas de control y vigilancia                                  |
| CAPÍTULO XVIII  | : Medidas nacionales para el VIH y sida en el lugar de Trabajo            |
| CAPÍTULO XIX    | : Acciones en caso de hostigamiento, maltrato y violación sexual          |
| CAPÍTULO XX     | : De las medidas disciplinarias                                           |
|                 | De las amonestaciones                                                     |
|                 | De las suspensiones                                                       |
| CAPÍTULO XXI    | : De la suspensión y terminación de la relación laboral                   |
| CAPÍTULO XXII   | : Estímulos                                                               |
| CAPÍTULO XXIII  | : Reuniones con el personal                                               |
| CAPÍTULO XXIV   | : Canales de reclamación de derechos de los Trabajadores                  |
| CAPÍTULO XXV    | : Del fomento y mantenimiento de la armonía laboral                       |
| CAPÍTULO XXVI   | : De la evaluación y capacitación del personal                            |
| CAPÍTULO XXVII  | : Escala de desempeño docente                                             |
| CAPÍTULO XXVIII | : Régimen económico                                                       |

## **TÍTULO VIII**

### **INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

## **TÍTULO IX**

### **DE LAS BECAS**

## **TÍTULO X**

### **SEGUROS**

## **TÍTULO XI**

### **RELACIONES INSTITUCIONALES**

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS**

# **REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO EDUCATIVO PARTICULAR MIXTO “REINA DEL MUNDO”**

## **TÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- Art. 1º.-** El presente Reglamento Interno es un documento normativo en el orden técnico-administrativo que establece y norma la línea axiológica del Centro Educativo Particular Mixto Reina del Mundo, así como su estructura orgánica y funciones; los regímenes académico y formativo; los sistemas de evaluación y control de los estudiantes; la dirección y organización, administración y funciones del centro educativo; los regímenes económico, disciplinario, de pensiones y de becas; las relaciones con los padres de familia y otras instituciones.
- Art. 2º.-** El Centro Educativo Privado Reina del Mundo es una Institución Educativa Particular, peruano-alemana, que promueve y ofrece la educación integral de la persona en los niveles de Inicial, Primaria, Secundaria; de acuerdo a las orientaciones educativas de la Congregación de Misioneras de San Vicente de Paúl de Hildesheim – Alemania, y de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Educación y otras normas sobre la materia.
- Art. 3º.-** El Centro Educativo se rige por las siguientes normas de carácter legal:
- Constitución Política del Estado Peruano
  - Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y el Gobierno Peruano, aprobado por Decreto Ley Nº 23211 y ratificado por Decreto Legislativo Nº 626, de fecha 29 de noviembre del 1990
  - Ley General de Educación 28044
  - DU 002 - 2020
  - Reglamento de Educación Básica Regular, aprobado por Decreto Supremo Nº 013-2004-ED.
  - Reglamento de Gestión del Sistema Educativo, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2005-ED.
  - Lineamientos Políticos Específicos de Política Educativa - abril 2004 a diciembre 2006, aprobados por Decreto Supremo Nº 006-2004-ED.
  - Evaluación de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular, aprobados por Resolución Ministerial Nº 234-2005-ED.
  - Currículo Nacional de la Educación Básica Resolución Ministerial Nº 281-2016-MINEDU
  - Ley de Centros Educativos Privados 26549.
  - Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED, del 20 de abril del año 2006.
  - Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo Nº 882 y sus Reglamentos.
  - Ley de Protección a la Economía Familiar Respecto al Pago de las Pensiones de Enseñanza 27665 y su Reglamento.
  - Código de Protección y Defensa del Consumidor Ley Nº 29571.
  - Reglamento del Libro de Reclamaciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2011-PCM del 18 de febrero del 2011.
  - Implementación del Libro de Reclamaciones en las Instituciones Educativas, Resolución Ministerial Nº 0237-2011-ED.
  - Orientaciones y Normas Nacionales para la Gestión de las Instituciones Educativas para la Educación Básica y Educación Técnico-Productiva, emitidas anualmente por el Ministerio de Educación.
  - Normas del Régimen Laboral de la Actividad Privada.
  - Disposiciones emanadas del Ministerio de Educación.
  - Directivas del Consorcio de Centros Educativos Católicos.

- Art. 4º.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son cumplidas por el personal directivo, docente, administrativo, servicio, alumnado y padres de familia del Colegio Reina del Mundo.
- Art. 5º.-** El Centro Educativo Reina del Mundo tiene como Promotora (Propietaria) a la Congregación de Misioneras de San Vicente de Paúl de Hildesheim – Alemania, gozando de la personería jurídica del mismo.
- Art. 6º.-** La interpretación general de una norma determinada del reglamento interno y su complemento, corresponde a la Dirección del Colegio y la entidad Promotora.

## **TÍTULO II**

### **LA INSTITUCIÓN: CREACIÓN, AXIOLOGÍA, FINES Y OBJETIVOS**

- Art. 7º.-** El Centro Educativo “Reina del Mundo” inició sus actividades educativas en abril de 1969, bajo el nombre de Cristo Rey, posteriormente el 16 de abril de 1970, el Ministerio de Educación le otorgó valor oficial mediante R.D.Z. N° 000904; concediéndole el carácter de mixto y cambiando el nombre a Reina del Mundo. Asimismo, fue autorizado a impartir el alemán como idioma extranjero en sus niveles de Educación Inicial, Primaria y Secundaria.  
En diciembre del 2003 la Organización de Bachillerato Internacional, con sede en Ginebra, autorizó el funcionamiento del Programa del Diploma a partir del año 2004.
- Art. 8º.-** El domicilio legal del Centro Educativo está ubicado en la Avenida Rinconada del Lago N° 675, distrito de La Molina, provincia de Lima, jurisdicción de la Unidad de Gestión Local N° 06 Ate-Vitarte.
- Art. 9º.-** El Centro Educativo, como Institución Católica, se rige por los principios de la "Escuela Católica" y demás documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el Ideario del Centro Educativo.
- Art. 10º.-** La misión del Centro Educativo es brindar una educación integral cuyo centro y fin es la persona humana, formándola para que sea capaz de esbozar un proyecto personal de vida humano y cristiano y llevarlo a cabo en una acción conjunta con la familia.

Esta educación integral supone:

- a. Una educación cristiana.** - Porque basa todo su quehacer en el mensaje evangélico y promueve en el alumno su proyección hacia lo trascendente, por medio de la fe, a través del Proyecto de Formación.
- b. Una educación académica de alta calidad.** - Que desarrolla un currículo internacional abarcando con amplitud los contenidos curriculares que considera el Ministerio de Educación y el desarrollo de las aptitudes receptivas, reflexivas, retentivas, expresivas y creativas necesarias para que el alumnado pueda acceder por sí mismo al mundo del conocimiento y mantenerse informado de los avances de las diversas áreas del saber.
- c. Una educación de la voluntad.** - Que permita que los alumnos alcancen el dominio de sí mismos, tendiendo al bien, a través de la práctica de virtudes tales como la caridad, orden, la responsabilidad, el respeto, la laboriosidad, la actitud de servicio, la justicia, la tolerancia con el prójimo, etc.; que propicie alumnos responsables, autodisciplinados, ajustando su comportamiento a las normas de convivencia.
- d. Una educación Vicentina.** - Porque tiene como ejemplo a San Vicente de Paúl, apóstol de la caridad y patrono de la Congregación Promotora.
- e. Una educación personalizada.** - Porque tiene como centro a la persona humana. Entendemos la educación como un proceso de personalización a través del cual, la persona pone en acto sus potencialidades, en el marco de una realidad social en la que se integra.
- f. Una educación Mariana.** - Porque resalta y promueve la vivencia de las virtudes de fe, humildad y obediencia de la Virgen María, bajo la advocación de Reina del Mundo. María es educadora y orientadora de nuestro compromiso pedagógico que encarna todas las virtudes.

**Art. 11º.-** Los objetivos del Centro Educativo son:

- a. Brindar una educación integral que promueva el desarrollo armónico de las potencialidades corporales, intelectuales, volitivas y trascendentes del educando y lo capacite para formular un Proyecto Personal de Vida y llevarlo a cabo.
- b. Formar personas capaces de hacer uso consciente de su libertad, dentro del marco de la dignidad humana y tomar decisiones dirigidas a la búsqueda del bien basado en el ejercicio de las virtudes cristianas y humanas.
- c. Promover el desarrollo de aptitudes intelectuales: receptivas, reflexivas, retentivas, expresivas y creativas y hábitos de trabajo e investigación que posibiliten una búsqueda permanente de la verdad.
- d. Brindar una formación académica de alto nivel que permita comprender, valorar y crear cultura.
- e. Fomentar una actitud crítica y reflexiva frente a la realidad, aportando iniciativas que respondan a las necesidades y problemas de la sociedad nacional e internacional.
- f. Promover la formación del sentimiento de identidad nacional, manifestado en una actitud de adhesión y compromiso con los valores nacionales.
- g. Promover el desarrollo corporal de los estudiantes mediante la educación psicomotriz, la educación física, el deporte, la recreación, los hábitos de higiene, de seguridad y de conservación de la salud.
- h. Contribuir a la preservación de nuestro medio ambiente, mediante la formación de la conciencia ecológica en el alumno.
- i. Facilitar la interrelación con otras culturas, mediante la enseñanza de los idiomas alemán e inglés.
- j. Contribuir al mejoramiento de la educación nacional, brindando oportunidades de capacitación, innovación, investigación a todos los docentes.
- k. Preparar al alumno para el uso adecuado de la tecnología y de la informática como medios para insertarse productiva y eficazmente en el mundo laboral.
- l. Difundir el ejemplo de María y el legado espiritual de San Vicente de Paúl, mediante el testimonio de caridad y permanente actitud de servicio hacia los necesitados.
- m. Promover la evangelización mediante el testimonio vivo de la fe católica en todas sus formas: vida sacramental, vida de oración, comunión eclesial y proyección social.
- n. Promover la unidad y el desarrollo de la familia como escuela de virtudes e Iglesia doméstica, comprometiendo a los padres en la realización del Proyecto de Vida de sus hijos.
- o. Integrar a los miembros de la Comunidad Educativa (padres, educadores, personal de apoyo, alumnos y ex-alumnos) en una participación activa acorde con las necesidades de los tiempos.
- p. Promover prácticas democráticas para el aprendizaje de los principios y valores de la participación y organización ciudadana y estimular la autonomía y la responsabilidad.
- q. Propiciar el desarrollo armónico de la sexualidad, ordenado en el marco de la vida y de la dignidad humana.

### **TÍTULO III**

#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**Art. 12º.-** La estructura orgánica del Centro Educativo es la siguiente:

- a. **ÓRGANOS DE DIRECCIÓN**
  - Entidad Promotora
  - Dirección General
  - Dirección Adjunta
  - Consejo Directivo
  - Asesoría Externa
- b. **ÓRGANOS DE APOYO**
  - Dirección Académica
  - Dirección de Formación
  - Gerencia Administrativa
    - Administración
    - ✓ Logística

- ✓ Recursos humanos
- ✓ Tesorería
- ✓ Servicios generales
- CIT / Sala de Lectura Infantil
- Actividades e Imagen Interna
- Comunicaciones e Imagen Institucional
- Sistemas
- Recepción
- Secretaría
- Calidad

**c. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y FORMATIVOS**

- Coordinaciones Académicas
  - Inicial
  - Primaria
  - Años Intermedios
  - Secundaria Alta
    - ✓ Programa del Diploma IB
- Área de Formación
  - Tutoría y Preceptoría
  - Familia
  - Área de Psicopedagogía
  - Atención a la diversidad
  - PLAS
  - Pastoral
  - Liderazgo y Convivencia
  - Consejo Estudiantil
  - Acción Social y Servicio
- Coordinación de Actividades
  - Actividades y talleres artísticos
  - Coordinación de Deportes

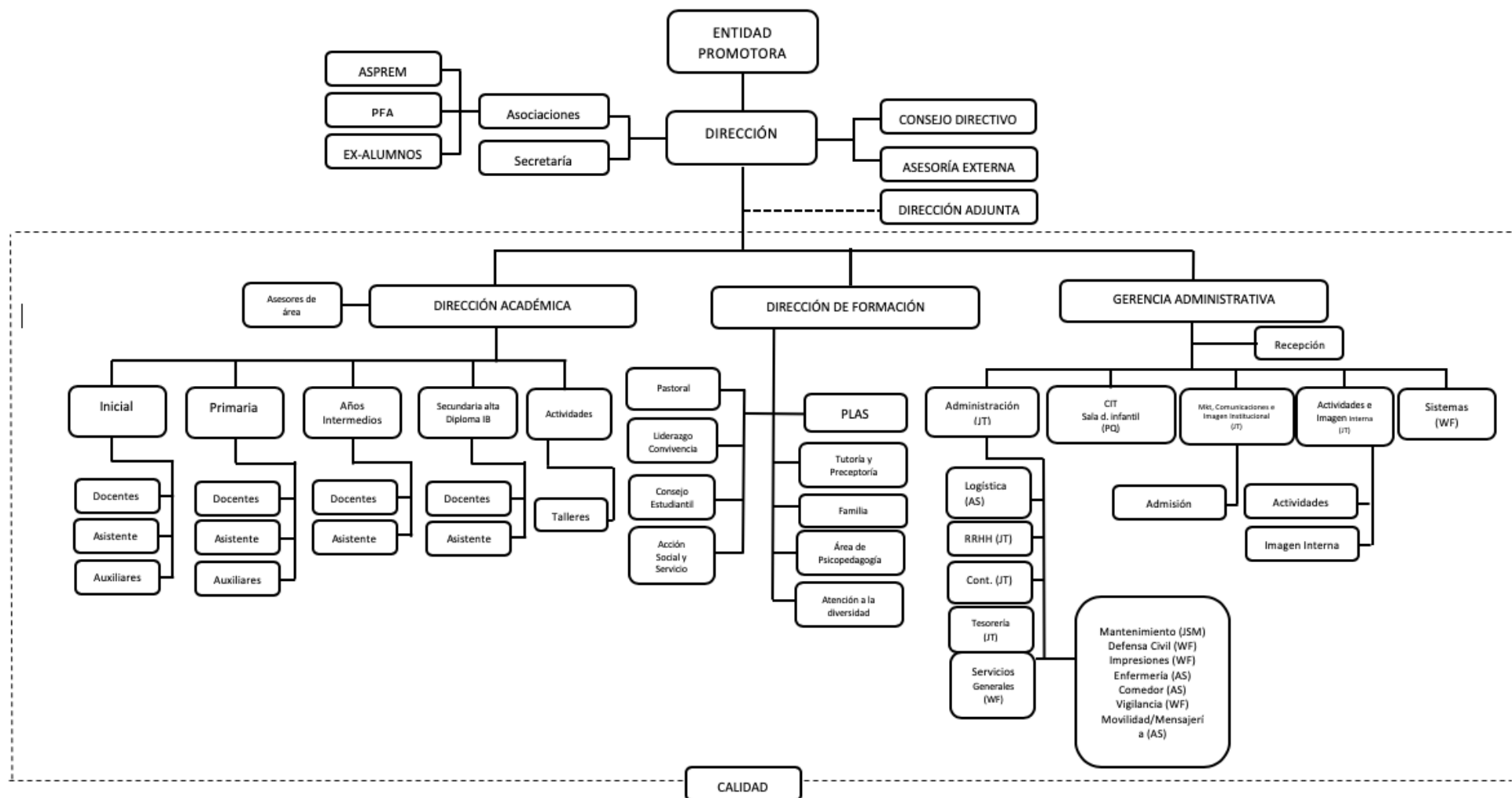
**d. ÓRGANOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS**

- Asesor de área
- Docentes
- Auxiliares
- Asistentes

**e. ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

- ASPREM
- Padres Encargados de Aula (PEA)
- Asociación de Ex Alumnos

## ORGANIGRAMA DEL CENTRO EDUCATIVO “REINA DEL MUNDO”



## CAPÍTULO I

### ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

**Art. 13º.- LA ENTIDAD PROMOTORA** del Centro Educativo es la Congregación de Misioneras de San Vicente de Paúl y está representada por su Superiora Regional.

Son responsabilidades de la Entidad Promotora del Centro Educativo:

- a. Establecer, en coordinación con la Dirección General, los lineamientos generales del Centro Educativo en cuanto a su axiología, perfil educativo, fines generales, régimen administrativo, financiero y académico; acorde con la Constitución Política del Perú, Ley General de Educación, Ley de los Centros Educativos Privados y sus Reglamentos.
- b. Designar a la Directora del Centro Educativo y comunicar al Órgano competente del Ministerio de Educación, acompañando los documentos pertinentes.
- c. Aprobar la Estructura Orgánica y el Reglamento Interno del Centro Educativo, en coordinación con la Dirección General.
- d. Aprobar el Presupuesto Anual del Centro Educativo, en coordinación con la Dirección General.
- e. Establecer la duración, contenido, metodología y sistema pedagógico del plan curricular de cada año o período de estudios.
- f. Establecer los sistemas de evaluación y control de los alumnos.
- g. Establecer la dirección, organización, administración y funciones del Centro Educativo.
- h. Establecer los regímenes económicos, disciplinarios, pensiones y becas.
- i. Establecer los procedimientos de participación de los padres de familia con el Centro Educativo.
- j. Proporcionar la infraestructura y el equipamiento necesario para el buen desarrollo de las actividades.
- k. Apoyar a la Dirección General en su trabajo y en las acciones que tiendan a la Promoción de la Comunidad Educativa.
- l. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre el régimen económico, remuneraciones y beneficios sociales de los trabajadores.

**Art. 14º.- LA DIRECCIÓN GENERAL** es la representante legal del Centro Educativo, con las facultades generales y especiales previstas en las disposiciones legales vigentes. Constituyendo la primera autoridad ejecutiva del Centro Educativo, y responsable de la gestión del Centro Educativo. Es ejercida por una docente, nombrada por la Superiora Regional de la Congregación. Debe cumplir los requisitos establecidos en las disposiciones legales y reglamentos vigentes a la fecha de su designación o contratación. El cargo es de confianza y se ejerce a tiempo completo y de manera exclusiva.

Sus funciones específicas son:

- a. Ejercer la autoridad legal del Centro Educativo. Representar al Centro Educativo ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, suscribiendo la correspondencia, haciendo uso de la denominación y sello del Centro Educativo.
- b. Coordinar con la Promotora la aprobación de la Estructura Orgánica, el Reglamento Interno y el Presupuesto Anual del Centro Educativo.
- c. Liderar la formulación del Plan Estratégico del Centro Educativo y su ejecución. Ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo Anual del Centro Educativo.
- d. Asesorar a la Junta Directiva de Padres Encargados de Aula (PEA).
- e. Dirigir las operaciones del Centro Educativo de conformidad con las normas vigentes y de la Congregación Promotora.
- f. Informar a la Superiora Regional de la Congregación Promotora sobre la gestión del Centro Educativo, así como proporcionar oportunamente los estados financieros del Centro Educativo.
- g. En caso de ausencia o enfermedad, delegar las tareas pertinentes a la Gerencia

Administrativa.

- h. Dirigir la política educativa y administrativa del Centro Educativo.
- i. Gestionar y supervisar el cronograma anual de actividades escolares aprobado por el Consejo Directivo.
- j. Coordinar y aprobar con el Consejo Directivo los objetivos generales de los organismos de apoyo y asesoría.
- k. Aprobar los cuadros de distribución horaria y estructura académica.
- l. Aprobar proyectos y programas de capacitación profesional de los docentes.
- m. Dirigir y asesorar los programas de Pastoral, Formación, Actividades Culturales, deportivas y recreacionales.
- n. Responder por la existencia, regularidad, autenticidad y veracidad de la contabilidad, libros, documentos y operaciones que señale la Ley.
- o. Difundir el Ideario y Proyecto Educativo del Centro Educativo, así como los reglamentos y demás normas en toda la Comunidad Educativa.
- p. Supervisar el Plan de Recursos Humanos, así como contratar y cesar a empleados, personal de servicio y asesores externos, pactando las remuneraciones por los servicios.
- q. Supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo, reglamentos, normas y guías internos del Centro educativo aplicando las correcciones necesarias y, si es el caso, aplicando los estímulos y sanciones disciplinarias que se requieran.
- r. Organizar y dirigir las reuniones Técnico Pedagógicas con los docentes y reuniones informativas con los padres de familia en coordinación con las coordinaciones.
- s. Promover y mantener un contacto permanente con los padres de familia, alumnos y personal, con la finalidad de establecer canales de comunicación eficaces. Así como fomentar la buena relación con la Junta Directiva de los Padres Encargados de Aula (PEA) y las Instituciones del Ambiente Social.
- t. Supervisar el planeamiento, desarrollo y ejecución de la admisión de los alumnos nuevos al Centro Educativo, de conformidad con las normas establecidas.
- u. Delegar y sustituir total o parcialmente algunas de las facultades concedidas en el presente manual.
- v. Presidir las actividades educativas, así como las reuniones técnico-pedagógicas, administrativas y otras, relacionadas con los fines del Centro educativo.
- w. Mantener un alto nivel de disciplina en el Centro Educativo, mediante la supervisión de la observancia de las normas establecidas en el Reglamento Interno y en el Régimen disciplinario del Centro Educativo.
- x. Resolver otros asuntos académicos y administrativos que son de su competencia y que no están especificados en el presente manual.

Art. 15º.-

La **DIRECCIÓN ADJUNTA** Es un órgano de Dirección colaborador inmediato de la Dirección General, organizando, coordinando, supervisando y velando por el cumplimiento del ideario del Centro Educativo, de los principios que sustentan el proyecto educativo y el logro del perfil del estudiante.

Las funciones básicas del Director Adjunto son:

- a. Consolidar los Documentos de Gestión Escolar (PAT, RI, Manual de Funciones, Perfiles de Puesto, entre otros) en coordinación con las demás autoridades del Centro Educativo y presentar los mismos a Consejo Directivo para su aprobación.
- b. Consolidar el Calendario Anual de Actividades del colegio (planificación, ejecución, logística y evaluación) y responsabilizarse del correcto cumplimiento del mismo.
- c. Supervisar talleres y actividades extracurriculares.
- d. Ser responsable del desarrollo y seguimiento de los proyectos de implementación de infraestructura, nuevas tecnologías y otros que la Dirección le asigne.
- e. Coordinar la conformación de los Comités de la institución: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y Comités de Hostigamiento Sexual (laboral y educativo) orientando y haciendo seguimiento de sus funciones.

- f. Estudiar y dar su opinión en temas académicos, legales, administrativos cuando es necesario o sea requerido por algún miembro del CD.
- g. Organizar, en coordinación con la dirección académica y de formación, las jornadas de actualización para los docentes y el personal en general y ejecutar las jornadas aprobadas.
- h. Mantenerse actualizado de los dispositivos legales, reglamentaciones y técnicas que afectan la enseñanza del Centro educativo.
- i. Atender y/o derivar requerimientos legales de la institución.
- j. Recabar y/o elaborar las propuestas de circulares generales y específicas de la institución y presentar a Dirección General para su aprobación. Asegurarse de su difusión oportuna a las familias y mantener un registro de las mismas.
- k. Participar en la selección y evaluación del personal nuevo en estricto cumplimiento de los perfiles de puesto y el proceso diseñado para tal fin.
- l. Proponer a la Dirección General, en coordinación con la dirección académica, dirección de formación y área administrativa, el plan de inducción para el personal nuevo (docente y no docente) y asegurarse de su correcta ejecución. Mantener al personal informado sobre sus funciones y el estilo educativo reinamundista.
- m. Participar en la supervisión y evaluación del personal docente y no docente y proponer a la Dirección General la formulación de un régimen de estímulos y promociones.
- n. Participar en la evaluación de admisión de los alumnos nuevos, determinando el cuadro de vacantes y coordinar con la Dirección General la organización del proceso de matrícula y la aplicación de las pruebas de ubicación.
- o. Aprobar los expedientes de evaluación académica en caso de traslados de alumnos.
- p. Mantener y promover buenas relaciones con los padres de familia, docentes y alumnado en general.
- q. Asesorar a la Junta Directiva de Padres Encargados de Aula (PEAS) en temas organizativos.
- r. Realizar seguimiento de pago de pensiones, proponiendo acciones para reducir la morosidad e informando al CD sobre los resultados. Entrevistar a los padres de familia con pagos pendientes.
- s. Realizar seguimiento a los alumnos becados.
- t. Atender los requerimientos de la UGEL y /o coordinar su seguimiento.
- u. Atender los requerimientos de la Municipalidad y/u otros organismos gubernamentales y mantener buenas relaciones con los mismos.
- v. Mantener informada a la Dirección General sobre la marcha de la Dirección Adjunta.
- w. Otras funciones que le encomiende la Dirección General.

**Art. 16º.- EL CONSEJO DIRECTIVO** es un órgano de asesoramiento. Tiene carácter consultivo y apoya a la Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones, brindando asesoramiento y apoyo técnico a ésta, según su especialidad y cargo para la adecuada toma de decisiones.

El Consejo Directivo sesionará ordinariamente cada 15 días y extraordinariamente cuando lo proponga la Dirección General. Sus acuerdos son de carácter consultivo y deben constar en el Libro de Actas respectivo.

Sus funciones específicas son:

- a. Asesorar a la Dirección General para la buena marcha de la gestión, en lo referente al orden técnico-pedagógico, administrativo y disciplinario, en concordancia con el Ideario y el Proyecto Educativo.
- b. Armonizar criterios para los procesos de planificación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de los Planes de Trabajo Anual y programaciones Curriculares.
- c. Proponer estímulos, medidas correctivas y sanciones relacionados con el comportamiento de

- los alumnos.
- d. Analizar los resultados obtenidos por la evaluación del Plan de Trabajo Anual, proponiendo las medidas necesarias para lograr una mejor marcha del Centro Educativo.
- e. Elaborar los informes que le encargue la Dirección General.

#### **Art. 17º.- ASESORES EXTERNOS**

Para la buena gestión del Centro Educativo, la Dirección General podrá contratar asesores externos, pudiendo ser estos legales, contables, pedagógicos y otros que estime conveniente la Dirección.

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGANOS DE APOYO**

**Art. 18º.- LA DIRECCIÓN ACADÉMICA** Es un órgano de técnico pedagógico responsable de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje, mediante la participación de todo el personal docente y alumnado, en los niveles y modalidades que preste servicio el Centro Educativo.

La Dirección Académica cumple las siguientes funciones básicas:

- a. Coordinar la elaboración del PCI (Proyecto Curricular Institucional) de acuerdo a los Programas Curriculares vigentes y la presta educativa reinamundista, en coordinación con las demás autoridades del Centro Educativo.
- b. Proponer políticas, objetivos y programas por cada línea educativa, de acuerdo a los perfiles específicos.
- c. Seleccionar y establecer, con el apoyo de las Coordinaciones de Nivel, los instrumentos de evaluación y su periodicidad.
- d. Proponer las jornadas de actualización técnico-pedagógicas para los docentes y ejecutar las jornadas aprobadas.
- e. Presentar oportunamente al CD las propuestas de Directivas Académicas del Año Escolar para su aprobación.
- f. Planificar y ejecutar el plan de supervisión docente.
- g. Promover la investigación de nuevas tecnologías en las respectivas áreas de desarrollo.
- h. Realizar estudios estadísticos sobre el rendimiento del alumnado en coordinación con los Coordinadores de Nivel y la Dirección de Formación.
- i. Monitorear el uso correcto del intranet académico (SIEWEB).
- j. Organizar y supervisar los procesos de evaluación regular, de recuperación, complementación, subsanación y revalidación.
- k. Coordinar con la Dirección Adjunta sobre los dispositivos legales, reglamentaciones y técnicas que afectan la enseñanza del Centro educativo.
- l. Orientar y supervisar a las Coordinaciones de Nivel en el planeamiento y desarrollo de sus actividades.
- m. Promover el mejor desempeño del personal bajo sus órdenes en el cumplimiento de sus funciones.
- n. Consolidar los cuadros de horas, horarios y estructura académica para su aprobación en CD.
- o. Consolidar los cuadros de mérito, conforme a las normas establecidas, para su aprobación por Dirección General.
- p. Formular y aprobar los requerimientos de libros, materiales y equipos de enseñanza a adquirir.
- q. Realizar las reuniones de coordinación con las Coordinaciones de Nivel.
- r. Mantener informada periódicamente a la Dirección General sobre la marcha de pedagógica.
- s. Otras funciones que le encomiende la Dirección General.

## **Art. 19º.-LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**

Es un órgano de apoyo en la administración. Su labor es complementar, orientar e implantar un sistema de calidad y mejora permanente.

Sus funciones específicas son:

- a. Verificar que se haya reportado mensualmente al Ministerio de Trabajo sobre las variaciones del Personal.
- b. Verificar que se haya reportado a las Compañías Aseguradoras de alguna inclusión o exclusión de trabajadores, así como la renovación de póliza de Vida Ley de empleados y obreros.
- c. Constatar el pago efectivo de cada AFP.
- d. Supervisar los trámites y el pago de impuestos ante SUNAT.
- e. Verificar las variaciones de las planillas mensuales de obreros y empleados.
- f. Verificar y hacer seguimiento de los trámites de subsidios.
- g. Constatar el pago quincenal del personal de servicio y mensual el de los empleados.
- h. Transferir fondos de los bancos para planillas y pago de proveedores.
- i. Llevar el control de los cheques y otros documentos bancarios.
- j. Reportar mensualmente al Consejo Directivo sobre la situación económica de la Institución.
- k. Mantener informada quincenalmente a la Dirección General sobre los movimientos bancarios y presentar el flujo de caja mensual.
- l. Dar conformidad al rol de vacaciones de los empleados.
- m. Velar por que se atiendan las demandas que se susciten en la unidad de impresiones.
- n. Constatar que estén al día los inventarios del colegio.
- o. Revisar, con el responsable, el parte diario de la mensajería y hacerlo operativo.

Ejerce supervisión sobre:

**ADMINISTRACIÓN** es un órgano de apoyo que se encarga de la administración general del personal, la contabilidad y tesorería, los servicios generales y de la logística del Centro Educativo. Depende de la Gerencia Administrativa, por lo que debe coordinar todas sus acciones con dicho estamento. Asimismo, coordina y asesora a todos los estamentos para la elaboración del Presupuesto Anual.

