



REGLAMENTO INTERNO

Educando en libertad con responsabilidad

Institución Educativa de Acción Conjunta

“SAN JOSÉ”



Contenido

TÍTULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO I.....	6
MISIÓN, VISIÓN, IDEARIO Y OBJETIVOS	6
CAPÍTULO II	8
NATURALEZA, CREACIÓN Y FUNCIONES.....	8
CAPÍTULO III.....	8
BASES LEGALES.....	8
TÍTULO II.....	10
DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	10
CAPÍTULO I.....	10
DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
CAPÍTULO II	12
DE LA ENTIDAD PROMOTORA	12
CAPÍTULO III.....	12
DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN.....	12
CAPÍTULO IV	14
DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO INTERNO.....	14
CAPÍTULO V	15
DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA.....	15
CAPITULO VI.....	16
DEL ORGANO DE FORMACIÓN	16
CAPÍTULO VII.....	18
DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO.	18
CAPÍTULO VIII.....	20
DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN	20
TÍTULO III	25
DEL PADRE DE FAMILIA O REPRESENTANTE LEGAL	25
CAPÍTULO I.....	25
DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PADRE DE FAMILIA O REPRESENTANTE LEGAL.....	25
CAPITÚLO II.....	28

DE LAS PROHIBICIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS	28
CAPÍTULO III.....	29
DE LA INFORMACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O REPRESENTANTE LEGAL	29
CAPITULO IV	30
DE LAS ELECCIONES POR VOTO SECRETO Y REGIMEN ECONÓMICO	30
CAPÍTULO V	30
DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES.....	30
TÍTULO IV.....	32
NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS	32
CAPITULO I.....	32
DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES.....	32
CAPÍTULO II.....	37
DEL INGRESO, SALIDA, TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES..	37
CAPÍTULO III.....	39
DE LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO FORMATIVO CONDUCTUAL.....	39
CAPÍTULO IV	40
DEL PROCESO DISCIPLINARIO, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS	40
CAPÍTULO V	44
DEL PROCESO DISCIPLINARIO E INSTANCIAS DE INTERVENCIÓN.....	44
CAPÍTULO VI.....	44
DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA	44
CAPITULO VII.....	49
DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	49
CAPÍTULO VIII.....	51
DE LA PASTORAL ESCOLAR	51
CAPÍTULO IX.....	51
DE LAS ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA BUENA CONVIVENCIA	51
CAPITULO X	53
DEL MODO DE PORCEDER EN LAS CEREMONIAS DE PROMOCIÓN.....	53
CAPITULO XI.....	54
DE LA PRIMERA COMUNIÓN	54
CAPÍTULO XII.....	55
DE LA EXPOSICIÓN PROLONGADA Y EXAGERADA A LA RADIACIÓN SOLAR.....	55
TÍTULO V	56
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO.....	56

CAPÍTULO I.....	56
DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO.....	56
CAPÍTULO II.....	57
DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES.....	57
CAPITULO III.....	60
DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS.....	60
CAPÍTULO IV	61
DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO	61
TÍTULO VI.....	62
DE LA GESTIÓN PEDAGOGICA	62
CAPÍTULO I.....	62
DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO.....	62
CAPÍTULO II.....	62
DEL ENFOQUE AMBIENTAL	62
CAPÍTULO III.....	63
DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR	63
CAPITULO IV	65
DEL MODELO EDUCATIVO.....	65
CAPITULO V	66
DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR Y RECREACIÓN.....	66
TÍTULO VII.....	67
DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO	67
CAPITULO I.....	67
DEL PROCESO DE ADMISIÓN	67
CAPITULO II.....	69
DE LA SUSCRIPCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIO EDUCATIVO	69
CAPITULO III.....	73
DE LAS BECAS y SUBSIDIOS.....	73
CAPITULO IV	75
DE LAS PENSIONES.....	75
CAPITULO V	76
DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)	76
CAPÍTULO VI	77
DE LOS RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA	77

TÍTULO VIII.....	79
DEL RÉGIMEN LABORAL	79
CAPÍTULO I	79
DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	79
CAPÍTULO II	79
DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS	79
CAPITULO III.....	79
DE LOS DEBERES Y DERECHOS	79
TÍTULO IX.....	82
DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES	82
TITULO X.....	83
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS.....	83
GLOSARIO.....	85
ANEXOS	86