Las funciones específicas de cada una de sus áreas son:

### **a. Logística**

- Mantener actualizado el inventario de bienes y activos del Centro Educativo cargando todas las compras y salidas diarias.
- Abastecer a las diferentes coordinaciones con el material solicitado a través de una Hoja de Pedido que contará con V°B° de la Gerencia Administrativa.
- Llevar el control de las solicitudes de cada Coordinación.
- Recabar cotizaciones para las compras de material u otros requerimientos.
- Realizar adquisiciones autorizadas en compañía del personal del colegio.
- Prever material para las actuaciones generales y de nivel, asegurándose que en la víspera de la actividad todo quede organizado y listo.
- Supervisar los saldos de materiales de enseñanza de las coordinaciones para el año inmediato superior.
- Llevar control mensual del inventario de papel del área de impresiones.
- Mantener un sistema de información sobre todas las actividades académicas, deportivas, formativas, entre otras.
- Realizar un reporte semanal de las diferentes actividades escolares al personal de recepción y vigilancia.
- Organizar la logística de las actividades en que se la requiera (refrigerios para capacitaciones, ambientes para actividades, etc.)
- Realizar otros encargos relacionados a su labor que se le encomiende.

### **b. Recursos Humanos**

- Preparar contratos de trabajo del personal.
- Informar a los trabajadores sobre los contratos laborales, AFP, ONP, CTS, Retenciones de Quinta

Categoría y absolver cualquier consulta proveniente del trabajador. Informar mensualmente al Ministerio de Trabajo sobre las variaciones del personal.

- Mantener al día las boletas de pago de los trabajadores y archivarlas.
- Informar a la Asesoría Contable sobre las variaciones mensuales por concepto de descuentos por faltas, tardanzas, horas extras, cambios de AFP, adelantos de sueldos, etc.
- Asistir a los trabajadores con el llenado de formularios de subsidios.
- Preparar la liquidación de los beneficios sociales de los trabajadores, al cese de sus labores.
- Preparar la información de los datos de planillas para el depósito de las remuneraciones en los bancos.
- Brindar información al personal del Ministerio de Trabajo sobre los trabajadores para trámites de jubilación.
- Administrar la caja chica que se le asigne.
- Elaborar las planillas de pago de haberes y salarios.
- Preparar las boletas y cheques de pago.

**c. Contabilidad y Finanzas**

- Elaborar el Plan de Operaciones
- Presentar a la Administración, Gerencia Administrativa y Dirección General, cada fin de mes, la propuesta del Flujo de Caja proyectado para los próximos tres meses.
- **Supervisar el buen funcionamiento del sistema Contable del Centro Educativo.**
- **Proponer y verificar políticas y normas de control contable.**
- Mantener informado a la Administración, Gerencia Administrativa y Dirección General de la situación financiera del Centro Educativo.
- Mantener al día todos los Libros Contables y supervisar el cumplimiento de los tributos y otras regulaciones.
- Enviar legajo a la contabilidad externa.
- Controlar, verificar y realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- Mantener actualizado el inventario y activos del colegio.
- Emitir oportunamente los balances mensuales y anuales, flujo de caja y estados financieros.
- Asesorar a las autoridades en la elaboración, seguimiento y control del Presupuesto Anual.
- Presentar oportunamente los formularios y el pago respectivo a cada AFP.
- Realizar los trámites y el pago oportuno de impuestos ante SUNAT.
- Monitorear los trámites de ESSALUD de prestaciones económicas.
- Preparar los informes contables que le sean requeridos.
- **Cualquier otra función, relacionada con el área y sea dispuesto por la Dirección General**

**d. Tesorería**

- Llevar correctamente todo el sistema contable del Centro Educativo.
- Brindar información a Administración, Gerencia Administrativa y Dirección General sobre movimiento de caja, estados de cuentas de caja, bancos, índice de morosidad y otros.
- Realizar los depósitos de dinero y cheques oportunamente en las respectivas cuentas bancarias.
- Girar los cheques que sean autorizados por la Promotoría, Dirección y Gerencia Administrativa para la operatividad del Centro Educativo.
- Informar a los padres de familia sobre los costos de la matrícula.
- Atender a los padres de familia que requieran alguna información referida a pensiones y tasas.
- Controlar el pago de las pensiones, ejecutar los cobros atrasados e informar a la Administración, Gerencia Administrativa y Dirección General de este proceso.
- Realizar quincenalmente el pago de los obreros y mensualmente los sueldos de los profesores alemanes aprobados oportunamente.
- Administrar la Caja Chica de acuerdo con las normas vigentes.
- Emitir informes de pago de pensiones.
- Cualquier otra función, relacionada con el área y sea dispuesto por la Dirección General.

**e. Servicios Generales**

- Coordinar los horarios del personal de servicio para que siempre exista las personas necesarias para atender cualquier emergencia.
- Supervisar al personal de mantenimiento para el cumplimiento correcto de sus funciones.

- Realizar una supervisión general por día por todos los ambientes del colegio para detectar alguna deficiencia en equipos o infraestructura y reportarla inmediatamente a través de la hoja de reporte de incidencias.
- Coordinar con la empresa responsable de jardines para brindar el soporte necesario para el mantenimiento de los mismos.
- Reportar a la administradora del colegio cualquier suceso fuera de lo común que requiera su intervención.

**CIT (Centro de Información y Tecnología) Y SALA DE LECTURA INFANTIL.** Son centros de recursos informativos y están bajo la responsabilidad de un profesional preferentemente especializado en la materia. Tiene las funciones siguientes:

- Organizar técnicamente la Biblioteca manejando una base de datos en un sistema digital.
- Llevar los ficheros electrónicos y libros a su cargo.
- Conocer, tanto el material que existe en la biblioteca como los programas, para poder ayudar a los alumnos.
- Llevar un minucioso control de los libros y materiales prestados.
- Mantener actualizado el inventario de los libros y documentos a su cargo.
- Publicar periódicamente las nuevas adquisiciones de materiales de la biblioteca.
- Colaborar directamente con el área de Comunicación para el desarrollo de los carteles anuales del Plan Lector.
- Elaborar y ejecutar proyectos que apoyen y animen el gusto por la lectura.
- Velar por el buen orden y comportamiento dentro de los ambientes a su cargo.
- Administrar los equipos tecnológicos y digitales en coordinación con los profesores responsables de las distintas áreas para los trabajos colaborativos y/o de investigación.
- Velar por el buen uso de los equipos tecnológicos y digitales.
- Coordinar las reservas del CIT a través de una plataforma para el uso de las sesiones de aprendizaje.
- Cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza del cargo que le encomiende sus superiores.

**ACTIVIDADES E IMAGEN INTERNA** es el órgano que se responsabiliza por el buen conducir de las actividades culturales y recreativas que se realicen en el colegio de acuerdo con el Ideario del Centro Educativo. Además es responsable de la Imagen Interna.

- Apoyar en la organización, dirección, ejecución y evaluación de las actividades centrales a los equipos responsables.
- Organizar los aspectos protocolares de las ceremonias especiales: Primera Comunión, Confirmación, Graduaciones, Clausura, Reuniones Informativas, etc.
- Apoyar en la organización de las actividades propias de cada área, cuando el equipo lo solicita.
- Velar por la pertinencia de la propuesta y apoyar en la organización del Periódico Hablado.
- Organizar y supervisar los talleres culturales de Inicial, Primaria y Secundaria.
- Coordinar las salidas y visitas culturales organizadas en los niveles y áreas académicas, así como los paseos de convivencia organizados por las Coordinaciones.
- Apoyar a la Dirección General en todas las actividades que proponga.
- Mantener informada a la Dirección General, de todas las actividades desarrolladas, emitiendo el informe respectivo.
- Consolidar la memoria Anual de actividades del colegio.
- Desarrollar el calendario y agenda institucional con el apoyo del área de Comunicaciones y Marketing.
- Liderar el proceso de admisión y captación de familias nuevas y las actividades que conlleva (visitas guiadas, entrevistas con familias nuevas, convenios con nidos u otras instituciones etc.).
- Consolidar la base de datos de posibles familias postulantes.
- Remitir información relevante a familias de reciente incorporación.
- Mantener actualizado el cuadro de vacantes.
- Establecer comunicación con las movilidades escolares manteniendo al día la información y asegurando el cumplimiento de la normatividad establecida por los estamentos gubernamentales y su correcto actuar con los alumnos y el personal del colegio.

- Atender comunicación protocolar con padres de familia y exalumnos para acontecimientos importantes como defunciones, nacimientos, etc.
- Mantener el archivo de fotos y videos institucionales.
- Organizar y coordinar las actividades de bienvenida para alumnos nuevos.
- Promover la integración del personal que labora en el colegio en coordinación con la Administración (Recursos Humanos).
- Colaborar con el Área de Calidad, en el diseño, aplicación y tabulación de encuestas de satisfacción.
- Orientar al personal para una adecuada presentación personal, teniendo en cuenta que el tono humano trasluce la imagen de una institución.

**COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL** es el órgano que coordina con todos los estamentos y autoridades para las acciones de Marketing y Comunicaciones.

Las funciones específicas son:

- Elaborar y ejecutar el Plan de Marketing e Imagen Institucional.
- Elaborar el Brand Book y velar por la aplicación de los criterios de marca: uso de insignia, logos y otros instrumentos y piezas en medios virtuales, impresos, uniformes, etc.
- Diseñar, en Coordinación con el área de Actividades, los elementos y soportes de la imagen corporativa (cartelería, agenda escolar, el calendario anual, tarjetas) y todo material de imagen institucional.
- Realizar estudios de mercado para detectar las necesidades de la demanda educativa.
- Colaborar con el área de Actividades en el proceso de admisión y captación de familias nuevas y las actividades que conlleva (visitas guiadas, entrevistas con familias nuevas, convenios con nidos u otras instituciones etc.).
- Desarrolla acciones para la fidelización de las familias del colegio.
- Crear una estrategia de comunicación a través de la página web y redes sociales y mantenerlas actualizadas.

**SISTEMAS** es el órgano de apoyo que se encarga de:

- Liderar el equipo de sistemas.
- Llevar el control y supervisión adecuado de los equipos informáticos adquiridos por el colegio.
- Coordinar con proveedores los servicios brindados al colegio.
- Planificar y coordinar todas las tareas de mantenimiento y reparación de los equipos informáticos.
- Planificar y controlar la instalación y configuraciones de las aplicaciones / software en la institución.
- Planificar, controlar y optimizar los servicios brindados por el área de informática.
- Definir y documentar los procesos, incidencias del área, así como el registro de las soluciones ejecutadas.

**RECEPCIÓN** es el órgano de apoyo que se encarga de:

- Operar la central telefónica haciendo y recibiendo llamadas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atender al público que solicita información, dándole la información requerida.
- Anotar en libros de control diario, las llamadas efectuadas y recibidas.
- Recibir la correspondencia y mensajes dirigidos a las diferentes dependencias del colegio.
- Entregar la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como los mensajes recibidos.
- Brindar atención altamente cordial a la comunidad educativa y público en general.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

**Art. 20º.- LA SECRETARÍA** es un órgano de apoyo a los estamentos directivos y administrativos, de los cuales depende.

Sus funciones específicas son:

- a. Recibir, elaborar y emitir la documentación oficial relacionado con Ministerio de Educación y UGEL, así como revisar las Nóminas de Matrícula.
- b. Apoyar secretarialmente en los procesos de evaluación, recuperación y subsanación, control de calificaciones, tarjetas de información, elaboración de diplomas, etc.
- c. Emitir Certificados de Estudios Oficiales.
- d. Archivar la documentación oficial de los alumnos.
- e. Coordinar la agenda diaria del Directivo a quien ha sido asignada.
- f. Elaborar, mantener y administrar la agenda diaria, encargándose de concertar las entrevistas correspondientes.
- g. Registrar, preparar, tramitar y archivar diariamente la documentación que ingresa y egresa en el Centro Educativo y que corresponde a su área de trabajo.
- h. Recibir, tramitar y archivar la documentación general del Centro Educativo, así como emitir toda la documentación dirigida a padres de familia, profesores, personal, alumnos y público en general, con carácter oficial.
- i. Manejar el correo electrónico del Centro Educativo.
- j. Mantener actualizada la documentación concerniente a la admisión y retiro de alumnos, así como del personal del Centro Educativo.
- k. Elaborar el Padrón de Matrícula.
- l. Preparar los cuadros y partes estadísticos.
- m. Emitir, distribuir y archivar la documentación administrativa y financiera, así como lo referente a las instituciones de control estatal.
- n. Atender al público en general.
- o. Recibir la correspondencia, solicitudes de ingreso con sus respectivos documentos, solicitudes de Certificados de Estudios, constancias varias, etc. que tramita a Dirección.
- p. Entregar los documentos oficiales como Tarjetas de Información, correspondencia a padres de familia, etc.
- q. Realizar los trámites oficiales con la Unidad de Servicios Educativos Locales (UGEL) u otros estamentos gubernamentales, cuando se lo solicite.
- r. Otras tareas que se le encomiende el Cuerpo Directivo.

**Art. 21º.- CALIDAD** es un órgano de apoyo con las siguientes responsabilidades:

- a. Alinear las acciones del colegio Reina del Mundo en base a la cultura de calidad en cada una de sus instancias.
- b. Revisar, seleccionar y utilizar el sistema de indicadores de gestión por parte de los directivos del colegio cada semestre para tomar decisiones organizativas.
- c. Trasladar las responsabilidades de los equipos de calidad a las áreas o equipos técnicos para el desarrollo de los planes de acción.
- d. Implementar la gestión de procesos en las unidades intermedias del colegio Reina del Mundo.

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y FORMATIVOS**

**Art.22.- LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS (Inicial, Primaria, Años Intermedios, Secundaria Alta)** son órganos de coordinación normativa y de investigación en materia educativa. Depende de la Dirección Académica.

Se encargan de planificar, organizar, coordinar, orientar, supervisar el proceso de enseñanza y aprendizaje en su respectivo nivel.

Sus funciones específicas son:

- a. Formular el proyecto del Plan de Trabajo Anual de su correspondiente Nivel, en armonía con el Ideario y el Proyecto Educativo del Centro.

- b. Orientar y motivar a los profesores en el planeamiento y desarrollo de sus respectivos proyectos y actividades.
- c. Proponer, a la Dirección Académica, jornadas de actualización y capacitación técnico-pedagógica para docentes, con el fin de optimizar el desarrollo de la labor académica.
- d. Coordinar la marcha académica del nivel, velando por óptimos resultados de aprendizaje, uso de recursos didácticos, educativos y tecnológicos, dentro del marco de la educación personalizada.
- e. Atender los requerimientos de la UGEL u otras instituciones, de manera oportuna.
- f. Promover la investigación técnico – pedagógica. Colaborar en el diseño y aplicación de pruebas de exploración que la Dirección Académica determine.
- g. Promover el desarrollo de proyectos interdisciplinarios, en coordinación con la Dirección Académica.
- h. Velar por la atención a la diversidad, orientando y supervisando el desarrollo de objetivos individuales, asesorías académicas y/o atención y soporte del departamento psicopedagógico en los casos que se requieran.
- i. Realizar acciones destinadas a fortalecer la buena convivencia entre maestros, alumnos y padres de familia. Apoyar el desarrollo de campañas destinadas al fortalecimiento de hábitos en los alumnos.
- j. Orientar y supervisar la elaboración del diagnóstico pedagógico de cada estudiante, en coordinación con el área formativa: pruebas de entrada, historia académica, observaciones, listas de cotejo, entrevistas, reuniones de equipo educador, etc.
- k. Organizar las sesiones de equipo educador con fines de evaluación, interevaluación, seguimiento, al menos dos veces al trimestre.
- l. Recomendar, en coordinación con los docentes, la adquisición de material didáctico y mantener actualizado el inventario del mismo, para el conocimiento y uso de los profesores.
- m. Informar al área competente de los arreglos o aspectos que requieran ser objeto de mantenimiento y/o renovación.
- n. Solicitar y distribuir materiales de uso común en las aulas (plumones de pizarra, blocks de hojas, etc.) velando por el empleo adecuado de los mismos.
- o. Autorizar el fotocopiado de fichas de trabajo, evaluaciones, separatas u otro material didáctico considerando los criterios de orden, pertinencia, extensión, oportunidad y legibilidad.
- p. Consolidar las Listas de Útiles y materiales que se solicitarán a los alumnos.
- q. Consolidar el cuadro de actividades del nivel o etapa (visitas, viajes, celebraciones, etc.). Supervisar la elaboración del plan de actividades respectivo para cada una de ellas, de modo que se ajusten a los objetivos previstos.
- r. Propiciar la participación en la realización de actividades culturales, artísticas, deportivas, religiosas y cívico-patrióticas previstas en el PAT.
- s. Aplicar la normativa de evaluación descrita en la directiva respectiva, elaborando el cronograma correspondiente de entrega de reportes, informes, evaluaciones de progreso, subsanación, recuperación, apertura y cierre de SIEWEB, etc.
- t. Orientar y supervisar el sistema de tareas para la casa.
- u. Realizar reuniones de coordinación con el personal docente de su nivel y despachos personales con cada docente al menos una vez al trimestre.
- v. Acompañar a los docentes asignados en el proceso de mejora profesional y personal.
- w. Diseñar el plan de supervisión de acompañamiento a docentes y alumnos. Desarrollar el plan enmarcado en un profundo respeto a la singularidad y dignidad de las personas, con objetividad, basado en evidencias, brindando orientaciones precisas y oportunas.
- x. Acompañar en el proceso de inducción a profesores y alumnos nuevos.
- y. Asesorar al personal docente con fines de promover la aplicación de innovaciones pedagógicas.
- z. Elaborar horarios y verificar el cumplimiento del mismo por cada docente.
- aa. Conducir técnicamente la administración documentaria de su responsabilidad. Recibir los documentos curriculares, de organización y evaluación, revisarlos y proponer alternativas para optimizar los procesos de enseñanza- aprendizaje.
- bb. Realizar el análisis de los resultados académicos del nivel, sección por sección, y proponer acciones de mejora.
- cc. Informar al Consejo Directivo de las situaciones relevantes de conducta o rendimiento, individuales o grupales, para su oportuna atención.
- dd. Elaborar oportunamente el informe técnico pedagógico trimestral y anual, correspondiente a su respectivo nivel. Informar a la Dirección y/o Dirección Académica toda vez que se le solicite.

- ee. Mantener un diálogo continuo con los padres de familia, en torno al avance educativo de sus hijos, con fines de ofrecer orientación para que la familia pueda apoyar la labor escolar.
- ff. Orientar y supervisar la elaboración de Reportes de Evaluación, actas, registros, fichas de orientación académica y otros informes.
- gg. Prever, organizar, dirigir y supervisar los procesos de evaluación, recuperación, complementación, subsanación y revalidación, en conformidad con las normas vigentes.
- hh. Elaborar los Cuadros de Mérito.
- ii. Organizar las sustituciones en caso de ausencia de un docente.
- jj. Liderar el proceso de evaluación académica de los alumnos que solicitan traslado. Emitir opinión.
- kk. Otras funciones que le encomiende la Dirección Académica.
- ll. Diseñar, Planificar, desarrollar, ejecutar y evaluar el impulso del empleo de TICS y del área de I+D (Investigación y Desarrollo) en sus respectivas etapas.

**Art. 23º.- LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN** es el órgano que contribuye a la formación de la personalidad del educando, orientando su comportamiento, de acuerdo a los valores que sustentan el Ideario del Centro Educativo. Está conformada por Coordinación de Tutoría y Preceptoría, Familia, Psicopedagogía y Atención a la Diversidad, PLAS, Pastoral, Liderazgo y convivencia, Consejo Estudiantil y Acción Social y Servicio.

Sus funciones específicas son:

- a. Planear, organizar, coordinar las actividades propias del área de Formación, asesorando, supervisando y monitoreando a la Coordinación de Tutoría, al Departamento de Psicopedagógico y área de Familia.
- b. Participar y orientar el diseño del Plan de trabajo del área, establecimiento de objetivos y evaluar la eficiencia de la instrumentalización en medios y estrategias. Coordinar permanentemente con la Dirección general.
- c. Proponer la Directiva anual del Plan de Formación y Tutoría a la Dirección General y socializarla con el personal involucrado una vez aprobada.
- d. Orientar la organización y conducción de los servicios de apoyo psicopedagógico a los educandos; así como supervisar y evaluar el asesoramiento especializado a padres de familia y profesores. Coordina permanentemente con los responsables de cada Nivel Educativo.
- e. Orientar, colaborar y evaluar el Plan de formación de los Padres de familia a través de la calendarización de actividades pertinentes y afines al ideario institucional. Coordina permanentemente con el equipo de orientadores familiares.
- f. Velar por la adecuada atención de los alumnos nuevos y casos especiales de conducta, rendimiento, situaciones socio-emocionales e inclusión brindando la información a los docentes de manera oportuna.
- g. Informar a la Dirección General de las situaciones significativas de alumnos, padres de familia o docentes a fin de conjugar esfuerzos para una adecuada y oportuna atención.
- h. Realizar un trabajo coordinado con la coordinación de convivencia, departamento psicopedagógico y asesores familiares para lograr atender de manera conjunta la mejora personal de nuestros alumnos y evitar realizar esfuerzos aislados.
- i. Proponer programas, campañas o actividades destinadas a lograr el perfil del alumno reinamundista, de manera preventiva o para atender situaciones grupales que ameriten una acción remedial.
- j. Responsabilizarse de las acciones y programas de orientación vocacional, en coordinación con el área psicopedagógica.
- k. Consolidar la evaluación de desempeño del personal, respecto a las funciones relacionadas con la formación de los alumnos, con los informes emitidos por las coordinaciones de tutoría y las propias opiniones.
- l. Proponer la distribución del personal de tutoría y preceptores al Consejo de Dirección.
- m. Responsabilizarse de la inducción de profesores y preceptores nuevos, en lo que se refiere a la labor formativa en el colegio.

Las responsabilidades y funciones de cada área son:

- a. **Coordinación de Tutoría y Preceptoría**

- Colaborar con el diseño del Plan de Orientación y Tutoría para cada nivel, en concordancia con el ideario del PEI, con las necesidades del centro y la normativa legal vigente y la presente directiva.
- Asesorar, supervisar y monitorear el diseño, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación y Tutoría grupal en cada nivel, y sugerir recursos didácticos y estrategias.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de cada tutor en general, como gestor y promotor del desarrollo integral de sus alumnos.
- Asesorar, supervisar y monitorear los Proyectos de Mejora Personal de cada alumno en los tres niveles (formatos físico y virtual) y orientar en los aspectos formativo, académico y familiar. Esta tarea se realizará en trabajo conjunto con las Coordinaciones de Nivel y el Departamento Psicopedagógico. Propiciar el máximo conocimiento posible de cada uno de los alumnos por parte del tutor y del equipo docente.
- Coordinar el trabajo del Equipo de Tutoría de cada nivel y de los profesores en general en relación a la orientación educativa. Facilitar y promover las reuniones de equipo educador toda vez que sea necesario.
- Sostener despachos con cada tutor una vez al trimestre para orientar y apoyar el desarrollo de la función tutorial, aportando sugerencias para el plan de mejora docente a cada profesor.
- Evaluar el desempeño de la función tutorial y emitir el informe correspondiente a la Coordinación de Formación.
- Sugerir la distribución de tutores y personal de apoyo para el año siguiente.
- Responsabilizarse de la inducción de profesores y preceptores nuevos, en lo que se refiere a la labor formativa en el colegio.
- Monitorear la elaboración de las obras incidentales que responden a la matriz axiológica de la institución.
- Colaborar con la coordinación de convivencia en la supervisión y monitoreo de campañas, de la labor de los consejos de aula, actividades de liderazgo y apoyo social.
- Proponer acciones de capacitación formativa para el personal docente.
- Informar a la Coordinación de Formación del desarrollo de la labor tutorial y de preceptoría del nivel, así como de las incidencias significativas que ocurran en su nivel.
- Atender los requerimientos de padres de familia que lo soliciten.
- Participar de las actividades formativas para padres del nivel.

**b. Familia**

A los padres les corresponde el derecho irrenunciable y la responsabilidad de la educación de sus hijos. El colegio les ayuda en su tarea indelegable de primeros y fundamentales educadores. Desde esa perspectiva la familia es el ámbito propio del desarrollo más profundo de la persona, mientras que el colegio es un complemento educativo de la familia, nunca un sustituto. Por lo tanto, la familia y el colegio son espacios equilibrados y coherentes en valores para una educación de calidad.

Corresponde al colegio ayudar a los padres para ser los primeros y principales educadores de sus hijos, facilitar y fomentar el compromiso de los padres, ofreciéndoles oportunidades para potenciar sus recursos y potencialidades como educadores.

El Área de Familia es un órgano del Área Formativa. Se responsabiliza de la programación, ejecución y control de todo lo que se relaciona con la formación y participación de los padres de familia.

Sus funciones son:

- Velar por la unidad familiar y la defensa de la familia como institución.
- Diseñar el plan de formación de padres de la Institución Educativa, por niveles, atendiendo a las necesidades del grupo, a los períodos sensitivos y a las dimensiones de la Matriz DAIP. Monitorear su ejecución y evaluar su eficacia.
- Procurar que los medios de formación de padres sean interesantes, significativos, oportunos y en horarios adecuados.
- Promover la participación de los padres en los medios de formación. Llevar registro de asistencia y/o participación.
- Organizar cursos intensivos para determinados grados y etapas educativas, con la finalidad de fortalecer la formación de los padres en temas de crianza, catequéticos o de actualidad.

- Mantener informados a los padres por medios escritos o virtuales, sobre temas relativos a su formación.
- Asesorar a los padres encargados de aula, dándoles a conocer sus tareas, funciones y monitoreando sus actividades. Realizar actividades formativas específicas para ellos.
- Resolver conflictos que surjan entre los padres de un aula o nivel, conjuntamente con los tutores y Coordinadora de Formación.
- Brindar apoyo a la Junta directiva de PEA para el cumplimiento de sus funciones y plan de trabajo, previamente aprobado por la Dirección.
- Diseñar y desarrollar el programa de inducción para familias de reciente incorporación, conjuntamente con la Coordinación de Formación.
- Organizar actividades de formación espiritual para padres, conjuntamente con el área Pastoral.
- Proponer planes y proyectos para optimizar el compromiso de los padres con la educación de sus hijos.
- Orientar a los matrimonios que tienen dificultades, a fin de que puedan resolver buscando ayuda especializada oportuna si fuera el caso.
- Brindar soporte a los hogares uniparentales o que viven situaciones de conflicto, para que puedan asumir con madurez y responsabilidad la educación de sus hijos.
- Llevar un registro de instituciones y especialistas que puedan colaborar en la formación de padres, de acuerdo al ideario institucional.
- Informar de manera trimestral de los logros y dificultades de las actividades de área.

**c. El área de Psicopedagogía**

- Contribuir al desarrollo integral de los alumnos brindando información, asesoría y soporte a las áreas académicas y formativas del colegio.
- Investigar los factores que influyen en situaciones académicas y formativas derivadas al Departamento Psicopedagógico y proponer medidas para su solución y prevención.
- Capacitar y asesorar al personal para el desarrollo de programas preventivos.
- Organizar y ejecutar las tareas relacionadas con la prevención, diagnóstico y seguimiento de situaciones especiales de aprendizaje, convivencia o comportamiento en general, de índole grupal o individual.
- Proponer acciones preventivas o correctivas para situaciones de acoso o violencia escolar.
- Organizar y mantener actualizada la historia psicológica de cada alumno en formato virtual o físico.
- Realizar acciones de seguimiento a los alumnos incorporados por primera vez, al colegio.
- Diseñar planes preventivos destinados a fortalecer hábitos de estudio, habilidades sociales, hábitos de convivencia y no agresión, habilidades emocionales, de acuerdo a la edad y requerimientos especiales.
- Elaborar un plan especial de orientación vocacional para los alumnos que egresan, brindando información oportuna y confiable.
- Aplicar a los alumnos pruebas exploratorias y proyectivas, diversas y graduadas, bajo un plan y objetivos determinados en relación al ideario y/o perfil del colegio.
- Realizar acciones de seguimiento a los alumnos incorporados por primera vez al colegio.
- Brindar apoyo específico a aquellos alumnos, que por circunstancias especiales (emocional, conductual, académico, aprendizaje y deportivo), lo requieran.
- Evaluar la pertinencia de evaluaciones y/o tratamientos externos en los casos que lo ameriten.
- Ejecutar planes específicos de trabajo, de acuerdo a la edad y requerimientos especiales.
- Brindar soporte y asesoramiento especializado al personal docente y directivo para el manejo de situaciones delicadas.
- Entrevistar a aquellos padres de familia cuyos hijos presenten cambios no deseables en su conducta o que busquen optimizar las habilidades que tienen.
- Mantener informada a la Dirección sobre situaciones especiales que puedan comprometer la imagen del Centro Educativo.
- Evaluar y seleccionar a los alumnos postulantes para cubrir las vacantes del grado que designe la Dirección General.
- Evaluar y seleccionar al personal postulante para cubrir plazas vacantes.
- Organizar y ejecutar el proceso de inducción de los miembros incorporados al Centro Educativo.

**d. Atención a la diversidad**

- Identificar y valorar, con el apoyo de los psicólogos de cada nivel y las Coordinaciones Académicas, las necesidades educativas especiales (NEE).
- Mantener actualizada la información de cada uno de los alumnos con NEE respecto al diagnóstico, terapia, refuerzo académico, entre otros.
- Elaborar, conjuntamente con las Coordinaciones Académicas y la Coordinación de Formación, la propuesta de criterios y procedimientos para desarrollar las adaptaciones o diversificaciones curriculares apropiadas a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Colaborar con las coordinaciones de nivel y los psicólogos en el establecimiento de un plan de trabajo individualizado para cada alumno con NEE conforme a las necesidades detectadas.
- Asesorar a los docentes para la correcta adaptación o diversificación curricular de acuerdo a las necesidades detectadas en cada alumno y a las características del área y grado.
- Realizar actividades educativas de apoyo para los alumnos con necesidades educativas especiales o para alumnos que presenten problemas de aprendizaje, bien directamente o a través del asesoramiento a los profesores, en cuanto a la especificidad de los contenidos u otras circunstancias.
- Organizar y monitorear el programa de atención al talento y altas capacidades.

**e. Coordinación de Pastoral**

La acción formativa que emprende nuestra institución educativa, conlleva a definir las estrategias pedagógicas y pastorales que se pondrán en marcha, inspiradas en la doctrina católica y en las orientaciones de la Iglesia. En este sentido, todos los docentes son responsables de la formación mariana

católica- vicentina. El área de Pastoral es el órgano encargado de orientar las diversas modalidades de la acción pastoral en general, tales como evangelización, catequesis y enseñanza religiosa.

Sus funciones son:

- Asesorar, coordinar y monitorear el Plan Anual del Área de Pastoral, consolidando los proyectos y actividades generales, de cada nivel o grado y supervisando su ejecución.
- Promover y motivar la vivencia de valores cristianos, bajo el carisma institucional, en todos los miembros de la comunidad educativa, a través del ejemplo y la coherencia de vida, la creación de un clima fraterno y de colaboración mutua.
- Intensificar la experiencia religiosa de los alumnos, propiciando el seguimiento más adecuado a sus necesidades de formación en la fe.
- Orientar y monitorear a los profesores de Educación Religiosa junto con el asesor del área de Religión.
- Promover la integración de los docentes en las acciones de pastoral del Centro Educativo, favoreciendo la vivencia concreta de su comportamiento cristiano. Proponer temas para el plan de formación cristiana del personal.
- Fomentar la participación de los ex-alumnos en el trabajo de pastoral del Centro Educativo.
- Resaltar en cada actividad el espíritu de la Congregación a través del Carisma y la Formación Vicentina.
- Coordinar con el Párroco las actividades religiosas como la Primera Comunión y la Confirmación.
- Motivar a la comunidad educativa para una adecuada participación en las celebraciones religiosas previstas.
- Motivar en los alumnos, la vida sacramental: confesión frecuente, eucaristía, misa dominical y participación en la misa semanal.
- Participar en la organización, desarrollo y evaluación de jornadas, retiros espirituales, acciones de proyección social para alumnos, profesores y padres de familia, previstas en el Plan de Trabajo.

**f. Coordinación de Liderazgo y Convivencia**

Es el órgano encargado de promover la convivencia armónica entre todos los alumnos, mediante interiorización sentido de las normas y su cumplimiento; fomentando en los educandos hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter. Además, promueve el liderazgo y la participación activa de los estudiantes en la vida escolar, así como la identificación con la institución y la relación armónica y cercana entre los alumnos.

Las funciones específicas son:

- Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente sobre prevención del Bullying, uso del libro de incidencias y registro SISEVE.
- Planificar, coordinar, ejecutar, evaluar e informar las acciones necesarias para el correcto comportamiento del alumnado.
- Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.
- Informar oportunamente a los alumnos y padres de familia sobre las normas de comportamiento que deben observar los estudiantes; así como los valores y virtudes que deben vivir. Realizar campañas periódicas para proponer una disciplina reflexiva.
- Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Comportamiento contenidas en el Reglamento Interno.
- Proponer al Consejo Directivo cambios en la Normativa de Convivencia.
- Controlar la asistencia, puntualidad y presentación del alumnado.
- Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario, aulas, patios, laboratorios y demás ambientes del Centro Educativo.
- Supervisar las funciones de los profesores Tutores y docentes en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos y salidas; y la puntualidad de los alumnos en todo acto que se realiza en el patio de honor.
- Fomentar en los educandos hábitos de autocontrol, disciplina y formación del carácter.
- Tratar junto con el Tutor los problemas de comportamiento del alumno. Los casos especiales la deriva al Departamento Psicopedagógico.
- Vigilar que los alumnos no deambulen por el local del Centro Educativo durante las horas de clases y talleres artísticos y deportivos.
- Informar a los padres de familia sobre el comportamiento de sus hijos, apoyándose en la información de la agenda escolar.
- Informar a la Coordinación respectiva y por intermedio de ella a la Dirección, sobre los problemas de comportamiento que atenten contra la axiología del Centro Educativo y la integridad física y moral.
- Coordinar con la Enfermería y con el encargado de Prevención de desastres, la orientación a los educandos en los aspectos de Defensa Civil y colaborar con los organismos del Centro Educativo para colocar los símbolos o señales que identifiquen las rutas de escape, zonas de seguridad y peligro.
- Promover en todo momento la unidad y cohesión en la comunidad educativa, así como las buenas relaciones humanas, la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación y la ayuda mutua.
- Aplicar y hacer cumplir las sanciones impuestas por las faltas de comportamiento que están opuestos a lo prescrito en el presente Reglamento Interno del Centro Educativo (consecuente con el Flujograma de disciplina) previo conocimiento de la Dirección.
- Resolver en segunda instancia los problemas de conducta del alumno. La primera instancia es el Tutor.
- Estimular en los alumnos el sentido de responsabilidad, el compañerismo, el espíritu de servicio y la identificación activa en el Colegio.
- Encauzar la participación de los estudiantes en la vida escolar a través del Consejo Estudiantil y otros estamentos.
- Desarrollar cursos de liderazgo con los alumnos que han recibido encargos de representación estudiantil.
- Promover, junto con la Coordinación de Pastoral, actividades de acción social que vinculen a los estudiantes, padres de familia y personal del colegio con la comunidad.
- Presentar informes periódicos (1 vez al trimestre) a Dirección General sobre el trabajo del área.

**g. Consejo Estudiantil**

Es el órgano de participación del alumnado en el Proyecto Educativo del Centro Educativo. Sus integrantes son elegidos democráticamente al término de cada año escolar. Los integrantes del Consejo Estudiantil cesan en sus cargos, por haber incurrido en falta grave de conducta, tener 3 o más cursos desaprobados y 3 ausencias injustificadas a las reuniones que el Consejo convoque.

Sus funciones son:

- Encauzar la iniciativa de los estudiantes.
- Propiciar la buena comunicación entre la Dirección y los docentes con los estudiantes.
- Participar como líderes en las distintas propuestas a las que la institución convoque.
- Dar a los estudiantes, en coordinación con la Coordinación de Convivencia y Liderazgo, la oportunidad de desarrollar un liderazgo democrático a través de la planificación y organización de actividades.

**h. Acción Social y Servicio**

Es el área responsable de planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades de acción social y servicio a realizar por la comunidad educativa reinamundista, incluyendo a padres, profesores y estudiantes.

**Art. 24º.- COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES** es el órgano responsable de las actividades culturales y recreativas que se realicen en el colegio de acuerdo con el Ideario del Centro Educativo. Además, lidera a los profesores de los talleres artísticos y la coordinación de deportes.

**ACTIVIDADES Y TALLERES ARTÍSTICOS.**

Sus funciones son las siguientes:

- a. Apoyar en la organización, dirección, ejecución y evaluación de las actividades centrales a los equipos responsables.
- b. Organizar los aspectos protocolares de las ceremonias especiales: Primera Comunión, Confirmación, Graduaciones, Clausura, Reuniones Informativas, etc.
- c. Apoyar en la organización de las actividades propias de cada área, cuando el equipo lo solicita.
- d. Velar por la pertinencia de la propuesta y apoyar en la organización del Periódico Hablado.
- e. Organizar y supervisar los talleres culturales de Inicial, Primaria y Secundaria.
- f. Coordinar las Salidas y Visitas Culturales organizadas en los niveles y áreas académicas, así como los Paseos de Convivencia organizados por las Coordinaciones.
- g. Apoyar a la Dirección General en todas las actividades que proponga.
- h. Mantener informada a la Dirección General, de todas las actividades desarrolladas, emitiendo el informe respectivo.
- i. Consolidar la memoria Anual de actividades del colegio.
- j. Organiza los talleres artísticos y monitorea su ejecución.

**COORDINACIÓN DE DEPORTES** es el órgano que se encarga de organizar, conducir, supervisar y evaluar las actividades recreativas y deportivas que se realicen de acuerdo con el Ideario del Centro Educativo. Depende de la Dirección General del Centro Educativo y coordina con todos los estamentos y autoridades para la elaboración del cronograma anual de actividades generales y recreativas.

Sus funciones específicas son:

- a. Planificar las actividades deportivas y recreativas, dando énfasis al Programa Inter. -escolar ADECORE.
- b. Coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y algunas recreativas con la Dirección Académica.
- c. Promover juegos deportivos y mini-olimpiadas.
- d. Establecer el Calendario de Actividades Deportivas.
- e. Racionalizar el uso de los ambientes deportivos programando las actividades de cada sección o grado.
- f. Asesorar a los padres de familia en su participación deportiva y recreativa en el Centro Educativo.
- g. Asesorar a los padres de familia y a los organismos del Centro Educativo en casos de control médico necesario.
- h. Cuidar de la salud física y moral de los educandos.
- i. Vigilar con responsabilidad y compromiso que las instalaciones y equipos deportivos no se maltraten ni se deterioren.
- j. Elaborar el Proyecto de Presupuesto Anual para las actividades deportivas y recreacionales.
- k. Elaborar el Cuadro de Méritos y Deméritos Deportivos.
- l. Mantener al día el Inventario de la Coordinación de Deportes. Velar por el uso y mantenimiento de los

materiales deportivos.

- m. Racionalizar en el uso de ambientes deportivos según los talleres deportivos.
- n. Orientar a los padres de familia durante la matrícula y cuando lo requieran durante el año, para la participación de sus hijos en los talleres y participación deportiva.
- o. Proponer al Consejo Directivo el cuadro de selección.
- p. Convocar y proponer a los entrenadores deportivos. Realizar actividades de capacitación para los técnicos y entrenadores deportivos, de modo que se viva el ideario y normativa del colegio.
- q. Convocar a los alumnos para participar en una selección.
- r. Supervisar, evaluar el funcionamiento de los talleres, selecciones y el curso de educación física.
- s. Entregar informes en forma semestral de las actividades deportivas y la evaluación personalizada y grupal de los entrenadores.
- t. Informar el desempeño de los alumnos de selección de manera individual.
- u. Informar el desarrollo de las selecciones de manera grupal.
- v. Elaborar el presupuesto anual de entrenadores y materiales.
- w. Coordinar el traslado de todos los grupos de competencia oficial y amistosa con mantenimiento.
- x. Coordinar con los padres de familia las actividades deportivas oficial y amistoso
- y. Coordinar con las coordinaciones de nivel las salidas durante los horarios de clase de los seleccionados.
- z. Informar a los tutores las inasistencias o hechos notorios de los alumnos de los talleres y selecciones deportivas.
- aa. Control de asistencia a los talleres deportivos.
- bb. Reuniones con instituciones cuando dichas entidades convoca al colegio para actividades deportivas.
- cc. Coordinar con los padres de familia y el consejo directivo la compra de uniformes para las competencias oficiales.
- dd. Coordinar con coordinación de actividades el uso de espacios comunes a talleres deportivos y culturales.
- ee. Coordinar con el área de mantenimiento la reparación de espacios y material deportivos.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **ÓRGANOS TÉCNICO PEGAGÓGICOS**

##### **Art. 25º.- ASESOR DE ÁREA**

Es el docente encargado de liderar el equipo de maestros de un área académica específica.

Responsable de la elaboración y cumplimiento del Diseño Curricular del Área. Es designado por el Consejo Directivo.

##### **Son funciones básicas del asesor:**

- a. Orientar y supervisar la Planificación Curricular del Área, en coherencia con la Directiva de Programación, que comprende:
  - Diseño curricular: Determinación de objetivos fundamentales y cartel de alcances y secuencias del área; Programaciones Anuales, Unidades y Sesiones.
  - Desarrollo curricular
  - Evaluación del área, aplicando los criterios generales del Área y el sistema de evaluación del colegio
  - Orientaciones metodológicas
  - Uso de recursos y materiales.
- b. Realizar el diagnóstico de la problemática del Área, proponiendo y ejecutando acciones a nivel de equipo y de alumnos.
- c. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar el Plan de Trabajo del Área, incluyendo proyectos, visitas, actividades, concursos, actividades culturales, solicitando previamente su aprobación a la Coordinación Académica.
- d. Planificar y coordinar las actividades centrales del colegio que son de responsabilidad del equipo de Área.
- e. Supervisar y evaluar el desempeño del personal de Área en cuanto al dominio de la materia, disposición para el trabajo en equipo y didáctica.
- f. Reunirse periódicamente con cada docente del equipo para realizar la retroalimentación necesaria.
- g. Revisar fichas, guías, prácticas calificadas, evaluaciones u otro material elaborado por los docentes de su equipo y hacer la retroalimentación correspondiente.

- h. Analizar los resultados académicos de los alumnos en relación a los objetivos propuestos y proponer planes de mejora a la Coordinación Académica.
- i. Elaborar informes técnico – pedagógicos del área.
- j. Proponer acciones de capacitación y especialización profesional para el equipo de trabajo.
- k. Proponer la adquisición de materiales y recursos didácticos para el desarrollo de los programas académicos propios del Área.: libros de texto, guías para los docentes, libros de consulta en biblioteca, y material didáctico en general.
- l. Promover el aprovechamiento eficaz de los equipos, videos, material didáctico, biblioteca, multimedia, internet u otros que el colegio pone a disposición para la especialidad.
- m. Sugerir la distribución del personal docente del Área y la carga horaria para cada grado de estudios.
- n. Mantenerse informado de las innovaciones pedagógicas que surjan en el medio educativo en relación a su Área.
- o. Promover el uso de TICs, como estrategia de aprendizaje en el Área
- p. Presidir periódicamente reuniones del equipo de profesores para coordinar, reprogramar y poner en común los logros y dificultades en la aplicación de lo planificado.
- q. Propiciar la integración y el trabajo en equipo.
- r. Llevar un cuaderno de acuerdos de las reuniones de equipo.
- s. Colaborar en la elaboración del cuadro de reemplazos y tareas, en caso de ausencia.
- t. Otras funciones que le encomiende la Coordinación Académica.
- u.

#### **Art. 26º.- DOCENTES**

Los docentes son los responsables finales de ejecutar las actividades académicas y apoyar la disciplina en el Centro Educativo.

Las funciones específicas de los docentes son:

- a. Desarrollar su misión educadora en el marco de las normas del presente Reglamento Interno, del Ideario y en armonía con las orientaciones que brinda la Dirección General, la Dirección Adjunta y las Coordinaciones de Nivel Educativo.
- b. Ejercer su función de educador, con eficiencia, idoneidad y lealtad al Centro Educativo; participando en toda actividad que le competa o sea invitado, con alegría, entusiasmo, fraternidad, sinceridad, comprensión y entrega.
- c. Mantener en toda ocasión un comportamiento personal y social acorde con la dignidad de la función docente.
- d. Cumplir su labor demostrando puntualidad y colaboración en el patio, al ingresar al aula, en los cambios de horas de clases y a la finalización de la jornada del día.
- e. Cumplir con la obligación de registrar personalmente su asistencia diaria en la tarjeta de control.
- f. Velar por el cumplimiento de los deberes religiosos, académicos y de comportamiento, demostrando en todo caso, ser ejemplo.
- g. Participar en las reuniones académicas de planificación, programación, organización, coordinación u otras dispuestas por la Dirección.
- h. Presentar oportunamente los documentos de planificación, programación y evaluación que le compete como docente de aula o de asignatura.
- i. Elaborar guías de trabajo y otros materiales didácticos y presentarlos anticipadamente para el fotocopiado, de ser el caso.
- j. Colaborar con la Dirección General, la Dirección Académica, las Coordinaciones de Nivel, Tutores y demás organismos y personas del Centro Educativo para el cumplimiento de los planes y programas académicos y de promoción comunal.
- k. Cumplir su misión docente con sentido dinámico y vivencial, aplicando estrategias, métodos, procedimientos y formas didácticas recomendados por la tecnología educativa.
- l. Participar en charlas, conferencias, concursos, demostraciones, representaciones y otras actividades que se desarrollan con motivo de las efemérides del Calendario Religioso-Cívico-Escolar.
- m. Diseñar la evaluación y prever oportunamente los instrumentos; corregirlos y brindar la información a los alumnos, padres de familia y autoridades del Centro Educativo.
- n. Emitir los informes de orden académico (trimestral) y/o de comportamiento que se le solicita, expresando juicios y presentando las sugerencias que estime necesarias.
- o. Conceder entrevista a los padres de familia que lo soliciten, de acuerdo con las disposiciones

establecidas.

- p. Actualizarse permanentemente, participando en eventos de carácter deontológico, pedagógico y tecnológico; así como en actividades de auto e interaprendizaje.
- q. Asistir a los eventos académicos asignados por la Dirección o Coordinaciones.
- r. Justificar, por escrito, sus tardanzas e inasistencias ante la Dirección General.
- s. Asumir su responsabilidad frente a las decisiones que toma.
- t. Orientar permanentemente a los educandos.
- u. Mantener comunicación con la Dirección General y Académica, su jefe inmediato y los Organismos de Formación.
- v. Mantener la disciplina de sus alumnos durante la jornada escolar, evitando retirar del aula por motivo alguno, a los alumnos en horas de clase. En los casos de necesidad extrema, enviar al alumno a las Coordinaciones respectivas o a la Coordinación de Liderazgo y Convivencia del nivel.
- w. Recibir la supervisión opinada e inopinada de los organismos responsables y ejecutar los correctivos para solucionar las deficiencias o cumplir con las omisiones.
- x. Asumir las horas de reemplazo de los profesores ausentes cuando sea necesario dentro de su jornada laboral.

#### **Art. 27º.- AUXILIARES**

Los auxiliares contribuyen con el desarrollo de estas acciones y de todas las actividades tendientes a la formación integral de los alumnos.

Las funciones básicas son:

- a. Acompañar y contribuir al desarrollo de las acciones educativas de su grupo y nivel educativo, con actitudes de respeto, iniciativa y cooperación que promuevan la comunicación y atención pertinente de los menores.
- b. Comprender las etapas del desarrollo de los niños, identificando y respetando sus intereses, deseos e iniciativas para acompañarlos efectivamente en los procesos de aprendizaje y socialización.
- c. Establecer un vínculo afectivo con los niños a través de cuidados, atenciones y reconocimientos cotidianos pertinentes, que les posibiliten sentirse cada vez más seguros. Dirigirse a cada uno por su nombre de manera atenta y afectuosa, estando disponibles a sus requerimientos y evitando el uso de diminutivos o palabras que sustituyan su nombre.
- d. Velar e intervenir oportunamente para que los alumnos tengan adecuada atención y orientación para su aseo y presentación personal, para la utilización de los servicios higiénicos y durante las rutinas de alimentación.
- e. Promover el fortalecimiento de la disciplina y el buen comportamiento de los alumnos orientándolos en la conservación de la infraestructura, mobiliario y material educativo, respaldando en todo momento los criterios expuestos por la Tutora de aula.
- f. Compartir con la Tutora cualquier situación, inquietud o preocupación relacionada con los niños o manifestada por sus familias; absteniéndose de emitir juicios de valor u opinión sobre los aspectos relacionados a la clase o acciones educativas en general.
- g. Controlar en caso de ausencia del profesor, la realización de actividades de apoyo en aula.
- h. Mostrar disponibilidad para realizar otras funciones, afines al cargo, que se le puedan asignar.
- i. Cumplir con puntualidad el horario de trabajo estipulado por la ley y según las necesidades del colegio.
- j. Generar en la convivencia diaria, interacciones positivas con todos los miembros de la comunidad educativa a través de gestos de cordialidad, generosidad, prudencia y respeto; tanto en la comunicación oral como en su expresión corporal.

Sus funciones específicas son:

Colaborar en la preparación oportuna y pertinente de los materiales educativos consignados semanalmente en la programación en fluida coordinación con la maestra encargada de cada área. Velar por la entrega anticipada de los mismos.

- a. Desarrollo de la ambientación interna y externa del aula en coordinación con la Tutora, manteniendo en toda ocasión criterios de armonía y sobriedad.
- b. Revisión diaria de agendas, reservando a la Tutora aquellas que requieran atención individual. Entregar y recabar citaciones, circulares, comunicados y/o desglosables.
- c. Apoyar el ingreso y salida de alumnos a las aulas al inicio y término de las jornadas, acompañar las

formaciones diarias, actuaciones, vigilancia de recreos, refrigerios, talleres y desplazamientos según roles establecidos por las Coordinaciones.

- d. Acompañar a los alumnos que requieran atención médica en situaciones de enfermedad o cuando se suscitan accidentes en el colegio, en coordinación con la persona responsable del tópico.
- e. Mantener limpio y ordenado los sectores, mobiliario y materiales del salón de clases.

#### **Art. 28º.– ASISTENTES**

Se encargan de asistir a las subdirecciones de cada nivel: Inicial, Primaria, Secundaria y Bachillerato.

La **asistente de la Coordinación de Inicial** tiene las siguientes funciones:

- a. Recepción de documentos – envío de fotocopias
  - Recepción de documentos académicos e informes
  - Recepción de fichas, evaluaciones, guías de estudio, temarios
  - Envío y recojo de documentos de la oficina de fotocopiado.
- b. Archivo de documentos - fotocopias
- c. Revisión de presencia de docentes en aulas
- d. Entrega de materiales a los docentes
- e. Registro de alumnos que son retirados durante las horas de clase

La **asistente de la Coordinación de Primaria** tiene como responsabilidades:

- a. Recepción de documentos – envío de fotocopias
  - Recepción de documentos académicos e informes
  - Recepción de fichas, evaluaciones, guías de estudio, temarios
  - Envío y recojo de documentos de la oficina de fotocopiado.
- b. Archivo de documentos - fotocopias
- c. Revisión de presencia de docentes en aulas
- d. Entrega de materiales a los docentes
- e. Registro de alumnos que son retirados durante las horas de clase
- f. Confección de reportes de notas
- g. Formación de la mañana y salida del alumnado

La **asistente de la Coordinación de Secundaria** tiene las siguientes funciones:

- a. Recepción de documentos – envío de fotocopias
  - Recepción de documentos académicos e informes
  - Recepción de fichas, evaluaciones, guías de estudio, temarios
  - Envío y recojo de documentos de la oficina de fotocopiado.
- b. Archivo de documentos - fotocopias
- c. Revisión de presencia de docentes en aulas
- d. Entrega de materiales a los docentes
- e. Registro de alumnos que son retirados durante las horas de clase
- f. Confección de reportes de notas
- g. Formación de la mañana y salida del alumnado

La **asistente de la Coordinación de Bachillerato** tiene las siguientes responsabilidades:

- a. Recojo de documentos académicos e informes.

- b. Recojo de fichas, evaluaciones.
- c. Recojo de cartas, correspondencia, decretos, invitaciones a talleres y otros.
- d. Los documentos que ya han sido revisados por la Coordinación deberán ser archivados antes de terminar la jornada laboral en sus respectivos archivadores, respetando el orden cronológico.
- e. Los documentos para reproducción, deberán ser llevados a la sala de fotocopiado con 48 horas de anticipación, para ser recogidos oportunamente.
- f. Durante la jornada deberá verificarse que las aulas de IB estén en clases con sus respectivos profesores. Si se halla un aula sin profesor, se deberá avisar a la Coordinación o a la recepcionista para localizarlo.
- g. Durante la ausencia del profesor, se deberán tomar acciones para que los alumnos realicen alguna actividad, permaneciendo con ellos hasta que el profesor llegue al aula, o en caso de inasistencia del docente, se realizarán las coordinaciones necesarias para tener a un profesor de reemplazo. Ninguna sección debe quedarse sin profesor.
- h. Controlar la disciplina de los alumnos (salidas al baño, traslados por los pasillos, ruido en las aulas, etc.).
- i. Apoyar en las acciones necesarias para el correcto comportamiento del alumnado.
- j. Coordinar las acciones pertinentes con los tutores y docentes.
- k. Velar por el fiel cumplimiento de las Normas de Comportamiento contenidos en el Reglamento de Bachillerato.
- l. Controlar la asistencia, puntualidad y presentación del alumnado.
- m. Controlar la buena conservación y limpieza del mobiliario, aulas, auditorio y laboratorio y demás ambientes de Bachillerato.
- n. Supervisar las funciones de los profesores tutores y docentes en los aspectos de presencia en las formaciones, recreos y salidas e ingreso puntual a las aulas, así como la puntualidad de los alumnos en todo acto que se realiza en el patio de honor.
- o. Fomentar en los educandos hábitos de autocontrol, disciplina y formación de carácter.
- p. Vigilar que los alumnos no deambulen por los pasadizos durante las horas de clase.
- q. Tener comunicación con la enfermera del tópico para atender oportunamente a los alumnos que se encuentran indispuestos de salud y si el caso lo requiere poder llamar a sus casas para que los recojan.
- r. Apoyar al Programa de Defensa Civil y colaborar con los organismos del Centro Educativo para colocar los símbolos o señales que identifiquen las rutas de escape, zonas de seguridad y peligro.
- s. Promover en todo momento la unidad y cohesión, así como las relaciones humanas, la mejor forma de cultivar la fraternidad, la cooperación, comunicación y la ayuda mutua.
- t. Colaborar de manera activa en las formaciones, salidas del alumnado y otras actividades que concentren a los alumnos del nivel.
- u. Supervisión de la ambientación del franelógrafo del nivel, así como de las aulas de IB.
- v. Entrega de materiales a los docentes (tizas, blocks y todo material que requieran).
- w. Solicitar a los docentes la entrega de informes, syllabus y otros documentos.
- x. Otras actividades para las cuales se le solicite apoyo.

## **CAPÍTULO V**

### **ÓRGANOS DE PARTICIPACIÓN**

**Art. 29º. – ASPREM.** La Asociación de profesores del colegio “Reina del Mundo” es una asociación privada dedicada a velar por el bienestar socio económico y laboral de todos los integrantes.

Tiene su domicilio legal en la ciudad de Lima. Su actividad es de carácter institucional. Con la sigla ASPREM se reemplaza discrecionalmente el nombre de la Asociación. Esta asociación no tiene finalidad política, ni propósito de lucro.

Tiene como fines:

- Atender y fomentar la unión y bienestar de sus integrantes.
- Promover la superación profesional y cultural de sus integrantes.
- Auspiciar el análisis permanente de la problemática educativa y servir de foro que permita la formulación de iniciativa al respecto.
- Servir de nexo y medio de contacto con los diferentes estamentos del colegio.

Los objetivos son:

- Programar reuniones sociales y creativas.
- Desarrollar programas de capacitación y eventos pedagógicos culturales.
- Estimular la auto capacitación y la creación de técnicas y metodologías.
- Apoyar a los que realicen cursos a través de otros estamentos y otras instituciones.

**Art. 30º.– PADRES ENCARGADOS DE AULA.** Son padres de familia (matrimonios) designados por el Consejo Directivo que ejercen liderazgo entre los padres del colegio.

Sus funciones son:

- Apoyar en el diseño y desarrollo del plan de formación de padres (Escuela de Padres, catequesis de padres, talleres, etc.).
- Organizar las actividades de integración que el colegio les asigne tales como la kermesse, actividades deportivas y/o culturales, entre otras.
- Integrar a los padres del grado con el colegio y entre sí.
- Promover la identidad y la comunicación positiva con el colegio y entre los padres.
- Impulsar la asistencia de las familias a las actividades del colegio y a las entrevistas con el tutor o preceptor.
- Acoger a las nuevas familias del aula.
- Brindar apoyo a los tutores en el desarrollo del plan de formación de sus hijos.
- Organizar la colaboración de los padres en campañas de ayuda social.

**Art. 31º.– LA ASOCIACIÓN DE EX ALUMNOS** del Centro Educativo es la organización que representa a sus exalumnos, a quienes les reconoce importante responsabilidad como colaboradores del Centro Educativo.

Son fines de la Asociación de Ex alumnos, los siguientes:

- a. Vincular de la mejor forma posible a los Ex alumnos con el Centro Educativo.
- 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 Centro Educativo, prestándoles la ayuda necesaria para estimular la formación de los alumnos en cualquier campo de acción aprobado por las autoridades del Centro Educativo.
- 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 Centro Educativo, para mantener su prestigio y contribuir a su progreso.

La Asociación de Ex Alumnos contará con un Reglamento Interno que será aprobado por la Dirección General del Centro Educativo.

## **TÍTULO IV RÉGIMEN ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I**

#### **ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**Art. 32º.**– El Centro Educativo establece su Plan de Trabajo Anual en el que se especifican las actividades y proyectos de cada uno de los Organismos que lo conforman.

La estructura del Plan de Trabajo contempla los siguientes aspectos:

- a. Informes y sugerencias que los Profesores presenten a la Dirección General en el mes de diciembre.
- b. Diagnóstico Situacional elaborado por los profesores; Caracterización de la problemática, alternativas de solución y actividades a desarrollar.
- c. Objetivos del Plan, con base al Ideario, considerando los problemas identificados y las normas específicas del Sector Educación.
- d. Previsión de recursos: potencial humano, financiero, material y normativo.
- e. Metas de atención, de ocupación y físicas.
- f. Actividades a realizar con especificación de tareas.
- g. Plan de Estudios
- h. Cuadro de Asignación de Personal.
- i. Supervisión a ejecutar.
- j. Evaluación a realizar.

**Art. 33º.**– El Plan de Trabajo Anual o Plan Operativo es elaborado por el personal jerárquico; con la participación de Profesores y personal administrativo y pueden ser invitados los padres de familia. El Plan de Trabajo Anual es aprobado por la Dirección General del Centro Educativo 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.

**Art. 34º.**– Con base al Plan Anual de Trabajo, los Tutores elaboran el Plan de Aula. Participan en la elaboración del Plan de Aula, los profesores que enseñan en el grado, los padres de familia del Aula y según sus capacidades, los alumnos. Los Planes de Aula son aprobados por el responsable de la Coordinación del Nivel correspondiente, con conocimiento de la Dirección Académica.

### **CAPÍTULO II**

#### **PROGRAMACIÓN CURRICULAR**

**Art. 35º.**– En función al Ideario del Centro Educativo y las orientaciones emanadas por el Ministerio de Educación, los Profesores en equipos de trabajo por áreas académicas elaboran los siguientes documentos para la administración curricular:

- a. Cartel de alcances y secuencias
- b. Cartel de contenidos
- c. Programación anual por grado en base a competencias, capacidades, desempeños y desempeños precisados.
- d. Programación Corta: Unidad de aprendizaje, Proyecto, Syllabus (Diploma IB)

**Art. 36º.**– Las unidades de aprendizaje constituyen el último nivel de concreción de la propuesta curricular. Se elaboran de forma pormenorizada para unos elementos muy concretos. Está constituida por un conjunto de competencias y capacidades organizadas y secuenciadas. La programación debe incluir:

- a. Aprendizaje perdurable
- b. Capacidades
- c. Desempeños
- d. Conocimientos (conceptos)

- e. Indicadores de evaluación (desempeños precisados)
- f. Obras incidentales.
- g. Vocabulario básico de la Unidad
- h. Estrategias pedagógicas
- i. Herramientas y estrategias de evaluación
- j. Planificación de las actividades de aprendizaje (sesiones)
- k. Reflexión y observaciones

**Art. 37º.**– La Programación Anual, el Plan Anual de Trabajo de área y los documentos de administración curricular se formulan en armonía con la calendarización del año escolar y lectivo.

**Art. 38º.**– La Planificación considera, tanto para el Plan Anual de Trabajo y los documentos curriculares, el Calendario Religioso-Cívico-Escolar, el mismo que considera el Calendario propuesto por el Ministerio de Educación, las festividades religiosas y el día jubilar del Centro Educativo. Anualmente se determina el mínimo de efemérides que se celebran en público.