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

- Art.1.** El presente reglamento es un documento de gestión que regula la organización y funcionamiento integra: Institucional, pedagógico y administrativo de la institución educativa privada San José de Cerro Alegre, cuya promotora es la parroquia “Nuestra Señora de la Asunción” de conformidad con su ideario, con las leyes vigentes del estado peruano y los principios y normas de la iglesia católica.
- Art.2.** El presente Reglamento Interno es el documento normativo de la Institución Educativa. Tiene fuerza de contrato y cumplimiento obligatorio para el Personal Directivo, Docente, Administrativo de mantenimiento, estudiantes y padres de familia de la Institución educativa de Acción Conjunta San José.
- Art.3.** En el presente reglamento la denominación del colegio San José, se refiere al nombre completo de la Institución Educativa de Acción Conjunta San José.

CAPÍTULO I

MISIÓN, VISIÓN, IDEARIO Y VALORES

- Art.4. MISIÓN:**
Somos una Institución Educativa de Acción Conjunta que, unida a la familia, brinda una educación en las dimensiones espiritual, cognitiva, y corporal, en consonancia con la fe y la moral católica, y la práctica de valores; para que los estudiantes, con libertad responsable, puedan afrontar eficazmente los retos de la vida.
- Art.5. VISIÓN:**
Ser en el 2026 una institución educativa con una alta preparación académica y una óptima formación humana y cristiana; con docentes comprometidos, padres de familia responsables y una amplia y moderna infraestructura.
- Art.6. IDEARIO:**
Tiene como principios rectores el desarrollo integral de la persona humana, bajo la luz de la fe y moral católica. De estos principios de “Fe y Moral Católica”, dimana la escala axiológica y el Ideario de la Institución, que es **“EDUCAR EN LIBERTAD CON LA CORRESPONDIENTE RESPONSABILIDAD**
- Art.7. VALORES INTITUCIONALES**

La línea axiológica del Colegio San José se sustenta en los principios fundamentales de la fe católica del magisterio de la Iglesia. Y estos se sintetizan en los siguientes pilares: Libertad, Solidaridad, Fe y Estudio.

VALORES INSTITUCIONALES	VALORES OPERATIVOS	INDICADORES
LIBERTAD La Libertad es la capacidad de la conciencia para pensar y obrar según la propia voluntad	Responsabilidad: Es tomar conciencia y asumir las consecuencias de lo que hacemos o dejamos de hacer sobre nosotros mismos y sobre los demás.	Cumple sus tareas y los encargos de aula.
	Respeto: Permite que el hombre pueda reconocer, aceptar, apreciar y valorar las cualidades del prójimo y sus derechos.	Respeta las opiniones de sus compañeros.
	Orden: Seguir normas lógicas para organizar las cosas, distribuir el tiempo y realizar las actividades en forma eficiente	Organiza su tiempo y sus materiales de estudio.
SOLIDARIDAD La solidaridad es la toma de conciencia de las necesidades de los demás y el deseo de contribuir y de colaborar para su satisfacción	Generosidad: Es servir con auténtico desprendimiento y alegría, sin esperar nada a cambio, buscando el bien de los demás, aunque cueste esfuerzo.	Comparte con alegría con quien necesita.
	Compañerismo: Relación entre personas que ponen lo mejor de sí mismos para realizar una tarea común.	Participó activamente para realizar una tarea en equipo.
	Patriotismo: Respeto y amor que debemos a la patria, manifestándolo o a través de nuestro trabajo honesto y contribuyendo personalmente al bien común.	Me esfuerzo en terminar bien lo que empiezo
FE La fe es la virtud teologal por la que creemos en Dios y en todo lo que Él nos ha revelado, y que la Iglesia nos propone creer, dado que Dios es la Verdad misma.	Obediencia: La obediencia supone confianza en el que obedece y responsabilidad en el que manda; observancia y docilidad en el que acata y justicia y humildad en el que ordena.	Obedezco prontamente y con alegría
	Sinceridad: Decir lo que pensamos sin alterar la verdad, a la persona adecuada, del modo y momento oportuno.	Digo lo sucedido sin alterar la verdad.
	Prudencia.: Adelantarse a las circunstancias, tomar mejores decisiones, conservar la compostura y el trato amable en todo momento.	Trato con amabilidad a mis compañeros.
ESTUDIO El estudio es el desarrollo de aptitudes y habilidades mediante la incorporación de conocimientos nuevos	Laboriosidad: Consiste en trabajar cuando se debe, en lo que se debe, con intensidad, intentando realizar cada tarea lo mejor posible.	Realizo mis tareas lo mejor posible.
	Fortaleza: Virtud moral que asegura en las dificultades la firmeza y la constancia en la búsqueda del bien, es decirse a sí mismo "vale la pena".	Muestra firmeza y constancia ante las dificultades.
	Alegría: Hábito de mantener el ánimo contento, con independencia de las circunstancias exteriores.	Mantengo una actitud positiva y alegre ante los problemas en el aula.