**Art. 39º.**– Toda actividad educativa complementaria como: excursiones, paseos, festivales, concursos, requieren de un Plan de Trabajo aprobado por la Dirección General del Centro Educativo.

**Art. 40º.**– El Año Escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con las directivas establecidas para tal fin.

### **CAPÍTULO III**

#### **SISTEMA METODOLÓGICO**

**Art. 41º.**– El enfoque metodológico, así como toda actividad de enseñanza-aprendizaje realizada en la institución tiene su sustento en la educación personalizada.

**Art. 42º.**– En este sentido, las actividades y estrategias tendrán en cuenta los siguiente tres principios fundamentales de la educación personalizada:

- a. Singularidad, atendiendo a las características individuales de cada alumno, creando experiencias que permitan que cada alumno, realice el máximo esfuerzo posible, para lograr los objetivos propuestos.
- b. Autonomía, promoviendo que el educando, haciendo uso correcto de su libertad, participe activamente en su propio aprendizaje. Este fundamento debe ser entendido no como un activismo sino como un constante ejercicio de sus dimensiones: física, afectiva, intelectual y volitiva; de manera que el educando sea gestor de sus propios aprendizajes y no un mero receptor de las enseñanzas del maestro. Significa que el alumno aprenderá haciendo, un trabajo bien realizado al que denominamos OBRA BIEN HECHA.

Todas las actividades que realice el alumno estarán orientadas para la concreción de la Obra bien Hecha. La Obra Bien Hecha es la expresión final de un acto realizado por el alumno, donde ha desplegado el máximo esfuerzo posible y en la que se manifiesta la adquisición de un conocimiento, el desarrollo de alguna aptitud y la puesta en práctica de algún valor.

- c. Apertura, promoviendo la innovación, la creatividad, los aportes y la expresión de ideas y conocimientos, el ejercicio del juicio crítico de los alumnos, en un clima de fraternidad, alegría.

**Art. 43º.**– Los docentes tendrán en cuenta que más importante que la información que el alumno recibe en un momento dado, es la capacitación para que sepa encontrar y utilizar la información que necesita ante los problemas de su vida. Los métodos y estrategias han de propender a la investigación, análisis, reflexión, comparación, juicio crítico, expresión verbal o plástica del conocimiento, atendiendo a todas las fases y niveles de aprendizajes y a las características propias de la edad.

**Art. 44º.**– En Educación Inicial se busca de fortalecer una paulatina autonomía, a través de hábitos que

servirán de base para forjar el carácter. Se promueve una interrelación con el mundo, con las personas y con Dios a través de un programa sistemático de habilidades y virtudes, procurando estimular el máximo desarrollo de las potencialidades de los niños entre 3 y 6 años de edad.

- Art. 45º.**– En Educación Primaria se promueve el desarrollo de habilidades y hábitos de trabajo necesarios para aprender durante toda la vida a través de estrategias innovadoras como la indagación y la experimentación. Asimismo, se desarrollan los principales hábitos que darán lugar a la formación moral, tales como la responsabilidad, el orden, la honestidad, la fortaleza, la laboriosidad, la generosidad, entre otras.
- Art. 46º.**– En Educación Secundaria el proceso educativo se apoya en estimular el esfuerzo personal de cada alumno para que consiga su formación, madurez y los conocimientos necesarios que los capaciten para tomar decisiones libres con rectitud y sentido de responsabilidad.
- Art. 47º.**– El Colegio Reina del Mundo promueve la Inclusión de estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE), de acuerdo a los recursos humanos y de infraestructura necesarios para atenderlos adecuadamente. Para la matrícula de los alumnos con NEE, se siguen los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación en las Normas y Orientaciones emanadas para tal fin.
- Art. 48º.**– Siendo el ambiente de aprendizaje influyente en todo proceso educativo, en el Centro Educativo, 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 humano-cristianas.
- Art. 49º.**– El Centro Educativo 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-partidista o de ideologías distintas a lo prescrito en la Constitución Política del Perú y Axiología del Centro Educativo.
- Art. 50º.**– Para la selección de textos escolares se aplica el proceso de evaluación en base a los criterios pedagógicos para la selección de textos escolares, normas e indicadores de calidad aprobados por el MINEDU. - Ley N° 29694, modificada por Ley N° 29839 del Congreso de la República: “Ley que protege a los Consumidores de las Prácticas Abusivas en la Selección o adquisición de textos escolares”.

## **CAPÍTULO IV**

### **MATRÍCULA, ADMISIÓN Y RATIFICACIÓN**

#### **MATRÍCULA**

- Art. 51º.**– Durante el proceso de matrícula, el Centro Educativo brinda en forma escrita, veraz, suficiente y apropiada, la información sobre las condiciones económicas a las que se ajustará la prestación del servicio.
- Art. 52º.**– El acto de matrícula es un proceso por el cual la familia se integra formalmente a la Comunidad Reinamundista, incorporando a su hijo en el grado de estudios que le corresponde cursar. A partir de ese momento, conlleva la aceptación de los fines, axiología y reglamento del colegio por parte de los padres de familia. La familia velará porque sus hijos demuestren un comportamiento coherente con los principios y normas que rigen a nuestra institución.
- Art. 53º.**– El proceso de matrícula se efectúa una sola vez. Y en los años posteriores sólo se procede a la respectiva ratificación.
- Art. 54º.**– Los padres de familia y/o apoderado deberán mantenerse al día en el pago de pensiones escolares, teniendo en cuenta que el pago de las mismas constituye un factor primordial en la economía del Colegio.

**Art. 55º.**– Precisiones para la admisión de matrícula o continuidad de alumnos en el Colegio Reina del Mundo:

1. El Colegio Reina del Mundo admite solo una repitencia del alumno en todos sus ciclos de estudio (Primaria o Secundaria) toda vez que el alumno demuestre un buen comportamiento.
2. Los padres de familia cuyos hijos sean matriculados en forma condicional, deberán firmar antes de la matrícula un compromiso de honor, en este sentido y solo por única vez.
3. Los alumnos que hayan sido merecedores de la tarjeta rosada y/o tuvieran un promedio anual desaprobatorio de conducta, perderán el derecho de matrícula.
4. Los alumnos que no sean matriculados en las fechas indicadas, podrán hacerlo posteriormente, siempre y cuando exista vacante y en la fecha y hora fijada por la Dirección General.

**Art. 56º.**– La información de matrícula se enviará por correo o se recogerá en el colegio en el mes de diciembre.

## **ADMISIÓN**

**Art. 57º.**– El ingreso de un estudiante al Centro Educativo implica la libre y responsable elección de los padres para aceptar que sus hijos reciban una educación en el marco de una Escuela Católica, así como de asumir la construcción del Proyecto Educativo Institucional cumpliendo el presente Reglamento Interno y las demás normas del Centro Educativo.

**Art. 58º.**– El ingreso de estudiantes nuevos está sujeto al número de vacantes disponibles y en atención a los criterios de priorización indicados en el presente reglamento.

**Art. 59º.**– El proceso de admisión cumple los lineamientos emanados por el Ministerio de Educación en su normativa. Es requisito fundamental haber cumplido la edad correspondiente hasta el 31 de marzo.

**Art. 60º.**– La admisión tiene dos variantes:

- a. Estudiantes que ingresan por primera vez al sistema educativo.
- b. Estudiantes que ingresan al Colegio, por traslado de matrícula o prueba de ubicación, procedentes de otros centros educativos del país o del extranjero.  
Los traslados de matrícula podrán efectuarse hasta el término del II trimestre del año.

**Art. 61º.**– Se ha establecido el siguiente proceso para la admisión de estudiantes:

### **1. Presentación de la Propuesta Educativa**

Opcional: asistir a la Visita Guiada programada por el colegio con la finalidad de presentar a los padres de familia interesados la propuesta educativa, la infraestructura y los servicios que brindamos, con el fin de garantizar que los padres conozcan nuestro proyecto educativo y se comprometan con él.

### **2. Solicitud de Ingreso**

Los padres interesados presentarán la solicitud de ingreso, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Partida de nacimiento original
- b. Fotocopia simple del DNI del postulante y de los padres y/o apoderado
- c. Fotocopia simple del recibo de luz, agua o teléfono
- d. Constancia de Bautismo del arzobispado (opcional)
- e. Constancia de no adeudo, especificando el grado que actualmente está cursando, (en caso de traslado de otra institución educativa)
- f. Copia de la última libreta de notas (para alumnos de traslado a partir de 2do Grado de Primaria)
- g. Certificado de conducta (para alumnos de traslado a partir de 2do Grado de Primaria)
- h. Referencias de dos familias reinamundistas (opcional). La carta modelo está publicada en la web.

No se aceptarán solicitudes con documentos pendientes.

### **3. Entrevista**

El colegio programará entrevistas con los padres de familia que hayan presentado el expediente completo.

La entrevista se realizará con ambos padres. Si por razones de fuerza mayor no es posible la entrevista con ambos padres, se procederá a entrevistar sólo al padre o madre presente.

En caso de que el número de postulantes exceda al número de vacantes, el colegio establecerá las pautas de priorización de ingreso, las mismas que se publicarán al inicio del proceso de matrícula considerando los siguientes criterios:

- a. Ser hermano(a) de alumnos que estudia actualmente en el Colegio Reina del Mundo, con responsabilidad y participación demostrada de los padres en la educación de sus hijos.
- b. Ser hijo(a) de exalumno(a) reinamundista.
- c. Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica de las familias con la institución.
- d. Por orden de presentación de la Ficha de Inscripción.
- e. Ser vecino de la zona.

### **4. Evaluación del postulante**

- a. El proceso de admisión no considera aplicar una evaluación a los niños o niñas que postulan a Inicial o a Primer Grado.
- b. La evaluación a los postulantes se realiza a partir de Segundo Grado de Primaria utilizando los siguientes instrumentos:
  - Una evaluación psicológica
  - Pruebas académicas de las áreas principales: Comunicación y Matemática

### **5. Resultados**

La obtención de la vacante será comunicada a los padres vía correo electrónico en la fecha estipulada según la Dirección del colegio.

### **6. Reserva de vacante**

Se realiza con la cancelación de la totalidad de la cuota de ingreso dentro de los 7 días útiles luego de recibir la información sobre la obtención de vacante. A los padres de familia que, habiendo pagado la cuota de ingreso, desistieran de matricular a su hijo(a), se les reembolsará el dinero con una penalidad del 10%.

La vacante será reservada como máximo por el plazo de un año siguiente al grado admitido.

Una vez el alumno haga uso del servicio educativo, no habrá devolución de la cuota de ingreso.

**Art. 62º.**– Los requisitos para alumnos que ingresen con prueba de ubicación o convalidación de cursos, procedentes del extranjero son los siguientes:

- a. Informe favorable de la respectiva Coordinación de Nivel convalidando los cursos, autorizando la ubicación que le corresponde.
- b. Los padres de familia o apoderados de los alumnos nuevos, al matricular a su hijo, se comprometen a aceptar y participar en el cumplimiento de los principios axiológicos contenidos en el proyecto educativo y a acatar lo señalado en el presente Reglamento Interno y otras disposiciones que sean emitidas.
- c. Los padres de familia son responsables de realizar los trámites respectivos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y ante el Ministerio de Educación y UGEL 06 a fin de que se regularice la documentación pertinente para que el alumno sea incorporado en el sistema educativo Nacional.

**Art. 63º.**– El Colegio se reserva el derecho de admitir alumnos que hubieran presentado problemas de conducta en otro plantel.

## **RATIFICACIÓN**

**Art. 64º.**– La ratificación de matrícula es un proceso automático que realiza el colegio, cuando el alumno ha observado buena conducta y cumple uno de los siguientes requisitos:

- a. Aprobar todas las asignaturas del plan de estudios (invicto al mes de diciembre).
- b. Aprobar las pruebas de recuperación en el mes de febrero.
- c. Ser promovido de grado con una asignatura desaprobada que la llevará adicionalmente durante el año, como curso de subsanación (Secundaria).

**Art. 65º.**– El proceso de ratificación de matrícula se consolida cuando los padres o apoderados concurren al colegio las fechas señaladas para suscribir LA DECLARACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O APODERADO y otros documentos de matrícula.

**Art. 66º.**– Para la ratificación de la matrícula, se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza, correspondiente al año lectivo anterior.

## **MATRÍCULA CONDICIONAL**

**Art. 67º.**– Los alumnos que, durante el año, pese a haber recibido un programa de seguimiento, tuvieran problemas de conducta, se les condiciona la matrícula mediante un compromiso de honor firmado por los padres de familia. De continuar el problema, el alumno deberá ser retirado del Colegio.

## **CAPÍTULO V**

### **EVALUACIÓN, RECUPERACIÓN, PROMOCIÓN, REPITENCIA Y CERTIFICACIÓN**

#### **EVALUACIÓN**

**Art. 68º.**– El sistema de evaluación del Colegio Reina del Mundo se basa en la Educación Personalizada que toma como centro y principio a la persona humana y que se manifiesta a través de sus constituyentes: singularidad, apertura y originación. La evaluación es un medio para conocer los logros y dificultades de cada alumno y cada grupo. El sistema de evaluación considera las características de cada nivel educativo: Inicial, Primaria y Secundaria.

**Art. 69º.**– La evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje es la siguiente:

- a. Continua: La continuidad de la evaluación es una de las condiciones básicas de la acción educativa, ya que permite constatar las dificultades, los errores, en cuanto se producen y no cuando se han afianzado. Es un proceso formativo porque sirve de motivación con tendencia a la perfección del estudiante.
- b. Sistemática: Responde a un plan; se planifican los instrumentos, técnicas, momentos, modos de informar los resultados. Este trabajo se realiza en equipo de especialidad y/o por grados.
- c. Integral: Mide todos los aspectos de la formación integral del educando (competencias, capacidades, conocimientos, habilidades, actitudes y acciones).
- d. Flexible: Se adecúa a la singularidad de los alumnos (limitaciones y potencialidades), a las diferentes formas de aprendizaje y a las características de cada grupo, nivel o área.
- e. Formativa: Los resultados de la evaluación retroalimentan de manera permanente nuestro quehacer. Son fuente de reprogramación de actividades. Nos permiten detectar qué capacidades no están siendo logradas por algún estudiante y las acciones de apoyo que debemos emprender. La evaluación es fuente de aprendizaje para los alumnos.
- f. Basada en criterios: No solo tiene en cuenta los resultados cuantitativos o cualitativos, de acuerdo a una norma, sino que toma en cuenta el diagnóstico pedagógico en base a criterios establecidos objetivamente y comprendidos previamente.
- g. Coherente: Guarda coherencia con las competencias y capacidades propuestas y las expectativas de aprendizaje y el procedimiento más conveniente para recoger la información.
- h. Perfectible: Está sujeta a una constante revisión y mejora.

**Art. 70º.**– Son objetivos de la evaluación personalizada del educando:

- a. Formular el diagnóstico pedagógico de cada uno de los estudiantes a partir de la evaluación de entrada y otros insumos.

- b. Conocer los saberes previos, intereses, necesidades y experiencias de cada alumno.
- c. Apreciar el progreso de cada alumno, respecto a los niveles de desempeño y al logro de las capacidades y competencias propuestas en cada uno de los programas.
- d. Tomar decisiones de selección, promoción, recuperación, orientación o derivación, frente a los resultados obtenidos.
- e. Brindar información oportuna a los interesados (alumnos, padres de familia, otros profesores) como fuente de motivación para mantener el esfuerzo personal.
- f. Fomentar que los alumnos reflexionen sobre su propio aprendizaje y evalúen el trabajo producido por ellos mismos y los demás.

**Art. 71º.**— La evaluación de los estudiantes con necesidades educativas especiales (NEE) será permanente y de proceso durante todo el año escolar. El colegio asegura el tránsito de un grado a otro en función de las competencias que haya logrado y la edad cronológica, respetando el principio de integración educativa y social.

Las acciones de evaluación se orientarán en base a la evaluación psicopedagógica y el Proyecto de Mejora Personal del alumno, formulando los respectivos niveles del logro para la promoción y certificación, considerando las adaptaciones curriculares.

## **EVALUACIÓN INICIAL**

**Art. 72º.**— Se refiere al conocimiento previo de cada alumno y a su situación de aprendizaje como punto de partida a la actividad educativa.

Se aplicará de manera exploratoria al inicio de una nueva fase de enseñanza y aprendizaje para conocer los saberes previos de los alumnos, sus intereses, necesidades y experiencias.

**Art. 73º.**— La evaluación inicial utiliza diversas técnicas y procedimientos tales como:

- a. La observación sistemática, que permite recoger información sobre los hábitos, actitudes y conocimiento de los alumnos.
- b. Las Pruebas de Entrada, que se aplicarán durante las dos primeras semanas de clase en todas las áreas, seguirán los siguientes parámetros:
  - Las pruebas de entrada medirán el nivel de logro en las capacidades fundamentales que son prerrequisito para un óptimo desempeño en el grado, responde a los estándares esperados al término del grado anterior; por lo tanto, los alumnos no requieren preparación alguna para rendirla.
  - Serán de carácter diagnóstico, por lo tanto, los resultados no se tomarán en cuenta para la evaluación del trimestre.
  - Permitirán registrar el nivel de logro de los saberes previos y contar con elementos de juicio para el tratamiento curricular que se inicia. Las apreciaciones de las fortalezas y debilidades, deben ser registradas cualitativamente.
- c. Entrevistas con Padres.
- d. Entrevistas con alumnos.
- e. Información del Departamento de Formación (psicopedagógico) sobre situaciones que requieren especial atención.

**Art. 74º.**— Los datos obtenidos durante la Evaluación Inicial por los profesores, serán elementos a tener en cuenta por los tutores en la elaboración del Diagnóstico Pedagógico y en la formulación del Proyecto de Mejora Personal del alumno y por los docentes no tutores para identificar aciertos, analizar actitudes, valorar las actividades, calificar los niveles de logro y tomar decisiones.

**Art. 75º.**— Los tutores darán a conocer a los padres de familia el Proyecto de Mejora Personal formulado para sus hijos.

**Art. 76º.**— Los profesores de grado se interesarán en conocer el Proyecto de Mejora Personal, colaborar en el seguimiento, siempre guardando la debida discreción y prudencia en el manejo de la información.

**Art. 77º.**– Los tutores finalizarán la elaboración del Proyecto de Mejora Personal de cada alumno en el mes de abril. Su revisión se hará trimestralmente y estará a cargo de los responsables de Tutoría y Preceptoría bajo el acompañamiento de la Coordinación de Formación.

## **EVALUACIÓN DE PROCESO**

**Art. 78º.**– La Evaluación de Proceso es llamada también formativa, porque proporciona información continua que le permite al docente, luego de un análisis: interpretar, valorar, regular y rediseñar los procesos de enseñanza y de aprendizaje en coherencia con las necesidades, intereses, ritmos de aprendizaje y características de los estudiantes. De igual forma, permite al estudiante tomar conciencia sobre su aprendizaje, verificar sus logros, avances y potencialidades, así como sus dificultades y errores para controlarlos y modificarlos. También permite verificar el nivel de logro alcanzado por los estudiantes al final de un periodo o del año académico, con relación a las competencias, capacidades, conocimientos y actitudes previstas en la programación curricular.

**Art. 79º.**– En los Niveles de Inicial, Primaria, Secundaria y Diploma, se evaluarán las capacidades teniendo en cuenta los Indicadores de desempeño, por Unidades de Aprendizaje o Proyectos. Con estos indicadores las Coordinaciones de Nivel estructuran los Reportes Trimestrales. Además de la observación sistemática, el profesor elegirá los tipos de procedimientos a emplear durante la evaluación de proceso: listas de cotejo, fichas de observación, cuaderno del alumno, ficha de trabajo, guías de estudio, informes de investigaciones, exposiciones, trabajos monográficos, murales, trabajo experimental, trabajo de campo, pasos cortos, pruebas de desarrollo, pruebas orales, rúbricas, bandas, etc. También podrá tomarse en cuenta los procedimientos de coevaluación y autoevaluación, siempre y cuando haya habido un proceso de preparación y concertación con los alumnos para el manejo serio de dichos documentos.

**Art. 80º.**– En el Nivel de Educación Inicial los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

- |   |           |            |
|---|-----------|------------|
| A | significa | Logrado    |
| B | significa | En Proceso |
| C | significa | En Inicio  |

**Art. 81º.**– En el Nivel de Educación Primaria (1º a 6º) y en I de Secundaria, los resultados de la evaluación se obtendrán cualitativamente utilizando las siguientes letras:

- |    |           |                 |
|----|-----------|-----------------|
| AD | significa | Logro Destacado |
| A  | significa | Logrado         |
| B  | significa | En Proceso      |
| C  | significa | En Inicio       |

**Art. 82º.**– De II a V de secundaria, los resultados serán cuantitativos (sistema vigesimal) aun cuando en las evaluaciones de algunas capacidades se use la evaluación cualitativa.

**Art. 83º.**– En el Programa del Diploma del Bachillerato Internacional los resultados de la evaluación se obtendrán cuantitativamente en un rango de 1 a 7 donde la nota mayor es 7.

Teoría del Conocimiento y la Monografía se calificará cualitativamente aplicando las bandas de evaluación correspondientes:

- |   |               |
|---|---------------|
| A | Excelente     |
| B | Bueno         |
| C | Satisfactorio |
| D | Mediocre      |
| E | Elemental     |

**Art. 84º.**– Las evaluaciones internas de cada curso del Programa del Diploma se registrarán y ajustarán a las bandas y criterios establecidos en los Programas Oficiales de IB.

**Art. 85º.**– La valoración del comportamiento está a cargo del tutor de aula, con el apoyo del coordinador de convivencia. Se realiza mediante la escala literal:

- |    |                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AD | Comportamiento Muy Bueno<br>(El estudiante desarrolla significativamente todos los indicadores previstos)                         |
| A  | Comportamiento Bueno<br>(El estudiante desarrolla significativamente la mayoría de indicadores previstos)                         |
| B  | Comportamiento Regular<br>(El estudiante desarrolla significativamente la mitad o menos de la mitad de los indicadores previstos) |
| C  | Comportamiento Deficiente<br>(El estudiante desarrolla sólo algunos de los indicadores previstos)                                 |

## **EVALUACIÓN FINAL**

**Art. 86º.**– Tendrá como finalidad comprobar el nivel de logro de las capacidades de cada bloque, módulo o unidad y por cada estudiante, y permite a los alumnos demostrar lo que han aprendido.

Son evaluaciones de salida: Pruebas Integradas o de cierre de la unidad, Prueba de Aptitud Escolar (PAE), Pruebas de Exploración (PE) y Prueba de Aptitud del Diplomado (PAD).

- Pruebas de cierre de unidad:** Evalúan las competencias, capacidades y desempeños de la Unidad de Aprendizaje. Pueden ser evaluaciones escritas, orales y/o de ejecución.
- Pruebas de Aptitud Escolar (PAE):** Es un procedimiento de evaluación que permite al colegio verificar el nivel de logro alcanzado por los alumnos con respecto a los desempeños fundamentales previstos en la Programación Anual. Los resultados facilitan la toma de decisiones en todos los niveles. Son elaboradas con el apoyo de los asesores de especialidad y a partir de los Carteles de Desempeño, de Contenidos Conceptuales y Programaciones Anuales.
- Pruebas de Exploración (PE):** Las Pruebas de Exploración serán programadas por el Consejo Directivo a pedido de los asesores o Coordinadores. La finalidad de su aplicación es diagnóstica.
- Pruebas de Aptitud del Diploma (PAD):** Evalúan el logro de los objetivos y permite realizar proyecciones con vistas a la obtención del Diploma.

**Art. 87º.**– Al término de cada PAE los equipos por especialidad y bajo la responsabilidad del asesor, analizarán los resultados y emitirán un informe al Consejo Directivo para evaluar los logros obtenidos

## **INFORMES DE EVALUACIÓN**

**Art. 88º.**– Los padres de familia de Inicial, Primaria, Secundaria y Programa del Diploma del IB serán informados al finalizar cada trimestre, de los logros obtenidos por sus hijos en cada asignatura, a través de un documento denominado “Reporte de Evaluación”.

**Art. 89º.**– Los profesores tutores son los encargados de revisar los Reportes de Evaluación antes de ser entregados a los padres de familia, conjuntamente con las Coordinaciones de Nivel.

**Art. 90º.**– Los Reportes de Evaluación se entregarán al finalizar cada trimestre en los días señalados en la calendarización anual.

**Art. 91º.**– Durante el año escolar se programan dos jornadas de atención a padres de familia, denominadas “Día para Padres” o “Elternsprechtage” para informar el desempeño académico y formativo de sus hijos, así como también promover el diálogo entre las familias y el colegio, concertar acciones de mejora, sesiones que se realizarán al finalizar el I y II trimestre.

## **RECUPERACIÓN**

**Art. 92º.**– En Educación Primaria y Secundaria la recuperación procede cuando un alumno o un grupo de alumnos no ha alcanzado las metas previstas. Para determinar cuándo es necesaria la recuperación, es importante que el maestro realice un análisis continuo de los resultados obtenidos. Un grupo o sección amerita desarrollar acciones de recuperación cuando un 25% de los alumnos o más no han logrado los objetivos.

**Art. 93º.**– De manera individual, el colegio facilita la recuperación para aquellos alumnos que no han logrado objetivos fundamentales o pre-requisitos para aprendizajes posteriores.

**Art. 94º.**– La recuperación individual se hará a través de las Fichas de Recuperación Personalizada, las sesiones de recuperación o asesorías académicas, las fichas de trabajo con objetivos individuales, etc. En todos los casos se desarrollarán objetivos de manera personalizada.

**Art. 95º.**– Los alumnos que requieren nivelación, pueden recibirla dentro del horario escolar, sin que ello signifique un costo adicional para los padres. Según las necesidades, el colegio programa la nivelación de algunas áreas.

**Art. 96º.**– Los alumnos que no responden por diferentes causas a las acciones de recuperación organizadas por el colegio, deben ser derivados a tratamiento especializado. En este caso, la Coordinación de Formación asesorará a los padres y maestros.

La realización del programa de recuperación a la finalización del año en otra Institución Educativa, requiere la autorización escrita de la Dirección del Colegio Reina del Mundo.

**Art. 97º.**– El Programa del Diploma del Bachillerato Internacional se rige por su propio reglamento de evaluación.

## **ADELANTO, POSTERGACIÓN Y SUBSANACIÓN DE PRUEBAS**

**Art. 98º.**– La Dirección del colegio puede autorizar por decreto, previa solicitud con documentos probatorios, el adelanto o postergación de las evaluaciones trimestrales.

**Art. 99º.**– Los alumnos que faltaran al colegio por más de tres días están obligados a presentar a su tutor, los documentos y la justificación de su inasistencia a clases en la agenda escolar. La información será puesta de inmediato a conocimiento de las Coordinaciones de Nivel para que autoricen las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar y/o recoger.

**Art. 100º.**– Las Pruebas de Subsanación en Secundaria se aplicarán según cronograma establecido por la coordinación correspondiente en cada trimestre y en base a las orientaciones dadas por los profesores. Estas serán administradas por cada coordinación.

## **PROMOCIÓN**

### **EN EL NIVEL PRIMARIA**

**Art. 101º.**– Son promovidos de Grado:

- Los estudiantes de primer grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- Cuando al término del año escolar los estudiantes obtienen “A” en todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres creados como parte de las horas de libre disponibilidad.
- Los estudiantes de 2º, 3º y 4º grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

- d. Los estudiantes de 5º y 6º grados obtienen como mínimo “A” en las áreas curriculares de Comunicación, Matemática, Personal Social y Ciencia y Ambiente y como mínimo “B” en las otras áreas y talleres curriculares creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

**Art. 102º.**– Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º grados que al término del año escolar obtienen “C” en dos áreas curriculares: Matemática y Comunicación.  
Repiten de grado los estudiantes que en el Programa de Recuperación o en la Evaluación de Recuperación no alcanzan los calificativos requeridos tal como lo disponen los incisos c y d del artículo anterior.

## **EN EL NIVEL SECUNDARIA**

**Art. 103º.**– Las áreas o talleres del Plan de Estudios, que se implementen en la Centro Educativo dentro de las horas de libre disponibilidad, como parte del Proyecto Curricular del Centro y aprobados por Resolución Directoral, serán consideradas para efectos de promoción o repitencia de grado con el mismo valor que las áreas curriculares contenida en el Plan de Estudios del Diseño Curricular Nacional de la EBR.

**Art. 104º.**– Son promovidos al grado superior los alumnos que, al término del año escolar, aprueban todas las áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad y el área curricular pendiente de subsanación.  
Cuando el término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación, aprueban todas las áreas curriculares o desaprueban como máximo un área o taller curricular.

**Art. 105º.**– Repiten de grado los estudiantes que, al término del año escolar, desaprueban cuatro o más áreas curriculares, incluidas las áreas o talleres que fueron creados como parte de las horas de libre disponibilidad.

Quando al término del Programa de Recuperación Pedagógica o la Evaluación de Recuperación desaprueban dos o más áreas curriculares, incluida el área de subsanación.

## **CERTIFICACIÓN**

**Art. 106º.**– El Colegio otorgará certificaciones a los alumnos en cualquier nivel o grado para realizar trámites que exijan este requisito (viajes al extranjero, becas, traslado de matrícula a otro centro educativo).

**Art. 107º.**– Al finalizar Vto. de Secundaria el colegio emitirá el Certificado de Estudios de los Cinco Grados de Secundaria, así como el certificado del comportamiento.

**Art. 108º.**– El colegio a través de sus convenios para la enseñanza del idioma alemán e inglés, otorgará diplomas emitidos por las instituciones nacionales e internacionales a los alumnos que aprueben satisfactoriamente los exámenes externos de Suficiencia.

**Art. 109º.**– Los alumnos tienen derecho a solicitar los Certificados Oficiales de Estudios realizados en el colegio.

## **CAPÍTULO VI**

### **SISTEMA DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO**

**Art. 110º.**– El monitoreo y acompañamiento es un servicio destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación, mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo.

**Art. 111º.**– Es aplicada a todo el personal docente con espíritu de colaboración entre el que monitorea y el docente, para contribuir al mejoramiento de la calidad educativa.

**Art. 112º.**– El monitoreo y acompañamiento tiene en cuenta prioritariamente los siguientes aspectos:

- a. La planificación y organización del trabajo educativo.
- b. La adecuada aplicación de los programas curriculares vigentes.
- c. Las técnicas, procedimientos y materiales utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Los procedimientos e instrumentos de evaluación empleados en el Centro Educativo, así como los resultados de su aplicación.
- e. La conservación y mantenimiento de la infraestructura física (aulas, servicios higiénicos, talleres, laboratorios, bibliotecas, etc.) y su adecuada utilización.
- f. El mejoramiento del trabajo educativo realizado por los docentes.
- g. La ejecución o desarrollo curricular.
- h. El comportamiento del docente (dominio de sí mismo, jovialidad).
- i. La participación de los alumnos.
- j. El aporte creativo del docente.
- k. El aspecto formativo o educativo (comportamiento o conducta).
- l. El aspecto cognitivo: los conocimientos o nociones, contenidos programáticos de cada asignatura.

**Art. 113º.**– El Plan Anual de Monitoreo y Acompañamiento se ejecuta teniendo en cuenta las siguientes etapas:

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

**Art. 114º.**– Las técnicas utilizadas en el monitoreo y acompañamiento son:

- a. Técnicas directas que suministran datos de estudio recogidas de manera directa en tareas o funciones que se están realizando y son las siguientes:
  - La observación
  - La entrevista
  - La visita
  - La investigación
  - Las reuniones
- b. Técnicas indirectas que suministran datos para estudio, que son obtenidos en forma indirecta, utilizando otros medios de información como:
  - Estudio del Currículum Vitae del docente.
  - Estudio de los programas curriculares, fichas y materiales producidos por el docente, evaluaciones.
  - Estudio de las posibilidades de integración de la enseñanza.
  - Conocimiento de los educandos.
  - Estudio de los horarios y uso de material didáctico.
  - Observación de las relaciones interpersonales.

**Art. 115º.**– Los principales instrumentos del monitoreo y acompañamiento son los siguientes:

- a. Lineamientos de política
- b. Normas
- c. Manual de Organización y Funciones
- d. Plan Anual

- e. Encuestas
- f. Formularios
- g. Fichas
- h. Instructivas
- i. Informe

## **LA METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO**

**Art. 116º.**– Los métodos y procedimientos utilizados en el monitoreo y acompañamiento otorgan un sentido de unidad a la acción de acompañamiento. El método utilizado en el Centro Educativo, es el "MÈTODO CIENTÌFICO".

**Art. 117º.**– El método de monitoreo y acompañamiento científico consiste en observar al docente en el desempeño de sus funciones de dirigir el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación, para luego en una entrevista individual, evaluar y ofrecer orientación o asesoramiento a fin de que supere las deficiencias y mejore su acción educativa.

**Art. 118º.**– El método científico utiliza esencialmente la técnica de la observación, partiendo del diálogo individual del que acompaña con el docente, para que este explique cómo desarrolla el método. Los pasos a seguir son los siguientes:

- a. Observación sistemática de la clase.
- b. Análisis e interpretación de los datos recogidos durante la observación en clase.
- c. Diálogo individual con el docente para expresarle los resultados de la observación y orientarlo hacia la superación de los aspectos negativos que se hubieran detectado.
- d. Verificación mediante nueva observación en clase, para constatar si el docente ha mejorado o no su desempeño profesional.
- e. Nuevo diálogo.

**Art. 119º.**– La ejecución del monitoreo y acompañamiento es de dos tipos: general y especializada.

- a. La general la ejecuta el personal directivo usando los recursos de observación, investigación y asesoramiento.
- b. La especializada la ejecutan los Coordinadores Académicos de cada Nivel y los Asesores de área.

**Art. 120º.**– Las acciones de monitoreo y acompañamiento están descritas en el plan del mismo.

## **CAPÍTULO VII**

### **DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO Y SU FUNCIONAMIENTO**

**Art. 121º.**– La calendarización del año escolar tiene cuatro etapas bien marcadas:

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

**Art. 122º.**– Las acciones educativas comprenden once meses, desde el mes de febrero hasta el mes de diciembre.

**Art. 123º.**– El diagnóstico situacional se realiza en el mes de diciembre del año anterior. El primer mes del año escolar se destina a la programación curricular y extracurricular, reformulación del Plan Anual de Trabajo, capacitación de docentes, evaluación de subsanación y recuperación, matrícula, revisión

de los horarios, ambientación, elaboración de material educativo y realización de talleres educativos.

Durante los diez meses restantes las acciones educativas se dividen en tres trimestres con receso de una semana en los meses de junio y setiembre al término del primer y segundo trimestre y dos semanas al término del primer semestre.

Las dos últimas semanas de diciembre son de: consolidación de instrumentos y medios de evaluación, elaboración de documentos administrativos, informes técnico-pedagógicos, diagnóstico situacional y PAT del año siguiente.

**Art. 124º.**– La jornada de trabajo para los alumnos es la siguiente:

|                              | Lunes a jueves        | Viernes               |
|------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Educación Inicial 3 años     | 8.00 a.m. a 1.30 p.m. | 8.00 a.m. a 1.30 p.m. |
| Educación Inicial 4 y 5 años | 8.00 a.m. a 2.30 p.m. | 8.00 a.m. a 1.30 p.m. |
| Educación Primaria 1º a 5º   | 7.40 a.m. a 3.30 p.m. | 7.40 a.m. a 2.40 p.m. |
| Educación Secundaria 6º a Vº | 7.40 a.m. a 3.40 p.m. | 7.40 a.m. a 2.50 p.m. |
| Programa del Diploma         | 7.40 a.m. a 5.00 p.m. | 7.40 a.m. a 2.50 p.m. |

Durante el transcurso del año pueden darse ajustes horarios o en la organización del trabajo escolar por factores de clima, hechos de la naturaleza o situaciones que, por su excepcionalidad, lo requieran.

## FUNCIONAMIENTO

**Art. 125º.**– La jornada de trabajo semanal en primaria y secundaria es de 40 horas pedagógicas con 8 horas de 50 minutos de lunes a jueves y 8 horas de 45 minutos los viernes.

**Art. 126º.**– Los tutores de Primaria y Secundaria permanecen en el colegio a jornada completa.

**Art. 127º.**– El horario de clases será continuo, siendo la hora de ingreso para todos a partir de las 7.30 a.m. y la salida como sigue: Inicial (3 años) 1.30 p.m., Inicial (4 y 5 años) 2.30 p.m. Primaria (1º a 5º) 3.30 p.m. Secundaria a las 3.40 p.m. Programa del Diploma 5.00 pm. A excepción de los días viernes donde la jornada culmina con una hora pedagógica de anticipación.

**Art. 128º.**– El horario incluirá un breve período diario de orientación a cargo de los profesores tutores, dos recreos diarios, siendo el segundo destinado para el refrigerio, y períodos de actividades extracurriculares y cocurriculares.

**Art. 129º.**– Una vez que los alumnos ingresen al colegio, permanecerán en él hasta culminar su horario de clases, no estando permitido, por lo tanto, que los padres de familia programen citas médicas de otro tipo para sus hijos, durante el horario escolar, salvo casos especiales autorizados por la Dirección General.

**Art. 130º.**– Una vez al mes, los días lunes o cuando la fecha lo amerite, todo el alumnado acompañado del personal docente rendirá homenaje a nuestros símbolos patrios y escucharán las informaciones correspondientes, tanto formativas como académicas.

**Art. 131º.**– Los demás días a las 7:40 a.m. todos los alumnos, en compañía de sus tutores, formarán e ingresarán a sus secciones para iniciar el momento de reflexión en cada una de sus secciones, de acuerdo a la Matriz Axiológica.

**Art. 132º.**– En el momento de reflexión los alumnos tendrán el período diario de orientación tutorial en el cual el profesor tutor promoverá la reflexión cristiana y atenderá aspectos de organizativos.

**Art. 133º.**– Los alumnos entregarán a los profesores las tareas, guías de estudio, monografías con impecable presentación y calidad de contenidos, de acuerdo a los hábitos y técnicas de trabajo especificados para cada grado, asignatura y/o nivel.

**Art. 134º.**– Para ausentarse el alumno de una clase o para concurrir al tópico, deberá tener la correspondiente autorización del profesor e informar a la Coordinación de Nivel y/o Coordinación de Convivencia. Si el caso lo requiere el alumno que va al tópico, será acompañado por el alumno de primeros auxilios. Al retornar al aula debe presentar la boleta de atención en la que se indique entre otros la hora en que fue atendido.

**Art. 135º.**– El timbre indica la culminación de un período de trabajo correspondiente a una asignatura o taller, debiendo el maestro, concluir inmediatamente el trabajo en consideración a la clase siguiente. Los alumnos harán lo propio, una vez que el docente de las indicaciones finales y se prepararán para iniciar la actividad siguiente, alistando sus útiles de trabajo.

**Art. 136º.**– El horario del colegio exige respeto a la puntualidad, sobre todo en el inicio y término de clases.

**Art. 137º.**– Finalizada una clase, los alumnos se aprestarán a empezar la siguiente, organizando sus útiles y otros materiales. En caso de tener que desplazarse, lo harán en orden, respetando las actividades de otras secciones.

**Art. 138º.**– Para las clases que obliguen a un intercambio de salones, los alumnos llevarán consigo los útiles necesarios.

**Art. 139º.**– En ausencia del profesor por más de 5 minutos, el alumno Presidente de Aula comunicará a la Coordinación correspondiente y/o a la Coordinación de Convivencia para dar solución al problema suscitado.

**Art. 140º.**– Durante el Refrigerio, en el Nivel Primaria (1° a 5°), los alumnos guardarán sus útiles y acompañados por el profesor de dicho periodo se dirigirán al comedor para consumir sus alimentos. El tutor de la sección los esperará para almorzar juntos, haciendo como ya es costumbre, la bendición de los alimentos. Los alumnos que no se inscriban para consumir el menú que se ofrece, consumen su lonchera en el comedor. Los alumnos que reciben una clase en otro ambiente (Educación Física, Laboratorio, Informática, etc.), regresarán a su salón para recoger su lonchera y dirigirse al comedor en compañía del profesor de área.

En el Nivel de Secundaria, al toque del timbre o silbato de Refrigerio los alumnos se dirigen al comedor para consumir sus alimentos. Los tutores aprovecharán este momento para almorzar con sus alumnos, a fin de fomentar y fortalecer vínculos de amistad, confianza y empatía, fundamentales para su labor formativa.

**Art. 141º.**– La alimentación adecuada es indispensable para el ejercicio de la actividad intelectual y corporal durante la jornada. Los padres de familia velarán porque el refrigerio sea adecuado a las necesidades nutricionales de cada alumno; por lo tanto, todos los educandos deben consumir su refrigerio.

**Art. 142º.**– Ningún alumno podrá quedarse o regresar al salón durante el recreo.

**Art. 143º.**– Durante los recreos los alumnos deberán ocupar los patios y lugares señalados para cada nivel.

**Art. 144º.**– Los alumnos utilizarán la hora de recreo para hacer uso del baño, ya que durante el desarrollo de clases no estará permitido, salvo circunstancias de fuerza mayor. Los alumnos usarán solamente los baños que pertenezcan a su respectivo pabellón y sexo.

**Art. 145º.**– La limpieza y el ornato es tarea de todos; por lo tanto, los alumnos cuidarán de no dejar papeles o desperdicios en los patios, debiendo echarlos en los cilindros o tachos destinados para tal efecto.

**Art. 146º.**– Al toque del timbre, anunciando la finalización del recreo, los alumnos interrumpirán sus juegos, para desplazarse, guardando el orden, a sus respectivos salones donde encontrarán a sus profesores para dar inicio a la clase.

**Art. 147º.**– Al toque del timbre anunciando el término del refrigerio, los alumnos de primaria abandonarán el

comedor y se dirigirán al patio asignado acompañado y supervisado por los profesores de turno, hasta el término del recreo. Luego pasarán a las aulas acompañados por sus tutores.

**Art. 148º.**– Los alumnos respetarán las horas destinadas a biblioteca, cuyo horario es de 7.45 a.m. a 3.30 p.m. Los recreos podrán usarse para consultas bibliográficas.

**Art. 149º.**– Sólo docentes podrán manejar los equipos Multimedia. Al inicio de cada año escolar, el tutor recibe con cargo el equipo audiovisual que está fijo en su salón, es responsabilidad de él, promover la conservación en buen estado de los mismos.

**Art. 150º.**– Los alumnos de 1° a 5° de Primaria, a la hora de salida serán distribuidos en dos grupos: los que retornan a casa en movilidad y los que se van con sus padres, apoderados o hermanos mayores. Estos grupos se concentrarán en los ambientes asignados para este fin, desde el cual serán recogidos para su salida. Es responsabilidad de los profesores designados velar por el orden y la disciplina durante la formación de la salida. Los alumnos que desarrollan alguna actividad extracurricular se dirigirán a las zonas designadas para tal fin.

Los alumnos de Secundaria se dirigirán a sus talleres o a la puerta de salida en compañía del profesor que dicta la última hora de clases, quien supervisará que los alumnos dejen el aula en orden y estén bien uniformados.

**Art. 151º.**– Los profesores tutores de Primaria evitarán que ningún alumno abandone el colegio sin la compañía de sus padres, apoderados, movilidades o hermanos mayores (salvo permiso por escrito emitido por el padre de familia). Los profesores que dictan la última hora de clases colaboran con esta tarea.

## **TÍTULO V NORMATIVA DE CONVIVENCIA**

### **CAPÍTULO I CONSIDERACIONES GENERALES**

**Art. 152º.**– Normativa de Convivencia es el conjunto de acciones organizadas, dentro de la Institución Educativa en el marco del PEI, del PCC y del Plan Anual, para construir un clima escolar que permita las relaciones interpersonales democráticas de los docentes con los estudiantes y de los estudiantes entre sí. La Convivencia Escolar Democrática requiere que se respeten los derechos de los estudiantes y que estos aprendan a cumplir con sus deberes y respetar los derechos de los demás. El buen funcionamiento de la Convivencia Escolar Democrática debe favorecer los aprendizajes y la formación integral de los estudiantes.

**Art. 153º.**– La Convivencia Escolar Democrática del colegio Reina del Mundo se caracteriza por lo siguiente:

1. Está integrada al quehacer educativo de la escuela y ofrece una educación personalizada a todos los alumnos, para que cada uno pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades y aptitudes, con rectitud y sentido de responsabilidad.

2. Está relacionada con la educación en valores por medio del desarrollo de las virtudes humanas y cristianas. Asimismo, fomenta las virtudes cívicas y sociales animando a los alumnos a comprometerse en la búsqueda del bien común, la verdad, y en el respeto a los derechos fundamentales y a los valores constitucionales.

3. Está iluminada por la formación cristiana que le enseña a elegir el bien; es necesario alimentar la inteligencia con la doctrina de la fe, ayudando al alumno a adquirir hábitos de conducta y de piedad personal y poner el corazón y la ilusión en vivir conforme al querer de Dios.

**Art. 154º.**– La Convivencia y Disciplina Escolar tiene tres funciones fundamentales.

1. La función Formativa, porque colabora con la formación integral de los estudiantes, promueve la práctica de los valores, el desarrollo de las habilidades sociales y, sobre todo, el aprendizaje de las normas y pautas de convivencia social.

Desde los primeros grados se educa a los estudiantes en el conocimiento y práctica de las normas de convivencia. Con la ayuda de los docentes, ellos mismos van construyendo, año a año, las normas de convivencia. De esta manera aprenden a respetar las normas porque descubren su importancia y no porque tienen que cumplirlas.

2. La función Preventiva tiene una doble dimensión. Es preventiva porque al generar un clima armonioso, confiable y seguro entre los estudiantes y los docentes, especialmente los tutores, se genera un soporte de primer orden frente a la aparición de los problemas psicosociales y de cualquier situación, interna o externa, que amenace el normal desarrollo de los estudiantes.

También es preventiva porque la presencia cercana de los docentes a los estudiantes, dentro y fuera del aula, se convierte en un disuasivo de las potenciales transgresiones a las normas de convivencia. De esta manera, con discreción, se crea un ambiente en el cual los estudiantes se sienten seguros y pueden recurrir a la autoridad cuando es necesario.

3. La función Reguladora de los comportamientos al interior del colegio. El reconocimiento del buen comportamiento es tan importante como la sanción. Se cuenta con estímulos para los estudiantes que aportan a la buena convivencia escolar. Las faltas tienen una acción formativa y correctiva justa y oportuna, buscando que los estudiantes aprendan a asumir la responsabilidad de sus acciones y a restablecer las relaciones armónicas. Las acciones correctivas son necesarias para evitar la impunidad y además tienen un sentido reparador.

## **CAPÍTULO II**

### **METODOLOGÍA PARA DESARROLLAR UNA SANA CONVIVENCIA**

La metodología está diseñada para desarrollar estrategias en tres áreas:

#### **Art. 155º.– Estrategias Diagnósticas**

##### **1. Estudiantes**

- La observación
- La escucha activa
- Juego de roles / socio drama
- Entrevista Individual
- Entrevista Grupal
- Ficha de incidencia, Ficha de orientación personalizada

##### **2. Docentes**

- Capacitación en lo que respecta a violencia escolar y bullying para consensuar definiciones.
- Entrenamiento en lo que respecta a diagnóstico e intervención frente a situaciones de violencia escolar y/o bullying.
- Manejo de entrevistas individuales y/o grupales (estudiantes y padres de familia).
- Instrucción en el manejo de los protocolos de intervención en los casos de violencia escolar.

#### **Art. 156º.– Estrategias de Prevención:**

##### **1. Con estudiantes**

- Aplicar las normas de convivencia.
- Utilizar tiempos y espacios para promover la convivencia escolar democrática (La hora de tutoría, momentos de reflexión al inicio de la jornada escolar, durante las clases, en las actuaciones, en los recreos, a la hora de entrada y salida, en las actividades organizadas fuera de la institución educativa).

- Realizar actividades a nivel de la pastoral para evitar el individualismo y la exclusión, concientizando a los estudiantes a trabajar en equipo, para conseguir objetivos globales para el bien común de nuestra comunidad, convirtiendo las dificultades en oportunidades.
- Efectuar actividades de integración a nivel de promociones evitando la competencia
- Usar acciones de monitoreo con los estudiantes en los pasillos, baños y patios.
- Desarrollar charlas informativas.
- Brindar boletines informativos.
- Campañas para prevenir la violencia escolar.
- Realizar visitas o salidas de estudio.

## 2. Del Coordinador de Convivencia y equipo

- Promover el buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar capacitaciones en lo que corresponde al manejo conductual en el aula e intervención u otros temas relacionados, a fin de prevenir conductas de violencia escolar.
- Brindar información con respecto al Plan de Convivencia Democrática.
- Hacer de conocimiento a los padres de familia o apoderados las medidas y sanciones que se tomaran en los casos de violencia escolar.
- Brindar boletines informativos durante el año para brindar información sobre esta temática.
- Coordinar con el equipo de formación escuelas de padres considerando el tema de violencia escolar, bullying, influencia de los diferentes medios de comunicación, peligro del uso del internet y las redes sociales...
- Impulsar talleres de Inteligencia Emocional, Habilidades Sociales, Resolución de Conflictos y Educación Sexual.
- Realizar reuniones periódicas para tratar aspectos de carácter académico, socioemocional y/o conductual de nuestros estudiantes, para conocer la problemática y tomar decisiones oportunas y asertivas.
- Ejecutar reuniones periódicas para unificar criterios en lo que respecta al cumplimiento del reglamento interno relacionado con la promoción de la convivencia democrática.
- Aplicar el plan de intervención en el manejo de conflictos de convivencia escolar y seguir el procedimiento ante posibles casos de violencia escolar.
- Revisar periódicamente el Reglamento Interno para mantenerlo actualizado según las de las normas de convivencia del Minedu.

## 3. De los docentes

- Incentivar un clima emocional positivo durante la clase. Para ello, las clases deberán ser motivadoras e interactivas.
- Promocionar la participación, el dialogo y la corresponsabilidad, con la finalidad de fomentar un clima emocional positivo de clase.
- Ejecutar actividades interdisciplinarias en las que se promuevan el aprendizaje cooperativo evitando actividades netamente competitivas.

## 4. Del tutor

- Efectuar conversaciones a diario con los estudiantes, para tratar asuntos de convivencia escolar y solucionar conflictos cotidianos.
- Desarrollar el Plan de tutoría, con atención especial a la mejora de la convivencia y la resolución de conflictos.
- Utilizar la mediación en la resolución de los conflictos.
- Participar en las medidas organizativas, vigilancia de tiempos y espacios de riesgo: cambios de clase, recreos, entradas, salidas, etc.
- Tener claros los pasos a seguir según el reglamento interno, para aplicarlos y difundirlos a los Padres de Familia.
- Participar en actividades de integración y/o recreativas dentro del horario de trabajo para promover la convivencia escolar.
- Informar el uso correcto de la agenda y el Sieweb en todos los niveles, para evitar inconvenientes en la comunicación entre padres de familia y personal docente.

### **CAPÍTULO III**

#### **FALTAS A LA NORMATIVA DE CONVIVENCIA**

**Art. 157º.**– La Normativa de Convivencia del Colegio Reina del Mundo, busca promover el desarrollo de la autorregulación y la responsabilidad en los alumnos para contribuir en la formación de su personalidad, respetando sus derechos y asumiendo el cumplimiento de sus deberes. El espíritu de esta Normativa se sustenta fundamentalmente en acciones preventivas y formativas.

**Art. 158º.**– Los padres de familia y los docentes estamos necesariamente comprometidos en el proceso de orientación a través de las acciones preventivas y formativas. Por lo tanto, la contribución al proceso de mejora del alumno es una tarea conjunta, en la que se compromete la caridad y la responsabilidad de cada miembro. Esta tarea formativa, se desarrolla de forma constante, a través de entrevistas de orientación y reflexión al alumno, y compromete en primer lugar a cada Tutor, a la Coordinación de Convivencia y Servicio de Psicopedagogía, quienes velarán por que los planes de mejora personal y acciones formativas acordadas se lleven con responsabilidad y calidad profesional.

**Art. 159º.**– Las faltas leves son aquellas que no afectan directamente a otros, a los bienes de la institución o de cualquier miembro de la comunidad educativa, ni lesionan la honra o el respeto del otro; generalmente ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, pero necesitan ser corregidas para permitir un proceso adecuado de formación. Una falta leve se puede convertir en grave cuando es reiterativa.

1. Traer sin autorización revistas, periódicos, álbumes, tarjetas, juguetes, artefactos, dispositivos electrónicos de entretenimiento (audio, video, tv, juegos), objetos de valor u otros materiales ajenos al estudio, salvo que tengan un propósito educativo y con autorización de las Coordinaciones de Nivel.
2. Mostrar una inadecuada presentación personal o no vestir el uniforme que corresponde al momento o actividad propia del colegio. Portar prendas o accesorios ajenos al uniforme escolar (pearcings, cadenas, pulseras, entre otros). En el caso de las alumnas no está permitido venir a clases con maquillaje ni uñas pintadas, decoloración y teñidos.
3. Permanecer en el aula o en los pasillos durante el recreo o después de la hora de salida. Excepto autorización expresa de la Coordinación de Convivencia y/o Coordinador del Nivel.
4. Presentarse sin los útiles y material de trabajo en la asignatura correspondiente.
5. Asistir sin la agenda escolar.
6. Celebrar cumpleaños sin autorización expresa del Coordinador del Nivel y dentro de las horas de clase.
7. Circular o transitar sin autorización en otro ambiente del colegio (servicios higiénicos, corredores, patio, oficinas del colegio, quiosco, tópico, biblioteca, comedor y otras áreas) durante las clases o actividades educativas.
8. Hacer uso de los servicios higiénicos, sin permiso, durante las clases, y/o hacer uso de los servicios higiénicos que no le corresponden.
9. Tomar el refrigerio fuera del horario y del lugar establecido.
10. Ingresar a la Sala de Profesores, salvo autorización.
11. Retener libros de la Biblioteca más allá del plazo establecido.
12. Recoger sin autorización: tareas, loncheras, etc., en la Caseta de Vigilancia o en la Recepción del colegio.
13. Invitar a personas ajenas al colegio sin autorización, durante actividades internas o académicas.

14. Jugar y hacer mal uso de los útiles y materiales de higiene como jabón y papel higiénico.

15. Consumir alimentos, golosinas y bebidas, durante la hora de clase. Solo se permitirá el consumo de agua para evitar la deshidratación.

**Art. 160º.**– Las faltas graves son aquellos comportamientos que comprometen las normas básicas de convivencia y afectan de manera significativa a la institución o a cualquier miembro de la comunidad educativa causándole daño, además, cuestionan los principios y valores que la comunidad escolar ha definido como centrales y deseables para la vida en sociedad o ponen en peligro la vida del estudiante o de algún miembro de la comunidad escolar, incluyendo las faltas contra el medio ambiente y la salud.

Las reiteraciones de tres o más faltas leves se convierten en falta grave, porque se constituyen en faltas intencionadas.

1. Promover y coleccionar dinero vinculado a rifas, colectas o ventas en el colegio sin permiso de la Dirección.

2. El colegio promueve el empleo responsable y prudente de las herramientas tecnológicas, las cuales se emplean solo con autorización de la Coordinación de Nivel para actividades exclusivamente académicas. Los celulares, ipod y demás dispositivos electrónicos semejantes deben guardarse apagados en el espacio designado para tal fin y serán devueltos a la hora de salida. Cualquier uso de estos elementos que contravenga lo dispuesto será retenido por el profesor que detecte su uso inapropiado y devuelto al Padre de Familia.

3. Utilizar materiales, instrumentos, instalaciones, equipo multimedia y otros, sin autorización del personal que lo tiene a su cargo o de las autoridades.

4. Manifestar falsos testimonios, murmuraciones causando perjuicio a otros o intentando evadir una responsabilidad.

5. Tomar y/o publicar fotografías, grabaciones o videos, de los miembros de la comunidad educativa sin la autorización correspondiente.

6. Evadirse deliberadamente de las clases, talleres o de las actividades del colegio permaneciendo oculto en algún ambiente del colegio o realizando otra actividad sin autorización del profesor.

7. Abandonar sin aviso ni justificación previa, los compromisos asumidos para representar al colegio.

8. Manifestar expresiones de afecto propias de relaciones de enamorados dentro del colegio y cuando se represente al mismo.

9. Dañar o maltratar la propiedad ajena, el mobiliario o infraestructura del colegio de manera intencional o premeditada.

10. Usar el nombre del colegio para cualquier fin sin autorización de la Dirección.

11. Realizar actividades de proselitismo político partidista.

12. Solidarizarse con actos o conductas que vayan en contra de la axiología del colegio.

13. Desobedecer en flagrante contradicción y desafío las indicaciones impartidas o fomentar o participar en actos de rebeldía contra las normas y/o autoridades del colegio.

14. No devolver firmadas fichas conductuales o tarjetas disciplinarias dentro del plazo señalado, de manera deliberada y reiterada.

15. Ingresar o salir del colegio por lugares de acceso diferentes a la puerta de entrada.

16. Coger o esconder útiles escolares, cuadernos, trabajos o similares de algún compañero o hacerlos pasar como propios.

**Art. 161º.**— Las faltas muy graves son aquellas que atentan directamente contra los derechos humanos básicos, la integridad física, psicológica o moral de las personas o los principios educativos del colegio, y en muchos casos están tipificadas como delitos por la justicia ordinaria. Este tipo de acciones son consideradas generalmente delitos que ponen en riesgo la vida, la integridad física y los bienes materiales, de tal manera que pueden causar daños, en muchos casos irreparables o irreversibles.

1. Realizar actos que atenten contra la dignidad, honradez, salud, respeto mutuo, valores católicos y/o axiología del colegio.
2. Faltar el respeto a cualquier integrante de la comunidad educativa, ya sea de actitud, palabra, obra o, incluso, de manera virtual.
3. Realizar cualquier tipo de agresión física, psicológica o de acoso entre compañeros (bullying o cyberbullying).
4. Atentar contra la integridad moral, psicológica o espiritual de los miembros del colegio, de los principios de nuestra institución o de la sociedad, utilizando cualquier medio de comunicación escrito (periódico mural, revistas, etc.) y/o informático (redes sociales, correos electrónicos, blogs, etc.) ya sea que este hecho ocurra dentro o fuera del colegio.
5. Abandonar el colegio sin permiso de las autoridades.
6. Copiar, intentar copiar o facilitar el plagio durante las evaluaciones, tareas, trabajos u otra actividad académica. Así como la compra y/o venta de tareas y evaluaciones.
7. Realizar cualquier acción que conlleve a intentar conocer anticipadamente el contenido de las pruebas de evaluación.
8. Falsificar, borrar o alterar firmas, notas u otros documentos.
9. Portar o consumir cigarrillos, cigarrillos electrónicos, bebidas alcohólicas, estimulantes y/o drogas, y sustancias afines dentro y fuera del colegio, vistiendo el uniforme del colegio, o ingresar al colegio bajo sus efectos.
10. Fomentar y participar en juegos de apuestas o que impliquen castigos, así como ir en contra de las pertenencias de sus compañeros, etc. dentro del colegio o durante la realización de cualquier actividad organizada por el mismo.
11. Realizar actos reñidos con la moral o el pudor, de manera individual o grupal; incitar a otros a que hagan lo mismo.
12. Provocar intencionalmente daño informático al sistema del colegio (desconfiguración de equipos, borrar programas, carpetas de trabajo ajenas, etc.) a través del envío de virus, gusanos u otro medio.
13. Usar indebidamente los sistemas de información administrados por el colegio.
14. Apropiarse o intentar apropiarse de dinero u otros objetos que no le pertenezcan sin permiso del propietario.
15. Sustraer documentos de propiedad del colegio.
16. Ingresar a programas ajenos a la moral en internet o cable, usando los equipos del colegio o internet para fines no educativos.
17. Traer revistas, impresos, CDs, películas y otros objetos cuyo contenido contravenga la moral y buenas costumbres.
18. Usar el nombre del colegio para cualquier fin sin autorización de la Dirección.

19. Falsificar firmas y/o anotaciones de los padres de familia o personal del colegio.

**Art. 162º.**– Cualquier otra acción u omisión que, a criterio del Consejo Directivo, constituya una grave disrupción al clima de armonía y sana convivencia que debe primar en las relaciones humanas y que se corresponden con la axiología institucional y el orden social, será revisada por este estamento.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN POR FALTAS A LA NORMATIVA DE CONVIVENCIA**

**Art. 163º.**– Para mantener el carácter preventivo, el sentido positivo de la orientación de la conducta y el carácter singular de la formación, las acciones formativas implican las siguientes medidas:

1. Amonestación verbal. Reflexión y entrevistas con los alumnos.
2. Registro en la agenda.
3. Ficha de orientación personalizada.
4. Entrevistas con los padres.
5. Otras medidas correctivas:
  - a. Retención fuera del período de clase. Los docentes sólo pueden retirar a un alumno del salón en caso de falta grave o mal comportamiento que impide el normal desenvolvimiento de la clase
  - b. Acciones en favor de la comunidad educativa; reparación del daño material.
  - c. Trabajos, exposiciones y campañas formativas.

**Art. 164º.**– Sanciones: Tarjeta Celeste.

El Comité de Disciplina, conformado por la Dirección, Coordinador de Convivencia, el Coordinador y la responsable de tutoría del Nivel involucrado, después del análisis y evaluación de la información correspondiente emite una Tarjeta Celeste dirigida a la familia del alumno indicando la gravedad de la falta y exhortando al cumplimiento de la Normativa. Implica la realización de tareas formativas, así como Nota B (Primaria) y 12 (Secundaria) de conducta para el trimestre correspondiente.

**Art. 165º.**– Las faltas tipificadas para ser merecedores de una Tarjeta Celeste son las Faltas Leves cometidas de manera reiterativa

**Art. 166º.**– Sanciones: Carta Blanca

El Consejo Directivo emite una Carta Blanca dirigida a la familia del alumno indicando la gravedad de la falta y exhortando al cumplimiento de la Normativa. Implica Recomendación Especial, Suspensión de 1 a 3 días con realización de tareas formativas y Nota C (Primaria) y 10 (Secundaria) de conducta para el trimestre correspondiente.

**Art. 167º.**– Las faltas tipificadas para ser merecedores de una Carta Blanca son las Faltas Graves descritas en el Art. 160

**Art. 168º.**– Sanciones: Tarjeta Amarilla

Tarjeta Amarilla: El Consejo Directivo emite una Tarjeta Amarilla dirigida a la familia del alumno indicando la gravedad de la falta y exhortando al cumplimiento de la Normativa. Implica Matrícula Condicional, Suspensión de 3 a 5 días con realización de tareas formativas y Nota C (Primaria) y 08 (Secundaria) de conducta para el trimestre correspondiente. El Consejo Directivo entregará la Tarjeta Amarilla.

**Art. 169º.**– Las faltas tipificadas para ser merecedores de una Tarjeta Amarilla son las Faltas Graves de manera reiterativa descritas en el Art. 160.

**Art. 170º.**– Sanciones: Tarjeta Rosada que implica separación definitiva dictaminada por el Consejo Directivo. Implica nota desaprobatoria en el promedio anual de conducta.

**Art. 171º.**– Queda a criterio del Consejo Directivo la aplicación de las sanciones disciplinarias, de tal manera que a toda falta puede aplicarse una medida de gravedad inmediata superior o inferior a la establecida en la normativa de Convivencia, según la historia previa del alumno, la naturaleza de la acción o las circunstancias de la falta.

## **CAPÍTULO V**

### **INGRESO, TARDANZAS Y JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS**

**Art. 172º.**– La puntualidad es un requisito indispensable para el desarrollo ordenado de las actividades previstas. Demuestra nuestra consideración hacia las normas y personas.

**Art. 173º.**– El horario de clases será el establecido en el Artículo 124. La llegada del alumno fuera del horario de ingreso es considerada como tardanza.

**Art. 174º.**– Son criterios generales sobre puntualidad, compartidos por toda la comunidad educativa del centro educativo:

1. El alumno que llegue tarde esperará la indicación del tutor para ingresar al salón durante la hora de reflexión. En caso de reiteración (tres tardanzas al trimestre), el tutor, citará inmediatamente al padre de familia para poner en conocimiento esta situación. La reincidencia en la tardanza compromete a los padres a aceptar la sanción que este conlleva: disminución en nota de conducta del trimestre correspondiente.
2. Toda inasistencia debe ser justificada por escrito por los padres de familia al día siguiente de la ausencia. En caso de ausencias mayores a tres días, los tutores remitirán las justificaciones a la Coordinación de Nivel correspondiente para gestionar los decretos y autorizar, si fuera el caso, las evaluaciones y trabajos que hubieran sido necesarios postergar.
3. Si la inasistencia se efectuara durante periodo de exámenes, se deberá presentar justificación mediante carta dirigida a la Dirección General.
4. Las celebraciones y actividades realizadas por el colegio son de asistencia obligatoria.

## **CAPÍTULO VI**

### **EL UNIFORME ESCOLAR Y LA PRESENTACIÓN DEL ALUMNO**

**Art. 175º.**– Nuestra imagen externa revela parte de nuestro yo interior. La limpieza, el orden, el porte exterior, constituyen nuestra primera carta de presentación. Por lo expuesto, se coligen los siguientes criterios referidos al uniforme escolar y la presentación personal del alumno:

1. El uniforme escolar se usa para asistir al colegio y a los actos o ceremonias internas o externas. Debe estar marcado con nombres y apellidos. El uniforme consiste de las siguientes prendas que siguen el modelo oficial del colegio:
  - Varones: pantalón azul, polo blanco, chompa azul y/o casaca azul, zapatos negros y calcetines oscuros.
  - Mujeres: jumper azul, blusa blanca, chompa azul y/o casaca azul, medias azules y zapatos negros.
2. Los alumnos de la promoción podrán usar la casaca autorizada por la Dirección General.
3. El uniforme de Educación Física se marcará con nombre y apellidos. Las prendas de vestir tanto para varones como para mujeres son las siguientes:
  - Buzo y casaca del colegio.
  - Polo amarillo o rojo, según año de ingreso.
  - Polera roja o amarilla en tiempo de invierno.
  - Zapatillas negras.
  - Medias completamente blancas.
4. El uniforme de Educación Física se usará los días que los alumnos tienen dicha asignatura, según horario o cuando expresamente lo señalen las autoridades del colegio.

5. Mientras que el alumno esté usando el uniforme escolar o de Educación Física se tendrá en cuenta:

- Evitar el uso de alhajas, gargantillas, cintas de colores, aditamentos que atenten contra la sencillez y correcta presentación del estudiante. Los aretes en las alumnas deben ser discretos y no colgantes.
- Las camisetas o polos que se usen debajo del uniforme deben ser enteramente blancos.
- Evitar el intercambio o préstamo de prendas de vestir de toda índole.
- Evitar portar objetos de valor. El colegio no se responsabiliza por las pérdidas de dichos objetos.
- Evitar combinar prendas del uniforme oficial con el de Educación Física.

6. Mantener el cabello bien peinado. El de los varones no deberá cubrir el cuello del polo y el contorno del rostro deberá quedar despejado. Los cortes de cabello deberán ser sobrios y no lucir rapados o seguir modas extravagantes. En el caso de las alumnas, deberá estar sujeto con liga color azul marino o negro si lo tuviera largo; quedan prohibidos los teñidos, decoloraciones del cabello, adornos en el cabello y maquillaje en el rostro o uñas.

7. Los alumnos deberán presentarse a clase debidamente aseados. Su incumplimiento incide en la evaluación de conducta.

8. Los alumnos deben cuidar el prestigio de su persona y del colegio, dentro o fuera del local. Deben llevar correctamente el uniforme.

## **CAPÍTULO VII ORIENTACIONES Y ESTÍMULOS**

**Art. 176º.**– El estímulo y refuerzo a las buenas acciones, contribuye a modelar los hábitos y virtudes que promueven el ejercicio de la libertad y la autonomía.

### **SUBCAPÍTULO I: LA ORIENTACIÓN**

**Art. 177º.**– El proceso de orientación del Colegio Reina del Mundo es permanente y se fundamenta en la singularidad, autonomía, apertura y respeto a la libertad, de tal manera que está encaminada a que el alumno descubra por sí mismo la verdad, se comprometa con ella y eduque la voluntad para obrar y elegir el bien. Educar la libertad requiere formar la voluntad para que opte por el bien, por hacer lo correcto en cualquier circunstancia. Por ello, las entrevistas de orientación que promueven la reflexión para analizar las causas y asumir consecuencias de sus actos se convierten en quehacer de toda la comunidad educativa.

Para conseguir la práctica de las virtudes es necesario formar la conciencia, dotándola de un razonamiento moral que le lleva a la recta aplicación de los principios morales. Por lo tanto, enseñar a pensar y desarrollar el criterio propio debe ser una tarea constante de todo docente.

La formación cristiana ilumina la elección del bien; es necesario alimentar la inteligencia con la doctrina de la fe, ayudando al alumno a adquirir hábitos de conducta y de piedad personal y poner el corazón y la ilusión en vivir conforme al querer de Dios.

Hemos de promover la humildad en aquel que recibe un estímulo o premio; no se trata de ser mejor que los demás, ni de destacar, sino que se trata de ser mejor buscando el perfeccionamiento continuo y de dar fruto a los talentos que Dios nos ha dado, con la finalidad de servirle mejor, a Él y a los demás.

### **SUBCAPÍTULO II: ESTÍMULOS**

**Art. 178º.**– Se otorgan estímulos a los alumnos que sobresalgan por su conducta ejemplar, rendimiento, participación destacada, así como a aquellos que excedan el cumplimiento de sus deberes.

**Art. 179º.**– Son estímulos individuales de los alumnos:

1. Felicitación pública del personal directivo, jerárquico o docente.
2. Anotaciones en la agenda.

3. Esquela de felicitación a los padres.
4. Puntaje meritorio en la nota de conducta.
5. Diploma de honor.
6. Premios simbólicos, de acuerdo a la actividad realizada por el alumno que lo amerite, tales como: libros, útiles, equipos que faciliten el aprendizaje, medallas, etc.

**Art. 180º.**– Son estímulos colectivos:

1. Felicitación pública del personal directivo, jerárquico o docente.
2. Medallas, trofeos, banderines, etc. para equipos ganadores en eventos deportivos o de otra índole.
3. Estímulo de carácter colectivo adecuados al grupo de alumnos: paseos, visitas, eventos deportivos, entre otros.

**Art. 181º.**– Los procedimientos establecidos son los siguientes:

1. Al término del año se otorgan diplomas de rendimiento a los alumnos más destacados de cada sección de estudios en los Niveles de Primaria y Secundaria. En Educación Inicial se otorgan constancias por haber logrado los objetivos del nivel.
2. Se otorgan estímulos especiales a los alumnos de la Promoción que egresa. Estos estímulos son:
  - a. Premio especial por destacada participación en alguna de las actividades escolares. Los alumnos nominados para esta distinción son propuestos por los profesores y ratificados por el Consejo Directivo. Los rubros que se tendrán en cuenta son: Pastoral, Deportes, idioma alemán, idioma inglés, Actividades Artísticas y Literarias.
  - b. Diploma y Medalla de Excelencia Académica al alumno que haya obtenido el más alto puntaje académico durante su Educación Secundaria.
  - c. Diploma y Banda de Excelencia del Colegio Reina del Mundo, al alumno que haya destacado por su identificación, amor y servicio a la institución, encarnando nuestro lema: *“Todo en Humildad, Sencillez y Caridad”*.
3. La Ceremonia de Promoción es un ofrecimiento del colegio a los alumnos de V Grado de Secundaria, que gracias a su esfuerzo y responsabilidad han demostrado buena conducta y rendimiento (invictos), al finalizar sus estudios. Las actividades están regidas por lo dispuesto en el Reglamento de Actividades de la Promoción.

## CAPÍTULO VIII DERECHOS DE LOS ALUMNOS

**Art. 182º.**– Los alumnos del Colegio Reina del mundo tienen derecho a:

1. Recibir una educación acorde con la Constitución Política del Perú, la Ley General de Educación N° 28044 y con los fines propios y específicos establecidos en el Proyecto Educativo del Colegio Reina del Mundo.
2. Disfrutar de una educación personalizada integral, caracterizada por una excelencia académica, sólida formación cristiana, moral, respetuosa de los principios de singularidad, apertura y autonomía, que le permita desarrollar libre y creativamente todas sus potencialidades.
3. Ser respetado por todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Participar del régimen de estímulos individuales y colectivos, en mérito de su rendimiento, conducta o participación destacada.
5. Gozar del sistema de becas y seguros educacionales, de acuerdo a las disposiciones vigentes, situación familiar y disponibilidad del colegio.
6. Recibir orientación por parte de su tutor, preceptor, personal docente y/o jerárquico para resolver problemas de rendimiento, conducta, etc., así como de orientación psicológica cuando así lo requiera, con autorización de los padres de familias o su apoderado.
7. Conocer desde el inicio del año escolar los requisitos para la aprobación de cada área y de cada grado. Asimismo, estar informado oportunamente de los resultados de sus evaluaciones y solicitar aclaraciones o rectificaciones en caso necesario, al personal correspondiente.
8. Presentar sus reclamos debidamente fundamentados y en forma prudente, respetuosa y oportuna al personal responsable.

9. Participar y representar a los compañeros en los organismos de colaboración del alumnado, así como intervenir en todas las actividades programadas en el colegio, en un ambiente que reúna las condiciones adecuadas de seguridad física y moral que garanticen su bienestar y que sea asignado y autorizado por el colegio o la Coordinación de Nivel para la actividad a desarrollar, acompañados del tutor, profesor responsable o psicólogo.
10. Conocer el Reglamento Interno del colegio, su organización, lineamientos axiológicos fundamentales propuestos en el Proyecto Educativo.
11. Conocer el perfil ideal del alumno del Colegio Reina del Mundo, el que corresponde al nivel y los objetivos correspondientes a cada área o asignatura, antes del inicio del año lectivo y/o trimestre según corresponda.
12. Ser exonerado de la parte práctica del curso de Educación Física, en caso de impedimento físico o por recomendación médica debidamente acreditada. En dicho caso el alumno desarrollará un proyecto de investigación académico, relacionado a la asignatura.
13. Usar los servicios educativos dentro de los horarios establecidos, para fines relacionados con su formación integral, bajo la autorización de la Coordinación correspondiente y con el acompañamiento del profesor responsable de la actividad.
14. Participar de las obras de proyección social.
15. Solicitar permisos de salida o inasistencia por causa extraordinaria y justificada mediante comunicación del padre de familia a las Coordinaciones de Nivel y/o Coordinación de Formación y Orientación. Si estas fueran por plazos largos, serán formuladas a través de una solicitud a la Dirección General.
16. Solicitar a la Dirección General postergación o recepción de evaluaciones en fecha extemporánea, por causa justificada, tal como: enfermedad comprobada con certificado médico, deceso de familiar cercano o viaje imprevisto.
17. Recibir las orientaciones correctivas previstas en este reglamento de acuerdo a la gravedad de la falta cometida y a su reiteración.
18. Recibir certificados de conducta y rendimiento.
19. Recibir asesoría espiritual y preparación sacramental (Primera Comunión y Confirmación).
20. Ser presentado a intercambio bajo los requisitos establecidos por la entidad organizadora. Debe aceptar las condiciones establecidas por el colegio, dado que asume la representación del colegio.

## **CAPÍTULO IX DEBERES DE LOS ALUMNOS**

**Art. 183º.**– Son deberes del alumno del Colegio Reina del Mundo lo siguiente:

1. Mostrar respeto en las prácticas de piedad -propias a su edad-, la oración, participación en los sacramentos, comunión eclesial y proyección social.
2. Demostrar una actitud caritativa, humilde y sencilla, siguiendo el ejemplo de San Vicente de Paúl y María Reina del Mundo.
3. Demostrar un comportamiento virtuoso en todo momento de su vida, practicando especialmente la caridad, esperanza, humildad, sencillez, prudencia, justicia, fortaleza, templanza, orden, obediencia, respeto, laboriosidad, responsabilidad, lealtad, optimismo, perseverancia, sinceridad, pudor y flexibilidad; en orden de las virtudes y valores de la institución.
4. Practicar el orden, la obediencia y la responsabilidad como virtudes esenciales para una convivencia armónica dentro del colegio, especialmente en lo referido a:

### **Orden:**

- a. Mantener una presentación personal que refleje sobriedad, orden, limpieza y pulcritud.
- b. Mantener el cabello bien peinado.
- c. Los alumnos varones de secundaria asistirán bien rasurados.
- d. Asistir al colegio correctamente vestido.
- e. Marcar las prendas de vestir con el apellido del alumno.
- f. Asistir con puntualidad y regularidad a las labores escolares. De ocurrir inasistencia, deben presentar al tutor la justificación correspondiente, el primer día de reincorporación. De exceder los tres días de inasistencia, deberá presentarse certificado médico o justificación escrita dirigida al Coordinador de Nivel.

- g. Ubicar la mochila y lonchera en el lugar asignado para tal fin, velando por el aseo y seguridad en el aula.

**Obediencia:**

- a. Cumplir las disposiciones del presente reglamento.
- b. Obedecer y respetar a las autoridades estudiantiles, profesores y personal dentro del colegio y toda vez que tengan representatividad fuera de él.
- c. Respetar la ubicación asignada por el tutor dentro del aula.

**Responsabilidad:**

- a. Asistir, sin falta, a los compromisos asumidos en representación del colegio, velando por su prestigio.
- b. Traer sus útiles escolares necesarios y lonchera a la hora de entrada consumiendo sus alimentos en el momento destinado para tal fin.
- c. Entregar los trabajos en la fecha asignada, observando el orden, limpieza y realizado lo mejor posible.
- d. Devolver los reportes de notas, tarjetas, desglosables, etc. firmados por sus padres o apoderados al día siguiente de su entrega.
- e. Desplazarse durante los cambios de clase o cuando se tenga que concurrir hacia otro ambiente, de manera ordenada, a fin de no interferir con las clases de los otros alumnos.
- f. Asistir y participar en las actividades organizadas para la sección a la que pertenece (paseos, retiros, visitas de estudio, etc.) o en aquellas que se efectúan fuera del horario escolar, en las que se haya inscrito.
- g. Asistir debidamente uniformado en las actividades en las que represente al colegio, exhibiendo buen comportamiento.

**En orden a su relación con los demás los alumnos deberán:**

- a. Practicar el respeto hacia sus compañeros y demás miembros de la comunidad educativa, como una virtud indispensable para la convivencia en el colegio.
- b. Aceptar con respeto y humildad los consejos o sanciones recibidas del personal docente o jerárquico.
- c. Evidenciar empatía, solidaridad y respeto en sus relaciones con los demás, procurando solucionar conflictos de manera pacífica.
- d. Demostrar caridad y solidaridad silenciosa y desinteresada.

**En orden a su relación con el mundo son deberes inherentes al alumno:**

- a. Proteger el ambiente ecológico de su colegio cuidando sus jardines, el mobiliario escolar, la infraestructura y preservando la limpieza de los diferentes ambientes del colegio.
- b. Demostrar buen comportamiento en diversas actividades en las que se represente al colegio, tales como eventos deportivos, concursos inter escolares, viajes, excursiones, etc.
- c. Evidenciar actitud de servicio frente a las necesidades de otras instituciones y grupos humanos, participando en campañas y actividades de proyección social, organizadas en cada nivel.

## **CAPÍTULO X**

### **RECREO, REFRIGERIO, PERMISOS Y SALIDAS**

**Art. 184º.**— Los momentos de descanso son ocasiones valiosas para desarrollar lazos de confianza, amistad y camaradería entre los miembros de la comunidad educativa. En razón de ello:

1. Los alumnos dejarán el salón limpio y ordenado, el profesor de cada asignatura verificará dicho estado antes de retirarse del salón, estimulando y orientando a los alumnos para que el aula esté siempre limpia.
2. Todos los alumnos salen al patio durante el recreo. Solo por causa justificada y permiso del tutor o Personal Directivo, podrán quedarse en el salón.
3. Los alumnos cuentan con dos periodos de recreo. En cada uno de ellos los profesores asistirán al alumnado, atendiendo lo siguiente:
  - a. Evitar juegos bruscos e inadecuados.
  - b. Mantener limpias (sin papeles ni desperdicios), las áreas destinadas para el recreo.
  - c. Asegurar que los alumnos respeten las zonas de recreo asignadas.
4. En el patio de Primaria no está permitido el juego con pelotas duras u otros objetos que puedan causar daño al golpear a un alumno.

5. Los alumnos, luego del recreo y el refrigerio se dirigirán a su aula; en caso contrario se registrará la tardanza recibiendo la orientación respectiva, de parte del profesor de la hora correspondiente.
6. Para ausentarse el alumno de una clase o para concurrir al Tópico, deberá tener la correspondiente autorización del profesor e informar a la Coordinación del Nivel y/o Coordinación de Convivencia. Si el caso lo requiere el alumno que se dirige al Tópico, será acompañado por el alumno encargado de primeros auxilios. Al retornar al aula debe presentar la boleta de atención del Tópico en la que se indique, entre otros aspectos, la hora en que fue atendido. Dicha boleta se conservará en el Proyecto de Mejora Personal.
7. En caso de enfermedad o situación especial que amerite que el alumno abandone el colegio, se requerirá de la autorización de la Coordinación del Nivel respectivo, la misma que expedirá una papeleta de salida que se mostrará en recepción y portería, y procederá siempre y cuando estén presentes los padres o apoderados.
8. Las Coordinaciones de los niveles supervisarán que ningún alumno abandone el colegio sin la compañía de sus padres, apoderados, movilidades o hermanos mayores (salvo permiso por escrito emitido por el padre de familia).

## CAPÍTULO XI USO DE CASILLEROS

**Art. 185º.**– La máxima “Un espacio para cada cosa y cada cosa en su lugar” constituye el criterio general de orden para la asignación, empleo y conservación de los casilleros. Por ello:

1. Las Coordinaciones de Primaria y Secundaria asignarán a cada alumno, un casillero para uso personal.
2. El alumno se comprometerá a cumplir las normas de uso.
3. El casillero asignado al alumno se mantendrá hasta fin de año.
4. Está prohibido dañar o malograr el casillero.
5. El alumno no debe retirar, romper, pintar, tachar, pegar figuras encima, etc. del número o identificación del casillero.
6. No está permitido decorar el casillero externo ni internamente, así como tampoco está permitido hacer pintas, dibujos y escrituras con lapicero, plumón y/o pintura en aerosol, ni corrector blanco.
7. En el interior del casillero sólo se puede guardar:
  - a. libros.
  - b. cuadernos.
  - c. útiles escolares: cartucheras, cajas de colores, etc.
  - d. prendas del uniforme escolar.
8. Queda claro que no se puede guardar artículos que no estén señalados en la lista precedente.
9. No está permitido compartir el casillero con otro alumno.
10. Por seguridad, se recomienda el uso de un candado con clave.
11. Está prohibido que el alumno abra o fuerce el casillero propio o ajeno.
12. El alumno solo podrá guardar o retirar artículos de su casillero:
  - a. Al ingresar al aula (reflexión con tutores).
  - b. Al inicio y/o término de los recreos.
  - c. A la salida.
13. El tutor o cualquier autoridad tiene la potestad de solicitar al alumno que abra en cualquier momento su casillero.
14. El alumno que no respete las normas del uso del casillero será merecedor a papeletas disciplinarias y suspensiones según sea la gravedad de la falta, lo que incidirá en su calificación de conducta.
15. En consecuencia, la valoración de la conducta se afectará.

**Art. 186º.**– El alumno que acumule una suspensión disciplinaria por infringir las normas de uso precedentes, perderá el derecho del casillero asignado por el resto del año.

## TÍTULO VI

### RELACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS PADRES DE FAMILIA

**Art. 187º.**– Los padres de familia (padre y madre) son los educadores naturales de sus hijos, estos y/o los apoderados son los representantes legales de los alumnos y con ellos colabora el Centro Educativo “Reina del Mundo” en su educación.

**Art. 188º.**– Respecto al apoyo y colaboración con el colegio, los padres de familia, a través de sus representantes, podrán conjuntamente con la Dirección General coordinar las actividades, acorde con la realidad de nuestro colegio, ejerciendo las facultades que confiere la Ley 26549 de Centros Educativos Privados.

**Art. 189º.**– **Padres Encargados de aula (PEA).** Son padres de familia (matrimonios) designados por el Consejo Directivo que ejercen liderazgo entre los padres del colegio para conseguir los fines:

- IDENTIDAD: Colegio - Familia
  - INTEGRACIÓN: De las familias entre sí
  - PARTICIPACIÓN: Activa en las actividades formativas
  - COLABORACIÓN: Con campañas a favor de los alumnos
- Una vez nominados eligen, en coordinación con el Consejo Directivo, una Junta Directiva, que tendrá la misión de ser el órgano coordinador de los representantes de cada aula.

**Art. 190º.**– Los padres encargados de aula:

- Conocen el ideario educativo del colegio y se identifican plenamente con él.
- Son colaboradores y tienen la posibilidad de dedicar algo de su tiempo para el trabajo con las familias.
- Han demostrado una actitud eficaz y positiva en la colaboración familia-colegio.
- Poseen cualidades de carácter importantes para el establecimiento de buenas relaciones con otros padres (empatía, paciencia, buena comunicación, sentido positivo, iniciativa, entre otras)

**Art. 191º.**– Las funciones básicas del PEA se establecen en el Artículo 28 del presente reglamento.

**Art. 192º.**– Los padres de familia participan de las siguientes reuniones de padres:

- Reunión Informativa sobre el Proyecto Educativo a inicio del año escolar.
- Elternsprechtag o Día para padres, al finalizar el I y II trimestre.
- Entrevistas individuales con tutores o profesores de área.
- Reuniones convocadas para organizar alguna actividad o informar sobre situaciones especiales de cada grado.
- Entrevistas individuales y en estricto privado con el preceptor para darles a conocer el Proyecto de Mejora Personal de cada uno de sus hijos.
- Escuelas, talleres o charlas de capacitación dirigidas a los Padres de Familia.

**Art. 193º.**– Los padres de familia se comunican directamente con los docentes del colegio en horas de atención a los padres de familia, a través de la agenda o previa cita o vía internet o teléfono con la recepcionista, con el fin de tratar situaciones concernientes al desarrollo académico o formativo de sus hijos.

**Art. 194º.**– El Centro Educativo mantiene y fomenta el diálogo permanente con los padres de familia. Sin embargo, en caso de incumplimiento de sus obligaciones, el Centro Educativo podrá condicionar y aún a negar la matrícula de sus hijos.

**Art. 195º.**– Son derechos de los padres de familia:

- Conocer y participar del Proyecto Educativo Católico del Colegio que sustenta su axiología, así como también de los dispositivos que les atañen emanados de la sede central.
- Participar de los servicios que el colegio ofrece como medios de formación de las familias como: Escuela para Padres, Jornadas Formativas, Plan de Pastoral y de Proyección a la

- Comunidad, jornadas de integración familiar entre otros.
- Conocer los beneficios que el colegio ofrece a las familias.

**Art. 196º.**– Son deberes de los padres de familia:

- Conocer e identificarse con el Proyecto Educativo Católico del colegio, documento rector del quehacer educativo y cumplir el Reglamento Interno.
- Mantener estrecha relación con el colegio atendiendo a los llamados que procedan de quienes forman y educan a sus hijos y asistiendo a las reuniones que sean convocadas, brindando su activa participación.
- Preocuparse por el rendimiento deficiente y la conducta con observaciones reiterativas de deméritos, analizando las informaciones que son remitidas por el colegio, estableciendo el diálogo con los tutores, profesores de área, Coordinación de Nivel o Dirección General.
- Justificar las inasistencias de sus hijos y devolver firmadas al día siguiente de su entrega los reportes de notas, esuelas, circulares, tarjetas disciplinarias, evaluaciones escritas, etc.
- Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina preventiva en el colegio y al respeto y aprecio que debe existir entre profesores y alumnos, para lo cual se abstendrán de emitir juicios en presencia de sus hijos que afecten la dignidad personal de sus profesores o personal del colegio.
- Asumir la responsabilidad sobre los destrozos o deterioros de la infraestructura o material educativo que puedan causar sus hijos en el plantel.
- Velar por la correcta presentación personal de sus hijos.
- Velar para que no carezcan de los útiles escolares necesarios para mantener el nivel de investigación que exige el colegio y un buen desenvolvimiento escolar.
- Colaborar con el Plan de Formación, donde la formación espiritual es uno de los principales componentes traducido en acciones concretas que programa el colegio como: jornadas de reflexión y retiros espirituales, celebraciones eucarísticas, etc.
- Respetar los horarios de atención de los profesores y de las oficinas administrativas.
- Tomar las precauciones necesarias para pedir citas médicas u otros compromisos para que no coincidan con el horario escolar.

**Art. 197º.**– No está permitido a los padres de familia:

- El ingreso a las aulas a ninguno de sus dos locales. Para cualquier eventualidad, dirigirse a las oficinas de recepción.
- Dejar útiles o trabajos personales del alumno en la Caseta de Vigilancia y en Recepción para que sean entregados a sus hijos, acto que fomenta la irresponsabilidad del alumno.
- Entregar comunicados, propagandas, citaciones o materiales de ningún tipo sin autorización de la Dirección General.
- Promover agasajos a los profesores en los salones o domicilios.
- Interferir en el desarrollo del proceso técnico pedagógico, formativo y disciplinario del colegio.
- Maltratar de palabra u obra al personal que labora en el plantel.
- Fomentar una actitud contraria al respeto y la cordialidad en el marco de la familia reinamundista, pues la Institución se reservará el derecho de admisión como medida preventiva sobre todo para no poner en riesgo y salvaguardar la integridad de los estudiantes.

## **TITULO VII**

### **DEL RÉGIMEN LABORAL**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DEL CONTENIDO, FINES Y ALCANCES**

**Art. 198º.**– El presente Título establece las normas que regulan el comportamiento laboral de los trabajadores del Centro Educativo. Los trabajadores están obligados a cumplir con las normas contenidas en este reglamento, en el reglamento interno de trabajo y las directivas, políticas y cualquier otra disposición que emita el Centro Educativo en uso de sus facultades de dirección y administración.

**Art. 199º.**– El personal docente y no docente del Centro Educativo, en lo laboral, se sujeta única y exclusivamente por las normas del régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el artículo 61º de la Ley General de Educación Nº 28044, concordante con el artículo 6º del Decreto Legislativo Nº 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación; y el artículo 81º del Reglamento de Instituciones Educativas Privadas de Educación Básica y Educación Técnico Productiva, aprobado por Decreto Supremo Nº 009-2006-ED de fecha 20 de abril del año 2006.

**Art. 200º.**– Son fines del presente Título:

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

**Art. 201º.**– Las normas y disposiciones contenidas en el presente Título, alcanzan a todos los trabajadores del Colegio, docentes, administrativos, de servicio y mantenimiento, cualquiera que sea la formalidad laboral de relación con el Colegio.

**Art. 202º.**– El Centro Educativo reconoce que el profesorado es agente fundamental de la educación, por eso exige rigurosa selección, preparación adecuada y permanente, una actitud y conducta irreprochables para su misión católica; por eso ha ideado el siguiente perfil:

- a. Tiene una sólida formación en valores que guía la integridad y la coherencia de su conducta.
- b. Demuestra autoconocimiento y autocontrol de su persona.
- c. Sabe escuchar y genera un ambiente de empatía.
- d. Es responsable frente a su misión de liderazgo y de su compromiso como agente formador de líderes positivos.
- e. Es una persona auténtica, justa y responsable.
- f. Es modelo de valores cristianos e inspiración de sus alumnos, transmitiendo una vocación de servicio a los demás.
- g. Despierta entusiasmo en los alumnos para descubrir y desarrollar sus potencialidades con el fin de construir un mundo mejor.
- h. Respeta la individualidad de cada alumno, reforzando sus virtudes y fortaleciendo su autoestima.
- i. Comparte con los padres de familia la responsabilidad en la tarea formadora de los alumnos, teniendo siempre apertura al diálogo.
- j. Propicia el trabajo en equipo, generando un ambiente de armonía y enriquecimiento en las

interrelaciones humanas.

- k. Tiene una sólida formación académica y preocupación constante por su capacitación y actualización
- l. Es abierto al cambio, incorporando a su quehacer educativo los últimos avances de la ciencia y la tecnología para alcanzar la excelencia.
- m. Está comprometido con la visión del Colegio Reina del Mundo.
- n. Asume, respeta y hace respetar las normas del Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DEL INGRESO, SELECCIÓN Y PERIODO DE PRUEBA**

**Art. 203º.**– El ingreso al Colegio se produce con la celebración de un contrato de trabajo a plazo indeterminado y cuando se presente los supuestos de ley será a plazo fijo o determinado, de acuerdo a las necesidades del Plantel y a las disposiciones legales vigentes.

**Art. 204º.**– Corresponde a la Dirección del Colegio la selección y contratación de personal, así como determinar la modalidad de selección aplicable a los postulantes.

**Art. 205º.**– Todo postulante a un puesto de trabajo deberá cumplir con presentar los siguientes documentos:

- Certificados de Estudios, Diplomas, Títulos, etc.
- Certificado de Trabajo emitido por sus anteriores empleadores
- Certificado de antecedentes penales y judiciales
- Partida de Nacimiento
- Declaración de carga familiar

**Art. 206º.**– El periodo de prueba es de tres meses computados a partir de la fecha de inicio del Contrato Laboral, sin embargo, se podrá pactar un periodo de prueba superior en caso que las labores a desarrollar requieran de un periodo de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10º del Decreto Supremo 003-97-TR.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS DERECHOS DEL COLEGIO**

**Art. 207º.**– Son derechos del Colegio como empleador:

- a. Establecer la línea axiológica, dirección organización administración y funciones del Centro Educativo.
- b. Determinar la estructura orgánica, las funciones generales y específicas y el Cuadro de Asignación del Personal, necesario para el logro de los fines y objetivos institucionales.
- c. Establecer el Presupuesto Analítico de Personal, los niveles remunerativos, y las políticas salariales para el personal del Colegio en concordancia con las normas legales vigentes sobre el particular.
- d. Evaluar constantemente el rendimiento y comportamiento laboral de los trabajadores.
- e. Fijar los requisitos básicos y específicos de los cargos y/o puestos de trabajo.
- f. Administrar los procesos técnicos y acciones de personal.
- g. Efectuar los procesos de selección de personal y provisión de cargos directivos, jerárquicos, docentes, administrativos y de mantenimiento, así como la contratación de trabajadores eventuales y permanentes, a tiempo parcial o tiempo completo, observando las disposiciones legales vigentes.
- h. Establecer las actividades, tareas y acciones a desarrollar designando a los trabajadores responsables de su organización, dirección, ejecución, control y supervisión.
- i. Otorgar incentivos y estímulos a los trabajadores.
- j. Aplicar conforme a Ley sanciones disciplinarias por faltas incurridas por los trabajadores del

Colegio.

- k. Establecer, programar o modificar turnos y horarios de trabajo suspender o sustituir prestaciones de orden económico y condiciones de trabajo en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
- l. Asignar a cada trabajador el puesto de trabajo que le corresponde dentro del Colegio, especificando sus funciones y responsabilidades laborales inherentes al puesto.
- m. Implementar nuevos sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo.
- n. Otras que le compete en su calidad de proveedor de servicio educativo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Art. 208º.**– El Colegio es responsable de la administración del servicio educativo que ofrece. Le asiste el derecho exclusivo de planificar, organizar, integrar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de sus trabajadores en el centro de trabajo.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS OBLIGACIONES DEL COLEGIO**

**Art. 209º.**– Son obligaciones del Colegio:

- a. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Educación, sus Reglamentos, la Ley de los Centros Educativos Privados, la Ley de Promoción de la Inversión en la Educación y demás disposiciones conexas.
- b. Aplicar y velar por el estricto cumplimiento de las leyes laborales y sociales pertinentes.
- c. Promover el respeto de la persona humana, la dignidad de los trabajadores, la cordialidad y armonía entre todo el personal.
- d. Asegurar un ambiente libre de discriminación de cualquier naturaleza; orientando al personal sobre este aspecto.
- e. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales expedidas por las autoridades educacionales.
- f. Cumplir con el pago de las remuneraciones del trabajador en las condiciones, períodos y lugares que corresponda.
- g. Presentar la documentación requerida por la Entidad Promotora, Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) o cualquier dependencia del Ministerio de Educación Trabajo o Sector Público de manera general.
- h. Asegurar la calidad del servicio educativo, el logro de los fines y objetivos institucionales y el desarrollo y bienestar del personal.

#### **CAPÍTULO V**

##### **DEL PERSONAL DOCENTE: DERECHOS, DEBERES, FALTAS, SANCIONES Y ESTÍMULOS**

**Art. 210º.**– Son derechos del personal docente del Colegio Reina del Mundo:

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

**Art. 211º.**– Son deberes del docente:

- a. Cumplir sus funciones con dignidad, eficiencia y lealtad a los fines y objetivos del Colegio.
- b. Orientar al educando en su formación humano-cristiana, conforme a la axiología y a los perfiles establecidos por el Colegio.
- c. Cooperar con los padres de familia en la formación integral del alumno, mediante acciones de orientación, consejería, formación de buenos hábitos, práctica de las buenas costumbres, dedicación al estudio, empleo positivo del tiempo y con la Dirección del Centro Educativo en la optimización de las acciones educativas.
- d. Evaluar en forma permanente el proceso de formación integral del educando y proponer las acciones correspondientes para asegurar los mejores resultados.
- e. Emplear medidas adecuadas para lograr mejores resultados en la acción educativa, tales como métodos, procedimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, compatibles con la ciencia y la tecnología de la educación.
- f. Contribuir y velar por la buena conservación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento educativo.
- g. Abstenerse de realizar en el plantel, actividades que contravengan los fines y objetivos de la institución.
- h. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo Anual.
- i. Programar, desarrollar y evaluar las actividades curriculares, así como las actividades de Tutoría y las de promoción educativa comunal, conforme a las orientaciones del Colegio.
- j. Integrar las comisiones de trabajo y colaborar con la Dirección del Colegio.
- k. Coordinar y mantener comunicación permanente con los padres de familia sobre asuntos relacionados con el rendimiento académico y del comportamiento de sus hijas.
- l. Organizar y ambientar el aula y preparar material educativo con la colaboración de las educandas.
- m. Mantener actualizada la documentación pedagógica y administrativa de su responsabilidad con la oportunidad debida.
- n. Mantenerse continuamente informada acerca de los nuevos adelantos en su asignatura y de las nuevas corrientes pedagógicas en general.
- o. Detectar problemas que afecten el desarrollo del educando y su aprendizaje, tratando o derivando los que requieran atención especializada.
- p. Participar en la capacitación y orientación de la familia y comunidad.
- q. Presentarse a su trabajo puntualmente con el uniforme establecido para los docentes.

**Art. 212º.**– La Dirección del Colegio, estimulará la aplicación de las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) a través de las Actividades de Innovación Pedagógica para su integración en las actividades pedagógicas, que permitan el desarrollo de las capacidades fundamentales y de los contenidos de las áreas curriculares de los estudiantes y docentes.

**Art. 213º.**– Son responsabilidades del personal docente:

- a. Presentar la programación curricular, los planes de estudios y la relación de útiles y textos para el período escolar.
- b. Asistir con puntualidad al desarrollo de sus clases dirigiéndose a ella al toque del primer timbre no interrumpiéndolas antes de finalizar el tiempo de duración.
- c. Participar en el desarrollo del Calendario Cívico y ceremonias oficiales del Colegio.
- d. Preparar las pruebas de evaluación y presentarlas al asesor del área con la debida anticipación para su aprobación.
- e. Aplicar y calificar todas las pruebas de evaluación, respetando los criterios de evaluación señalados por la Dirección del Plantel y entregarlas a Coordinación Académica.
- f. Presentar el informe correspondiente al logro de competencias, capacidades y desarrollo de actividades trimestrales.
- g. Vaciar las notas en el sistema de notas sin errores y en forma constante, teniendo en cuenta que los Registros de Evaluación deben permanecer en el Centro Educativo.
- h. Mantener actualizada el aula virtual de los cursos a su cargo.

- i. Cumplir con las disposiciones emanadas de la Dirección del Colegio.
- j. Contribuir con la disciplina, formación moral de los educandos y a su desarrollo integral.
- k. Cumplir en el desempeño de sus funciones observando los dispositivos legales vigentes.
- l. Mantener la dignidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.

**Art. 214º.**– Está prohibido a los profesores:

- a. Encargar el desarrollo de sus clases o calificación de pasos y pruebas a otra persona sin autorización previa de la Dirección.
- b. Abandonar su cargo sin previo aviso, sin renuncia aceptada o licencia no concedida.
- c. Censurar las órdenes de las autoridades del Plantel.
- d. Tratar en clases asuntos extraños a la enseñanza o emplear la hora de clase en corregir o revisar las pruebas y trabajos escritos de los alumnos.
- e. Hacer publicaciones que se refieren a asuntos del Colegio de una manera que hagan daño al Plantel o publicar sin la autorización de la Dirección documentos del Colegio.
- f. Observar normas de conducta que no estén de acuerdo con la ética profesional de un docente ni con el carácter confesional católico del Colegio.
- g. Dar clases particulares a alumnos del Colegio, salvo autorización expresa de la Dirección.
- h. Calificar pruebas, asignaciones o llenado de promedios durante la hora de clase o ponerse al día en otros documentos.
- i. Realizar venta de objetos, materiales de trabajo, textos, alimentos, ropa, en beneficio personal.
- j. Utilizar las instalaciones o implementos del Colegio para fines particulares.
- k. Enviar o llevar a los alumnos a la Sala de Profesores.
- l. Humillar a los alumnos en la aplicación de sanciones, en lugar de brindar la orientación correspondiente para su recuperación.
- m. Recibir llamadas telefónicas o salir de clase para hacerlas, salvo casos de emergencia.
- n. Ocupar horas de clase para asuntos ajenos a los objetivos previstos.
- o. Atentar en cualquier forma a la integridad física, psíquica, moral y espiritual de los estudiantes. Imponer castigos morales o corporales.
- p. Emplear a los alumnos en servicios personales, dentro o fuera del Centro Educativo.
- q. Abandonar el aula o el Centro Educativo en las horas de labor, sin autorización.
- r. Aceptar o solicitar obsequios a los alumnos o padres de familia.
- s. Ocuparse directa o indirectamente de política partidaria en el ámbito del Centro Educativo.
- t. Pretender dar orientación moral, religiosa y sexual que no esté de acuerdo con la axiología o doctrina de la Iglesia.
- u. Dañar con palabras o escritos, el prestigio del Centro Educativo, de sus autoridades o del personal relacionado con la Institución.
- v. Demostrar actitudes desmedidas e insolentes, voz airada, respuesta descortés y otros reñidos con la buena educación o los buenos modales.
- w. Utilizar las instalaciones del Centro Educativo para fines particulares, sin permiso de la Dirección General.
- x. Fumar dentro de los ambientes del Centro Educativo.
- y. Incentivar a firmar actas, solicitudes, memoriales u otras peticiones cualquiera sea su objetivo.
- z. Llegar tarde o faltar al Centro Educativo injustificadamente.

**Art. 215º.**– El monitoreo, acompañamiento y evaluación para todos los docentes del Colegio será permanente; ante una evaluación negativa, se adoptará las medidas correctivas necesarias, y en caso se configure una causa justa de despido, se aplicará la misma.

**Art. 216º.**– El personal docente será remunerado observando las disposiciones legales vigentes.

**Art. 217º.**– Los docentes que incurren en incumplimiento de sus deberes y obligaciones son objeto de las sanciones siguientes:

- a. Amonestaciones orales, ya sea de advertencia o reconvención para que se abstengan a hacer

algo contrario a las normas establecidas. Las amonestaciones orales se aplican cuando las faltas son de poca importancia.

- b. Amonestaciones escritas, en la que se invita a la reflexión y a adoptar una actitud de reconocimiento de la falta, de corrección inmediata, por faltas menores. Las amonestaciones escritas se aplican con Memorando de la Dirección General.
- c. Las amonestaciones escritas por falta laboral se consideran demérito y se registran en el file personal, comunicándose del hecho a la Entidad Promotora, y a los organismos estatales correspondientes.
- d. Suspensión sin goce de haber.
- e. Separación del Centro Educativo por faltas graves, será por decisión del Consejo Directivo en conformidad con las normas legales vigentes.
- f. La primera amonestación oral y/o escrita podrá ser aplicada por Asesor del Área o Coordinador del Nivel, la segunda por la Dirección Académica, y la tercera por la Dirección General del Centro Educativo.

**Art. 218º.**– El Centro Educativo, otorga a sus Profesores los estímulos siguientes:

- a. Mención especial por trabajos altamente significativos como educador católico, pudiendo ser mención oral o escrita.
- b. Promoción en la escala de desempeño por méritos, con el consiguiente beneficio económico que ello pueda representar.
- c. Oportunidad de actualización y perfeccionamiento; otorgando, según posibilidades del Centro Educativo, ayuda económica.
- d. Asignación de ayuda económica (1/2 beca) para solventar los estudios de un hijo matriculado en el colegio. Este beneficio se otorga solo para un estudiante.

**Art. 219º.**– Son de aplicación para el personal no docente y administrativo, las disposiciones contenidas en el presente Título en lo que fuera pertinente.

## **CAPÍTULO VI**

### **DEL PERSONAL NO DOCENTE**

**Art. 220º.**– El personal no docente está constituido por:

- a. Personal Administrativo: Auxiliares de educación, auxiliar de laboratorio
- b. Religioso: Asesor Espiritual (Sacerdote)
- c. Profesionales y Técnicos: Psicólogos, Recepcionista, Contadora, Bibliotecóloga, Especialistas en Informática, Asistentes y Secretarías.
- d. Personal de Servicio: chofer, jardineros, carpinteros, electricistas, auxiliares de limpieza y mantenimiento.

**Art. 221º.**– El personal no docente labora en el centro educativo cumpliendo labores no docentes, conforme al cuadro de asignación de personal.

**Art. 222º.**– El personal no docente colaborará activamente al mejor logro y cabal mantenimiento de los objetivos del Colegio.

- a. Asumen funciones especializadas de asesoría y consultiva en ramas distintas a la enseñanza.
- b. Cumplen labores administrativas.
- c. Ejecutan de modo regular y con relación de dependencia tareas de mantenimiento del local y sus instalaciones.

**Art. 223º.**– El Personal No Docente se integra a la familia educativa del Centro Educativo y tiene derecho y el

deber de conocer y asumir responsablemente el Ideario y Proyecto Educativo del Centro Educativo.

**Art. 224º.**– El Personal No Docente, también es evaluado conforme a las normas y matrices que se establecen en la evaluación de la escala de desempeño.

**Art. 225º.**– Son de aplicación, al personal no docente, en lo pertinente a lo establecido para el personal docente en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VII**

### **JORNADA LABORAL**

**Art. 226º.**– El Personal Directivo y Tutores inician su jornada laboral a horas 7.40 am, y los profesores de área se rigen al horario establecido en el contrato de trabajo.

**Art. 227º.**– Si después de las llamadas de atención verbal y escritas por tardanzas reiteradas, el trabajador no cumple con el horario establecido se declara en actitud de rebeldía y se somete a las medidas que establece la legislación vigente.

**Art. 228º.**– El horario de trabajo en el Colegio no excede en ningún caso el máximo legal de 48 horas semanales, estableciéndose el mismo en el contrato de cada trabajador.

El Personal Docente que labora a tiempo completo ingresa desde las 7:30 hasta las 7:40 horas de lunes a viernes. Después de esas horas se considera tardanza. Y la jornada laboral concluye los días lunes, jueves y viernes a las 15:45 pm y los días martes y miércoles a las 16:30 pm. Con excepción del Programa de Bachillerato Internacional que culmina a las 17 horas.

Los docentes a tiempo parciales tienen horario especial.

El Personal Administrativo que labora a tiempo completo ingresa hasta las 7.40 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.41 a.m. se considera tardanza. Y la jornada laboral concluye a las 4.30 pm. A excepción de la recepcionista que tiene un horario especial estipulado en el contrato.

El Personal de Servicio que labora a tiempo completo ingresa hasta las 7.30 horas de lunes a viernes. A partir de las 7.31 a.m. se considera tardanza. Y la jornada laboral concluye a las 6.00 pm.

El personal de servicio a medio tiempo tiene un horario especial.

El refrigerio para el Personal Docente y Administrativo será de 45 minutos en turnos y horarios establecidos por la Dirección del Colegio.

El refrigerio para el Personal de Servicio será de 60 minutos en turnos y horarios establecidos por la Dirección del Colegio.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DEL REGISTRO DEL CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**Art. 229º.**– El Personal Docente y No Docente asume la obligación de concurrir puntualmente al Colegio.

**Art. 230º.**– El Registro de control de ingreso y de salida del personal del Centro Educativo se efectuará observando la normatividad establecida en el Decreto Supremo Nº 004-2006-TR, modificado por el Decreto Supremo Nº 011-2006-TR y demás disposiciones complementarias

**Art. 231º.**– El personal docente, administrativo y de servicio, tiene la obligación de registrar, en forma personal, su asistencia y salida del Centro Educativo.

**Art. 232º.**– Están exceptuados de registrar su ingreso y salida, el personal de dirección o confianza según lo establecido en la ley.

**Art. 233º.**– El registro de control de la asistencia constituye la constancia del trabajo ordinario o extraordinario prestado por el personal del Colegio y será base para sustentar la formulación de la Planilla de Pago de Remuneraciones correspondiente.

**Art. 234º.**– El control de la asistencia y permanencia es responsabilidad del jefe inmediato superior sin excluir la que corresponde al trabajador.

**Art. 235º.**– El encargado del control de la asistencia es responsable de asegurar que el sistema de control de asistencia corresponda a la hora oficial peruana.

**Art. 236º.**– El personal directivo, docente, administrativo y de servicio, después de registrar su ingreso de acuerdo a lo establecido en el artículo precedente está obligado a constituirse sin demora alguna en su lugar de trabajo, para el cumplimiento de sus obligaciones laborales, excepto cuando alguna disposición superior pueda alterar eventualmente dicha situación.

**Art. 237º.**– La modificación de jornadas, horarios y turnos de trabajo, así como la ampliación de las jornadas de trabajo las efectuará la Dirección del Colegio, de acuerdo a las necesidades o conveniencias institucionales en coordinación con la Entidad Promotora, observando lo establecido en las disposiciones legales correspondientes.

**Art. 238º.**– El Colegio está obligado a registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

**Art. 239º.**– El personal del Centro Educativo, que por razones particulares desee permanecer en las instalaciones del Centro Educativo o concurrir en horarios distintos a su correspondiente jornada laboral, deberá necesariamente recabar autorización escrita de la Dirección del Centro Educativo.

**Art. 240º.**– En el registro de asistencia del personal, sólo podrán efectuar anotaciones la Dirección. Por ningún motivo el trabajador podrá alterar el contenido de las mismas. Si lo hiciera, se considera indisciplina y dará lugar a la sanción.

**Art. 241º.**– Se considera inasistencia cuando el trabajador:

- a. No asiste el centro de trabajo.
- b. Abandona el lugar de trabajo durante la jornada laboral.
- c. No registra su hora de ingreso o salida.

**Art. 242º.**– Todas las faltas injustificadas o justificadas, así como las tardanzas, serán registradas y acumuladas en el récord de asistencia y puntualidad del trabajador.

**Art. 243º.**– El Colegio pagará únicamente la labor efectivamente realizada teniendo presente los partes diarios debidamente firmados por el personal. En consecuencia, la ausencia no será remunerada, salvo en los siguientes casos:

- a. Permiso por enfermedad, debidamente comprobada, cuando ESSALUD no asuma el pago de acuerdo a ley.
- b. Permiso por fallecimiento de padres, esposa e hijos debidamente acreditado. El Colegio

otorgará 3 días de permiso por duelo por fallecimiento ocurrido en la capital y 6 días cuando sea fuera de Lima.

- c. Permiso por matrimonio (civil o religioso) será de 3 días por única vez.
- d. Por alumbramiento, con el certificado pre y post natal conforme a las disposiciones vigentes.
- e. Los descansos por prescripción médica sólo serán válidos cuando los certificados médicos sean del Área de Salud o de ESSALUD y dichos certificados médicos sean presentados oportunamente.
- f. En caso de atención indirecta en ESSALUD sólo tendrá validez los documentos de reembolso en la Oficina de Prestaciones.

**Art. 244º.**– Se considerará como falta de trabajo las justificaciones posteriores, salvo casos de enfermedad o de fuerza mayor debidamente acreditados de acuerdo a ley.

**Art. 245º.**– Los profesores de aula o asignatura cumplirán dentro de su jornada ordinaria de trabajo las siguientes actividades:

- a. Desarrollo del Currículo.
- b. Implementación técnico pedagógico, preparación de material didáctico, evaluación y otros indicados en el Manual de Organización y Funciones del Colegio.
- c. Reuniones de coordinación técnico pedagógicas y jornadas pedagógicas.
- d. Labores de tutoría.
- e. Actividades extracurriculares y acciones de proyección educativa social.

## **CAPÍTULO IX**

### **TARDANZAS, PERMISOS, INASISTENCIAS Y LICENCIAS**

**Art. 246º.**– Se considera tardanza cuando el personal docente, administrativo o de servicio registra su ingreso pasada la hora establecida como ingreso. El personal tiene 30 minutos de tolerancia al mes, pasados los cuales se procederá al descuento por el total de minutos acumulados.

**Art. 247º.**– El trabajador que habiendo asistido puntualmente al Colegio omitiera registrar su ingreso o salida, deberá justificar su omisión dentro de las 24 horas posteriores.

**Art. 248º.**– El personal que por cualquier motivo no pueda concurrir al centro de trabajo, está obligado a dar aviso al jefe inmediato por el medio más rápido para adoptar las previsiones necesarias para su reemplazo.

**Art. 249º.**– Las tardanzas, así como las inasistencias dan lugar al descuento económico, proporcional del ingreso total que percibe el trabajador por el tiempo no laborado, independiente de la sanción disciplinaria que establece la Ley por el perjuicio que ocasiona su ausencia a la prestación del servicio educativo.

**Art. 250º.**– El permiso es la autorización escrita otorgada por la Directora General con conocimiento previo de la coordinación del nivel correspondiente para ausentarse por horas del centro de trabajo hasta un día como máximo por los siguientes motivos:

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

**Art. 251º.**– El permiso será gestionado por el interesado con una anticipación no menor de 24 horas ante la Directora del Colegio, salvo los casos de enfermedad e imprevistos de fuerza mayor.

**Art. 252º.**– Los permisos por enfermedad o situaciones de fuerza mayor serán puestos en conocimiento de la Dirección a la mayor brevedad posible a efecto de su comprobación por el Colegio.

**Art. 253º.**– En todos los casos el Colegio se reserva el derecho de calificar y otorgar o denegar el permiso solicitado.

**Art. 254º.**– Toda inasistencia al Colegio sin el permiso correspondiente, será explicada por escrito dentro de las 72 horas adjuntando la documentación pertinente. La Dirección del Colegio podrá justificar la inasistencia exonerando al trabajador de la aplicación de la respectiva sanción disciplinaria o considerar como inasistencia injustificada sujeta a las sanciones de Ley.

**Art. 255º.**– Las inasistencias del personal en casos de enfermedad, sólo podrán ser justificadas previa presentación del Certificado de Incapacidad Médica expedido por ESSALUD, con los requisitos y formalidades que la Ley establece, adjuntando copia de la receta o prescripción médica, en su caso.

**Art. 256º.**– El trabajador que tuviera que concurrir al hospital, clínica o policlínico por urgencia o cita médica deberá acreditar haber sido atendido con la respectiva Tarjeta de Control o Constancia de Atención y Receta de Prescripción Médica.

**Art. 257º.**– La sola presentación de la solicitud de permiso o licencia, no da derecho al goce de la misma salvo motivo de enfermedad comprobada o caso fortuito o de fuerza mayor. Si el trabajador se ausentara sin haber recibido la autorización escrita de la Dirección su ausencia será considerada como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

**Art. 258º.**– En caso que el trabajador hiciera uso reiterado de atención médica, el Colegio podrá ordenar el examen médico correspondiente. La resistencia a dicho examen se considerará como falta disciplinaria sujeta a sanción conforme a Ley.

**Art. 259º.**– Las licencias, permisos y tardanzas se rigen por lo siguiente:

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

**Art. 260º.**– Licencia es toda ausencia mínima de una jornada de trabajo al Colegio, autorizado por la Dirección. La licencia será solicitada con anticipación y por escrito y sujeta a aprobación, la que puede ser con o sin goce de haber; en el primer caso se mantiene vínculo laboral con el Colegio, teniendo derecho a todos los beneficios que le corresponde por ley; en el segundo caso, se mantiene el vínculo laboral con el Colegio, pero quedan suspendidos temporalmente el derecho a los beneficios que le corresponden por ley.

**Art. 261º.**– Por fallecimiento del padre, madre, conyugue o hijos, el personal docente o no docente del Colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de tres días si el deceso se produce en la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao; y de cinco días en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción.

**Art. 262º.**– Por fallecimiento del padre, madre, conyugue o hijos, el personal docente o no docente del Colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de tres días si el deceso se produce en la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao; y de cinco días en cualquier otra localidad

del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción. Licencia por paternidad: el papá trabajador tendrá cuatro días hábiles consecutivos de licencia en caso de alumbramiento de su cónyuge. Esta licencia se otorga con fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia.

**Art. 263º.**– Por fallecimiento del padre, madre, conyugue o hijos, el personal docente o no docente del Colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de tres días si el deceso se produce en la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao; y de cinco días en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción. Licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentren con enfermedad en estado grave o sufran un accidente grave: el trabajador comunicará al empleador dando cuenta del ejercicio de este derecho, dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso, adjuntando el certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo. El plazo máximo será de 7 días hábiles y se evaluará cada caso.

Las demás licencias para casos de adopción, donación de sangre u órganos, etc., se regularán por las normas establecidas por ley.

## **CAPÍTULO X**

### **DEL TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS**

**Art. 264º.**– Por fallecimiento del padre, madre, conyugue o hijos, el personal docente o no docente del Colegio, tiene derecho a licencia con goce de remuneraciones, de tres días si el deceso se produce en la ciudad de Lima o la Provincia Constitucional del Callao; y de cinco días en cualquier otra localidad del país, situaciones que se acreditarán con la presentación oportuna de la correspondiente partida de defunción. El trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es la labor real y efectiva realizada voluntariamente por el trabajador fuera de la jornada ordinaria de trabajo, por requerimiento impostergable del mantenimiento y debidamente autorizado por escrito con anterioridad a su prestación.

**Art. 265º.**– El trabajo en calidad de sobre tiempo o en horas extraordinarias es de carácter excepcional y solo procede para actividades y tareas de suma urgencia o que por su naturaleza y amplitud no pueda ejecutarse en la respectiva jornada ordinaria de trabajo

**Art. 266º.**– El trabajador debe cumplir con el horario de trabajo y su permanencia fuera de dicho horario será sancionado. Para la realización de trabajos en sobre tiempo u horas extras, se requerirá, necesariamente, la autorización previa y escrita de la Dirección. De no tener la autorización se entenderá que la permanencia fue para asuntos personales, salvo que durante las 24 horas siguientes el trabajador presente un informe sobre las actividades que realizó y obtenga la regularización de la autorización.

**Art. 267º.**– El Colegio está obligado a registrar el trabajo prestado en sobre tiempo mediante la utilización de medios adecuados seguros y confiables.

**Art. 268º.**– La Administración del Colegio previo visto bueno de la Dirección autorizará la ejecución y el pago del trabajo en sobre tiempo siempre que se establezca lo siguiente:

- a. Especificar la labor a desarrollar y el tiempo requerido.
- b. Justificación de la urgencia.
- c. Informe y visado del jefe inmediato.
- d. Aprobación de la Directora General antes de la realización del trabajo.

**Art. 269º.**– El control del trabajo en horas extraordinarias o sobre tiempo es responsabilidad del jefe inmediato. La Administración verificará la permanencia del trabajador en su puesto de trabajo.

**Art. 270º.**– El pago de remuneraciones por trabajo realizado en horas extraordinarias o sobre tiempo se abonará al mes siguiente al que se efectúe el trabajo.

**Art. 271º.**– El trabajo en calidad de sobre tiempo en horas extraordinarias es voluntario para el trabajador y el Colegio; reservándose este último la facultad exclusiva de autorizar su ejecución lo cual no podrá ser usado como antecedente para exigir el otorgamiento de horas extras o sobre tiempo.

**Art. 272º.**– No tiene calidad de sobre tiempo, pero si de prestación obligatoria, la labor extraordinaria que resulta indispensable por razón de accidente o fuerza mayor o para evitar peligro inminente a las personas, la seguridad a los bienes del Centro Educativo.

## **CAPÍTULO XI**

### **DEL DESCANSO SEMANAL OBLIGATORIO**

**Art. 273º.**– El personal del Colegio tiene derecho a un día de descanso semanal obligatorio que es el domingo, además:

- a. Personal que desempeña funciones directivas y de confianza; docentes y administrativos los días sábados.
- b. Personal de mantenimiento y de servicio un día adicional, establecido por la Dirección del Colegio, de acuerdo a las necesidades del mismo.

**Art. 274º.**– La remuneración por el descanso semanal se abonará en forma directamente proporcional al número de días efectivamente trabajados durante la semana.

## **CAPÍTULO XII**

### **DEL DESCANSO EN DÍAS FERIADOS**

**Art. 275º.**– Los trabajadores tienen derecho a descanso remunerado los días feriados no laborables establecidos por Ley.

**Art. 276º.**– Son días feriados no laborables y remunerados los siguientes:

|                          |                    |
|--------------------------|--------------------|
| Año Nuevo                | (1º de enero)      |
| Jueves y viernes Santo   | (movibles)         |
| Día del Trabajo          | (1º de mayo)       |
| San Pedro y San Pablo    | (29 de junio)      |
| Fiestas Patrias          | (28 y 29 de julio) |
| Santa Rosa de Lima       | (30 de agosto)     |
| Combate de Angamos       | (8 de octubre)     |
| Todos los Santos         | (1º de noviembre)  |
| La Inmaculada Concepción | (8 de diciembre)   |
| Navidad del Señor        | (25 de diciembre)  |

## **CAPÍTULO XIII**

### **DE LAS VACACIONES**

**Art. 277º.**– El personal docente hace uso del período vacacional de treinta días durante el mes de enero de cada año.

**Art. 278º.**– La Directora y Cuerpo Directivo gozarán de 30 días de vacaciones, anuales, debiéndose tomar en las aportaciones establecidas de acuerdo a las necesidades del servicio del Colegio.

**Art. 279º.**– El personal docente y directivo del Colegio, en el mes de diciembre, debe entregar la documentación anual a su cargo. El incumplimiento de esta obligación lo hará merecedor a sanción.

**Art. 280º.**– El personal no docente y administrativo tiene derecho a disfrutar de 30 días de vacaciones al año, con el pago respectivo, siempre que dentro de un año calendario cuenten con 260 días de trabajo efectivo. La oportunidad del descanso vacacional será fijada en el rol de vacaciones formulado de común acuerdo entre el Colegio y el trabajador, teniendo en cuenta las necesidades del Colegio y los intereses propios del trabajador. A falta de acuerdo, la fecha la decidirá la Directora.

**Art. 281º.**– El goce del descanso vacacional en el Colegio es obligatorio, irrenunciable y no acumulable, salvo excepciones establecida por Ley, debiendo hacer uso del mismo antes que se genere el derecho a otro periodo vacacional y de acuerdo al rol de vacaciones, para el caso del personal administrativo, de mantenimiento y de servicio.

**Art. 282º.**– El año de labor exigido para tener derecho vacacional se computará desde la fecha en que el trabajador ingresó al servicio en el Colegio.

**Art. 283º.**– El periodo vacacional se iniciará el primer día o décimo sexto día del mes y concluirá 30 días después. En casos debidamente justificados, la Dirección del Colegio podrá autorizar el goce vacacional en 2 periodos de quince (15) días cada uno.

**Art. 284º.**– La fecha del descanso vacacional y el pago de la remuneración correspondiente constarán obligatoriamente en el libro de planillas.

**Art. 285º.**– El trabajador tiene derecho a percibir a la conclusión de su descanso vacacional los incrementos de remuneraciones que se pudieran producir durante el goce de sus vacaciones.

**Art. 286º.**– En caso de trabajar un mes o más y menor de un año, el trabajador percibirá un dozavo de la remuneración vacacional por cada mes completo de labor efectiva. Toda fracción se considerará por treintavos, en tal caso se aplica dicha proporcionalidad respecto a la duración del goce vacacional.

**Art. 287º.**– Los trabajadores que cesen después de cumplido el año de servicios y el correspondiente récord sin haber disfrutado del descanso vacacional tendrán derecho al abono del íntegro de la remuneración vacacional.  
El récord trunco será compensado a razón de tantos dozavo y treintavos de la remuneración como meses y días computables hubiera laborado, respectivamente.

**Art. 288º.**– Para efectos del récord vacacional se considera como días efectivos de trabajo en el Colegio los siguientes:

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

**Art. 289º.**– El trabajador, antes de hacer uso del periodo vacacional está obligado a hacer entrega del cargo al jefe inmediato o a la persona a quien éste indique.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DE LAS REMUNERACIONES**

**Art. 290º.**– El Colegio remunerará únicamente la labor real y efectiva realizada por el trabajador, así como en los casos previstos expresamente por Ley, o aquellos autorizados previa y expresamente por el Colegio con pago de remuneraciones.

**Art. 291º.**– Los sueldos se abonan al finalizar cada mes. El Colegio podrá conceder adelantos de sueldo al trabajador sólo en casos de suma emergencia y de acuerdo a su disponibilidad económica. El Colegio no está autorizado para otorgar préstamos, cualquiera que fuera su naturaleza.

**Art. 292º.**– Las remuneraciones se abonarán antes del último día útil de cada mes.

**Art. 293º.**– Las remuneraciones vacacionales se abonarán de acuerdo a las normas que rigen para el sector privado. Las remuneraciones del personal docente están afectos a los descuentos de Ley y a las derivadas de sanciones administrativas que establezca la Dirección por inasistencias y tardanzas.

**Art. 294º.**– El pago de remuneraciones se realizará mediante pago en cuenta y la boleta de pago será emitida mediante sistemas electrónicos. Los trabajadores al recibir su remuneración, están obligados a firmar y controlar su boleta de pago. El trabajador recibirá copia de la boleta de pago que le corresponde, firmada por la persona autorizada de acuerdo a Ley.

**Art. 295º.**– Si el trabajador considera que el cómputo de su tiempo trabajado no es correcto, podrá solicitar personalmente a la Administradora del Colegio la correspondiente subsanación.

**Art. 296º.**– Cuando proceda el descuento de un día de trabajo, se tomará una treintava (30º) parte de su sueldo total mensual. Si se tratara de horas o minutos, el descuento se efectuará en forma proporcional

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LAS NORMAS FUNDAMENTALES DE HIGIENE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

**Art. 297º.**– Los baños y servicios higiénicos de los trabajadores están instalados en resguardo de la salud e higiene de los trabajadores, por lo tanto, su uso correcto y cuidado es obligatorio bajo responsabilidad.

**Art. 298º.**– Las zonas de trabajo deben encontrarse limpias de materiales, desperdicios y otros elementos nocivos en resguardo de la seguridad y la salud de todos los trabajadores.

**Art. 299º.**– Las instalaciones, materiales, equipos y ambientes de trabajo deben ser objeto de revisiones regulares tanto por la Dirección General como por quienes los usan en previsión de cualquier riesgo en contra de las medidas de higiene y seguridad.

**Art. 300º.**– El Colegio de acuerdo a las circunstancias aplicará las normas sobre higiene y seguridad que se consideren convenientes, debiendo el personal atacarlas estrictamente.

**Art. 301º.**– Tan pronto como un trabajador se percate de un incendio o de una situación de peligro en las instalaciones del Colegio, deberá actuar como miembro del Equipo de Emergencia para casos de incendio o sismos.

## **CAPÍTULO XVI**

### **REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD**

**Art. 302º.**– El Colegio está obligado a formular su correspondiente Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad a lo establecido en el Artículo 7º de la Constitución Política del Estado, que reconoce el derecho a la salud, de toda persona, en cualquier ámbito, incluido el laboral y que la seguridad y salud en el trabajo, es una condición básica para la protección social y desarrollo de las relaciones de trabajo; y la Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador, aprobada por Decreto Legislativo 910, en cuya Séptima Disposición Complementaria se establece la creación de una Comisión encargada de elaborar un proyecto de Reglamento en materia de seguridad y salud en el trabajo; la ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y normas Reglamentarias, considerando los siguientes objetivos:

- a. Garantizar las condiciones de seguridad y salvaguardar la vida, integridad física y el bienestar de los trabajadores, mediante la prevención de los accidentes de trabajo.
- b. Promover una cultura de prevención de riesgos laborales en los trabajadores, contratistas, proveedores y todos aquellos que presenten servicios en relación con el Colegio con el fin de garantizar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Propiciar el mejoramiento continuo de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, a fin de evitar y prevenir daños a la salud, a las instalaciones en las diferentes actividades ejecutadas facilitando la identificación de los riesgos existentes, su evaluación, control y corrección.
- d. Proteger las instalaciones y propiedad del Colegio con el objetivo de garantizar la fuente de trabajo y mejorar el servicio educativo
- e. Estimular y fomentar un mayor desarrollo de la conciencia de prevención entre los trabajadores, proveedores y contratistas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y VIGILANCIA**

**Art. 303º.**– El Colegio podrá contratar servicios de vigilancia y control de sus bienes e instalaciones de manera que garantice su integridad, así como del personal del Colegio. Este control se podrá efectuar adoptando las medidas siguientes:

- a. Establecimiento de servicios de protección interna.
- b. Revisión de paquetes que portan los trabajadores al entrar o salir del centro de trabajo, y en las oportunidades que el Colegio lo considere necesario. La negativa de esta revisión significará automáticamente la presunción de hurto, robo de bienes de propiedad del Colegio.
- c. Control de ingreso de los trabajadores fuera de las horas de atención.
- d. Otras medidas que considere necesarios de acuerdo a las circunstancias.

## **CAPÍTULO XVIII**

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

**Art. 304º.**– Está prohibido que el Colegio exija la prueba de VIH/SIDA o la exhibición del resultado de ésta al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar el trabajo.

**Art. 305º.**– Es nulo el despido basado en que el trabajador es portador del SIDA, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en dicha condición.

**Art. 306º.**– Las pruebas de VIH y sus resultados no pueden ser realizados por el empleador o por otro que esté vinculado económicamente a éste.

**Art. 307º.**– Las personas que se encuentren en actividad laboral bajo dependencia que han desarrollado el SIDA y que como consecuencia de dicha enfermedad califican para obtener una pensión de invalidez ya sea ante la ONP o ante la AFP respectiva.

**Art. 308º.**– Todos los reclamos que pudieran efectuarse con relación al VIH SIDA, serán tramitados directamente ante la Dirección del colegio.

**Art. 309º.**– Queda absolutamente prohibida la realización de todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente con VIH positivo.

**Art. 310º.**– El Colegio, realizará una o más veces al año, charlas sobre el VIH SIDA a sus trabajadores, a fin de prevenir esta enfermedad y evitar la discriminación en el centro de trabajo.

## **CAPÍTULO XIX**

### **ACCIONES EN CASO DE HOSTIGAMIENTO, MALTRATO Y VIOLACIÓN SEXUAL**

**Art. 311º.**– La Dirección de la Institución Educativa, de conformidad con la Ley 27942, su modificatoria Ley Nº 29430 y en concordancia con el D.S. 010-2003-MIMDES y los lineamientos de acción en caso de maltrato físico y/o psicológicos, hostigamiento sexual a estudiantes de las Instituciones Educativas, aprobado por Resolución Ministerial 0405-2007-ED, efectúa acciones de prevención detección del personal que incurra en tales hechos, los mismos que serán denunciados de acuerdo a ley.

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

## **CAPÍTULO XX**

### **DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Art. 312º.**– Las medidas disciplinarias tienen por objeto dar la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su conducta en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo, teniéndose en cuenta el principio de autoridad como único medio de encausar su comportamiento.

**Art. 313º.**– Las sanciones por incumplimiento de los deberes y obligaciones correspondientes al personal docente y no docente son las siguientes:

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

Las sanciones se aplican observando la normatividad establecida para los trabajadores de la actividad privada, contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo, Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97 - T.R.

## DE LAS AMONESTACIONES

**Art. 314º.**— Será amonestado por escrito el personal que incurriera entre otros, en las siguientes faltas:

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

**Art. 315º.**— Las amonestaciones escritas se harán por triplicado, debiendo ser firmadas por la Dirección del Colegio. El trabajador firmará una copia como cargo de recepción. En caso de negativa se hará llegar por conducto notarial.

## DE LAS SUSPENSIONES

**Art. 316º.**— Será motivo de suspensión de uno a cinco días sin goce de haber, por la comisión de las siguientes faltas:

- a. Reincidencia de cualquiera de las faltas indicadas en el artículo 307.
- b. Incurrir en actos de indisciplina en el trabajo o dentro del Colegio.
- c. Negligencia comprobada en sus funciones. Por norma general:
  - La primera suspensión por cualquier causa será de un día
  - La segunda de dos días
  - La tercera de tres a cinco días y se entregará carta notarial.

## CAPÍTULO XXI

### DE LA SUSPENSIÓN Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

**Art. 317º.**— La suspensión y extinción de los contratos de trabajo del personal que labora en el Colegio se efectúa observando las causas y formalidades establecidas en las disposiciones legales vigentes.

Las causas de suspensión del contrato de Trabajo son las siguientes:

- a. Invalidez temporal;
- b. La enfermedad y el accidente comprobados;
- c. La maternidad durante el descanso pre y post natal;
- d. El descanso vacacional;
- e. La licencia para desempeñar cargo cívico y para cumplir con el Servicio Militar Obligatorio;
- f. El permiso y la licencia para el desempeño de cargos sindicales;
- g. La sanción disciplinaria;
- h. El ejercicio del derecho de huelga;
- i. La detención del trabajador, salvo el caso de condena privativa de la libertad;

- j. La inhabilitación administrativa o judicial por periodo no superior a tres meses;
- k. El permiso o licencia concedidos por el empleador;
- l. El caso fortuito y la fuerza mayor;
- m. Otros establecidos por norma expresa.

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

- a. Renuncia;
- b. Despido por falta grave;
- c. Vencimiento del plazo de contrato;
- d. Mutuo acuerdo;
- e. Jubilación;
- f. Otros que contemple la ley

**Art. 318º.**– La extinción, despido o terminación del contrato del personal docente, administrativo o de servicio será solamente por las causales contempladas en la legislación laboral, aplicable al personal sujeto al régimen de la actividad privada.

**Art. 319º.**– Son causales de despido las señaladas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Fomento del Empleo Decreto Legislativo 728 Ley de Productividad y Competitividad aprobado por Decreto Supremo Nº 003-97-T.R. Dentro de la calificación de falta grave, se tendrá en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los alumnos en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico, según los fines educativos del Colegio.

**Art. 320º.**– La aplicación de las sanciones dependerá de la falta cometida y de los antecedentes del trabajador. No es necesario que para aplicar una suspensión primero se haya tenido que aplicar una amonestación o que para aplicar el despido primero tenga que haber una suspensión.

## **CAPÍTULO XXII**

### **ESTÍMULOS**

**Art. 321º.**– El personal del Colegio, por su desempeño laboral e identidad a la Institución, se hará acreedor a los siguientes estímulos:

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

**Art. 322º.**– Son acciones susceptibles de estímulos:

- a. Cumplir las funciones con eficiencia e identidad con los fines del Centro Educativo.
- b. Desempeñar sus funciones con alto grado de colaboración, cortesía, puntualidad y amabilidad.
- c. Demostrar alto sentido de responsabilidad, iniciativa, creatividad y en el desempeño del cargo.
- d. Otras acciones de excepcional trascendencia a criterio de la Dirección del Colegio.
- e. Los estímulos a que contrae el presente artículo serán entregados preferentemente en la clausura del año lectivo correspondiente.

## **CAPÍTULO XXIII**

### **REUNIONES CON EL PERSONAL**

**Art. 323º.**– Las reuniones del personal que se realicen dentro o fuera del horario de labores, deberán ser convocadas solo por la Dirección y con el propósito de tratar problemas vinculados con la marcha administrativa y/o pedagógica del Colegio.

**Art. 324º.**– Toda reunión del personal y/o integrantes de los órganos de apoyo que se realiza en el ámbito del Colegio, dentro o fuera del horario de trabajo, deberá efectuarse previa autorización escrita de la Dirección.

**Art. 325º.**– En las reuniones con el personal se mantendrá la armonía laboral, considerando que es a la vez un objetivo y, además, responsabilidad de todos los integrantes de la comunidad educativa del Colegio.

## **CAPÍTULO XXIV**

### **CANALES DE RECLAMACIÓN DE DERECHOS DE LOS TRABAJADORES**

**Art. 326º.**– Cualquier trabajador que por la aplicación del presente Reglamento se considere afectado en sus derechos, podrá formular las reclamaciones pertinentes por escrito ante la Dirección del Colegio, sin perjuicio de poder recurrir ante las Autoridades de Trabajo.

La Dirección del Colegio, resolverá las reclamaciones, con absoluta sujeción a las disposiciones legales vigentes, lo establecido en el presente Reglamento y a los fines y objetivos de la Institución Educativa, en el más breve tiempo posible, efectuando las verificaciones y actuando las pruebas que estime necesarias.

## **CAPÍTULO XXV**

### **DEL FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONÍA LABORAL**

**Art. 327º.**– El fomento y mantenimiento de la armonía laboral es a la vez un objetivo y una responsabilidad de todos los niveles de dirección del Colegio, así como de los trabajadores en general.

**Art. 328º.**– La Dirección del Colegio y los trabajadores en general impulsarán y fomentarán el mantenimiento óptimo de las relaciones interpersonales.

**Art. 329º.**– La Dirección y todos los trabajadores del Colegio, contribuirán decididamente para que las actividades laborales se efectúen en un clima de paz y armonía, propiciando el bienestar y desarrollo personal e institucional.

**Art. 330º.**– El Colegio a través de la Dirección emitirá y hará conocer a los trabajadores los lineamientos, normas y disposiciones que contribuyan a la eficiencia y eficacia institucional, la buena prestación del servicio educativo, las adecuadas relaciones laborales, y otras de cumplimiento obligatorio por el personal.

**Art. 331º.**– Los trabajadores del Colegio en el marco de sus funciones y responsabilidades coadyuvarán en el máximo de sus posibilidades a fomentar e incrementar el prestigio del Colegio como centro educativo.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **DE LA EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

**Art. 332º.**– El trabajador del Colegio será evaluado permanentemente en el desempeño de sus funciones por sus jefes inmediatos superiores, los resultados de la evaluación serán consolidados por la Dirección Académica del Colegio, con conocimiento de la Dirección.

**Art. 333º.**– El trabajador podrá ser informado de los resultados de su evaluación. Los reclamos sobre aspectos

puntuales serán resueltos por el jefe inmediato superior y en última instancia por la Dirección del Colegio.

**Art. 334º.**– Los resultados de la evaluación del comportamiento laboral serán considerados para las acciones de capacitación, promoción y otorgamiento de premios y estímulos a criterio de la Dirección del Colegio.

**Art. 335º.**– La evaluación interna del personal la realiza la Dirección del Colegio, quien está facultada para requerir, cuando lo estime conveniente, servicios externos para dicha evaluación, preferentemente a través del Consorcio de Centros Educativos Católicos de la que el Colegio es afiliado.

**Art. 336º.**– Para la evaluación se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

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

**Art. 337º.**– La capacitación del personal es responsabilidad de la Dirección del Colegio y se realizará a través de exposiciones, talleres y otros mecanismos de capacitación de acuerdo con las necesidades del servicio educativo.

**Art. 338º.**– El Colegio estimulará el logro de especializaciones, maestrías o doctorados de su personal.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **ESCALA DE DESEMPEÑO DOCENTE**

**Art. 339º.**– La escala de desempeño del personal del Centro Educativo está conformado por un conjunto de normas e instrumentos que sistemáticamente registran y proporcionan información válida y confiable sobre el acceso, desplazamiento, evaluación y promoción de quienes laboran en este Centro Educativo.

**Art. 340º.**– La escala de desempeño está constituido por un clasificador de niveles y cargos al que tienen derecho de ingresarlos que laboran en las áreas docente, administrativa y de servicio, de acuerdo a los requisitos establecidos para cada nivel.

**Art. 341º.**– La escala de desempeño permite:

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

**Art. 342º.**– El propósito de la escala de desempeño es determinar el grado de excelencia profesional en la labor que se cumple en el Centro Educativo y mantener actualizados los datos de cada profesional o trabajador.

**Art. 343º.**– Los documentos para la actualización de la escala de desempeño, en el Centro, se archivan en los legajos correspondiente a cada trabajador.

## CAPÍTULO XXVIII

### RÉGIMEN ECONÓMICO

**Art. 344º.**– Son ingresos del Centro Educativo, el derecho de inscripción, cuota de ingreso, donaciones, cuota de matrícula o ratificación, pensiones de enseñanza, ingresos financieros, otros ingresos autorizados de acuerdo a Ley, así como las cuotas extraordinarias autorizadas por Resolución de la Unidad de Gestión Educativa Local.

**Art. 345º.**– El Centro Educativo informa a los padres de familia, antes de finalizar el año escolar y durante el proceso de matrícula, las condiciones económicas del servicio educativo, tales como el monto, número y oportunidad de pago de las pensiones de enseñanza, los posibles aumentos; así como el monto y oportunidad de pago de las cuotas de ingreso, y las demás autorizadas conforme a Ley.

**Art. 346º.**– La pensión de enseñanza es anual y se divide en diez cuotas mensuales, las cuales serán pagadas el último día hábil del mes respectivo; salvo en los meses de julio y diciembre en los cuales serán pagadas al término del periodo de clases. En caso de atraso en los pagos, la institución educativa podrá cobrar por concepto de mora la tasa máxima de interés convencional moratorio estipulada por el BCRP para instituciones no financieras, a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento.

**Art. 347º.**– En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones económicas, la institución educativa, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente, podrá retener los certificados correspondientes a los periodos adeudados y, en su caso, proceder a la no ratificación de la matrícula para el siguiente año y liberar la vacante del alumno.

Sin perjuicio de lo señalado, ante cualquier incumplimiento en el pago de la cuota de ingreso, matrícula o pensiones o armadas de enseñanza, la institución educativa o su entidad promotora tomará las acciones de cobranza que resulten aplicables, las que podrá ejecutar a partir del día siguiente del vencimiento del pago incumplido, lo que comprenderá, entre otros, el reporte de dicha deuda a las centrales de riesgo. Será de cuenta y cargo del padre de familia el trámite de regularización ante las centrales de riesgo una vez cancelada la deuda.

**Art. 348º.**– Para la ratificación de la matrícula se tendrá en cuenta el comportamiento o cumplimiento del pago de las pensiones de enseñanza correspondientes al año lectivo anterior, como se establece en el artículo 61º del presente Reglamento.

**Art. 349º.**– El monto de las pensiones de enseñanza, las cuotas de ingreso, cuotas extraordinarias y cualquier otro ingreso establecido por ley, son fijados por la Congregación Promotora, en coordinación con la Dirección General del Centro Educativo. El pago de las cuotas extraordinarias, requiere la previa aprobación de la UGEL correspondiente.

**Art. 350º.**– No es procedente la devolución de pagos por concepto de matrícula, inscripción, pensiones de enseñanza, cuotas de ingreso, donaciones u otros efectuados al Centro Educativo o en el acto de matrícula o su ratificación, en los casos que el alumno sea retirado del Centro Educativo o trasladado a otro Centro Educativo.

**Art. 351º.**– El mantenimiento, conservación y renovación del patrimonio de la Institución es permanente y abarca infraestructura, mobiliario, materiales educativos, biblioteca, laboratorios, talleres, salas especializadas de idiomas, computación, maquinarias y otros implementos necesarios para la gestión educativa.

**Art. 352º.**– Los gastos de operación del Centro Educativo se cubren con los ingresos de las pensiones de enseñanza.

**Art. 353º.**– En caso de eventualidades derivadas de ajustes por inflación o disposiciones de ley que afecten los gastos de operación del Centro Educativo, o en situaciones de emergencia, la Dirección General propondrá a los padres de familia el reajuste pertinente de las pensiones.

## **TÍTULO VIII**

### **INCLUSIÓN EDUCATIVA Y ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD**

**Art. 354º.**– El colegio Reina del Mundo promueve y participa de la inclusión educativa dentro de los límites establecidos por las necesidades educativas especiales del alumno y la capacidad del centro para atender esas necesidades.

La educación de las personas con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidad, talento y superdotación, valora la diversidad como un elemento que enriquece a la comunidad y respeta sus diferencias. Su atención es transversal a todo el sistema educativo, articulándose mediante procesos flexibles que permitan el acceso, permanencia y logros de aprendizajes, así como la interconexión entre las etapas, modalidades, niveles y formas de la educación.

**Art. 355º.**– Como parte del modelo de Educación Personalizada que inspira a la institución, el colegio atiende a la diversidad mediante la Tutoría grupal e individual. Del mismo modo, si la singularidad del alumno lo requiere, se realizan las adaptaciones curriculares que las coordinaciones de Formación y Nivel diseñan y el equipo docente aplica.

**Art. 356º.**– Los padres de familia, cuyos hijos se encuentran en el programa de inclusión o adaptación curricular, realizarán las reevaluaciones físicas, neurológicas, psicológicas o similares que el colegio solicite a fin de contar con la información actualizada y rediseñar o reajustar las estrategias aplicadas con el propósito de contribuir a la mejora del alumno. Para este efecto, de ser necesario, permitirán que personal especializado del colegio (psicólogo o pedagogo) se entreviste con el especialista externo que atiende al alumno de inclusión o adaptación curricular.

**Art. 357º.**– Los estudiantes con necesidades educativas especiales, asociadas a discapacidad, incluidos en los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo, son promovidos de grado, tomando en cuenta el logro de los aprendizajes establecidos en relación con las adaptaciones curriculares previstas y su edad normativa de escolarización. Su permanencia se flexibiliza hasta un máximo de dos años sobre la edad normativa correspondiente.

## **TÍTULO IX**

### **DE LAS BECAS**

**Art. 358º.**– Corresponde a la Dirección del Centro Educativo, en coordinación con la Entidad Promotora, el otorgamiento en forma voluntaria de becas de estudio por razones económicas.

**Art. 359º.**– Para el otorgamiento de las becas se tendrá en cuenta los siguientes factores:

- a. Situación de orfandad
- b. Situación de carencia económica familiar

**Art. 360º.**– Las becas otorgadas se supeditan a las siguientes condiciones:

- a. Se otorgan al hijo mayor de la familia. Se desestima el caso de hijos únicos en el colegio o alumnos matriculados en Inicial o Programa del Diploma.
- b. Cubren únicamente el pago de pensiones
- c. Están sujetos a evaluación trimestral.

**Art. 361º.**– El Colegio otorga las becas en los siguientes casos:

- a. Por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre, tutor o persona encargada de pagar la pensión de enseñanza de acuerdo a ley.
- b. Por falta de recursos económicos, debidamente acreditado, del padre o apoderado.

- Art. 362º.**– Para el otorgamiento de las becas por carencia de recursos económicos deberá presentarse una solicitud a la Dirección del Colegio, por ambos padres o apoderado del alumno adjuntando:
- Una declaración jurada en la que demuestre que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
  - Copia de la declaración jurada del impuesto a la renta, del año inmediato anterior a la fecha de solicitud de la beca.
  - Copia de la declaración jurada de auto avalúo o en su caso, del recibo de alquiler de la vivienda.
  - Constancia de Trabajo con expresa indicación de sueldos y salarios al mes anterior al de la solicitud.
  - Certificado domiciliario expedido por la Policía.
  - Otros documentos que la Dirección del Colegio solicite.
- Art. 363º.**– Para el otorgamiento de beca por fallecimiento, incapacidad o pena privativa de la libertad del padre o apoderado presentará una petición a la Dirección del Colegio que acompañará, según corresponda;
- Una declaración jurada simple que carece de recursos para cubrir las pensiones de enseñanza.
  - Partida de defunción.
  - Certificado médico de incapacidad expedido por el Instituto Peruano de Seguridad Social.
  - Copia de la Resolución Judicial que acredite el internamiento.
- Art. 364º.**– Para otorgar la beca, al Colegio le asiste el derecho de efectuar los estudios necesarios respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.
- Art. 365º.**– La Congregación Promotora, en coordinación con la Directora, la primera quincena del mes de enero, dará respuesta a las peticiones de beca, excepto los casos de orfandad, inhabilitación o sentencia judicial y de internamiento, cuya calificación se efectuará dentro de los diez días calendarios de presentación de la petición de beca.
- Art. 366º.**– Otorgada la beca, al Colegio le asiste el derecho de efectuar las averiguaciones necesarias respecto a la veracidad de la petición de beca y recaudos y de requerir la información adicional necesaria.
- Art. 367º.**– Se pierde o suspende la beca:
- Bajo rendimiento académico del alumno/a.
  - Mala conducta, acreditada con tarjeta disciplinaria que se aplica en casos de falta grave prevista en el reglamento interno del Colegio.
  - Haber mejorado situación económica familiar del beneficiario de la beca.
  - Información falseada por parte del padre o apoderado.
- Art. 368º.**– La suspensión de la beca en caso de orfandad será de un trimestre, solo en casos excepcionales se podría retomar al Trimestre siguiente si ya no existen las causales de la suspensión.
- Art. 369º.**– La calificación de los expedientes para otorgamiento de becas u otros beneficios la efectúa la Promotora y la Directora del Centro Educativo, previa evaluación del expediente, treinta días antes del mismo año lectivo.
- Art. 370º.**– La Dirección del Centro Educativo puede suspender o restablecer las becas según los casos debidamente probados.

## **TITULO X**

### **SEGUROS**

**Art. 371º.**– El seguro Educativo es adquirido en forma voluntaria por los padres de familia o apoderados,

El **seguro educativo** se aplica al fallecimiento de quien solventa la pensión del alumno, asumiéndose que normalmente es el padre de familia o la madre viuda. De otra manera, se aplicará de acuerdo a los procedimientos de Ley.

El **seguro de accidentes** se utiliza en los momentos de emergencia, que pueden comprometer la salud, o incluso la vida del alumno accidentado. Es otorgado por el colegio a todos los alumnos registrados en la nómina de matrícula del año escolar

## **TITULO XI**

### **RELACIONES INSTITUCIONALES**

**Art. 372º.**– El Centro Educativo, como Institución Educativa Católica, se integra al Plan de Pastoral de la Iglesia. Asume las indicaciones y orientaciones de la Jerarquía de la Iglesia Católica.

**Art. 373º.**– El Centro Educativo está afiliado al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos.

**Art. 374º.**– El Centro Educativo participa en las actividades educativas, culturales y deportivas que promueven la Municipalidad Distrital, Organizaciones e Instituciones del distrito y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no debe interferir el normal desarrollo de las actividades académicas del Centro Educativo.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS**

**Primera.** - El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir del día en que se emita el Decreto aprobatorio expedido por la Entidad Promotora del Centro Educativo.

**Segunda.** - El presente Reglamento Interno se dará a conocer a todos los integrantes de la Comunidad Educativa; Personal Docente y no Docente que labora en el Centro Educativo, así como a los Padres de Familia que harán conocer a los alumnos.

**Tercera.** - La Dirección General, como representante legal del Centro Educativo es responsable del fiel cumplimiento del presente Reglamento.

**Cuarta.** - La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno, es atribución de la Congregación Promotora el Centro Educativo, en coordinación con la Directora del Centro Educativo.

**Quinta.** - Los casos no contemplados en el presente Reglamento Interno del Centro Educativo “Reina del Mundo” serán resueltos por la Dirección General y su Consejo Directivo.

CONSEJO DIRECTIVO