CAPÍTULO II

NATURALEZA, CREACIÓN Y FUNCIONES

- Art.8.** La Institución Educativa de Acción Conjunta “San José”, tiene como Promotora a la Parroquia “Nuestra Señora de la Asunción” ubicada en Cerro Alegre; y como Institución Educativa Católica se rige por los principios de la “Fe Cristiana” y documentos de la Iglesia Católica, los mismos que se hallan especificados en el ideario del Plantel.
- Art.9.** El domicilio legal de la Institución Educativa de Acción Conjunta “San José” es Calle Josefina Ramos S/n, frente al parque del Centro poblado de Cerro Alegre, Distrito de Imperial, provincia de Cañete en el departamento de Lima. Educacionalmente pertenece al ámbito de la UGEL 08 de Cañete.
- Art.10.** La Institución Educativa de Acción Conjunta San José es de modalidad Educación Básica Regular (EBR) en el nivel primaria con personería jurídica, que se encuentra plenamente reconocido y autorizado como tal, mediante:
- R.M. N.º 0064 – 17-01-1940
 - La conversión a Colegio Parroquial se hizo el 22 de agosto de 1986, mediante R.M. N.º 2054 y la rectificación de nombre, el 22 de septiembre del mismo año por la R.M. N.º 2425.
 - Autorización Municipal de funcionamiento con certificado N.º 4210 con expediente N.º 7812-09 del 9 de noviembre del 2009.
- Art.11.** La Institución Educativa de Acción Conjunta San José con el fin de lograr sus objetivos, promueve la realización de jornadas, retiros y otros medios de formación, tanto para los estudiantes como para los padres de familia o representante legal, así como para el personal de la institución.
- Art.12.** La Institución Educativa de Acción Conjunta San José en su organización y funcionamiento se rige por la Ley General de Educación y su reglamento, la ley de los Centros Educativos Privados y su reglamento, las directrices del Consorcio de Colegios Católicos del Perú y demás normas reglamentarias.

CAPÍTULO III

BASES LEGALES

- Art.13.** El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes bases legales:
- a) Constitución Política del Perú del año 1993.
 - b) Ley General de Educación N.º 28044

- c) Ley de los Centros Educativos Privados N.º 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 045, 046 y 047_97_EF.
- d) Reglamento de Educación Primaria, D.S. N.º 013 - 83 - ED
- e) R.V.M 273-2020 – Norma Técnica denominada “Orientaciones para el desarrollo del año escolar 2021 de las instituciones y programas educativos de la Educación Básica”
- f) D.L. 23211 Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y la República del Perú y su ratificación por Decreto Legislativo N.º 626 del 29 de noviembre de 1990.
- g) R.M. 0526-2005-ED, Instituye los Juegos Florales Escolares como actividad educativa de la Educación Básica Regular
- h) Ley 27665, Ley de Protección a la Economía Familiar respecto al pago de pensiones en Centros y Programas Educativos Privados y su reglamento el D.S. 005-2002-ED.
- i) Ley 27815 - Ley del Código de Ética y su Reglamento, aprobado por D.S. 033-2005-PCM.
- j) R.M. 0425-2007-ED, que aprueba las Normas para la Implementación de Simulacros en el Sistema Educativo, en el Marco de la Educación en Gestión de Riesgos.
- k) Reglamento de Centros Educativos de Acción Conjunta aprobada por la R.D. N.º 483-89.
- l) Resolución Ministerial N.º 0519-2012-ED, que aprueba la Directiva N.º 19-2012-MINEDU/VMIGI-OET, denominada “Lineamientos para la prevención y protección de las y los estudiantes contra la violencia ejercida por personal de las instituciones Educativas”.
- m) RM. N.º 574-94-ED Control de asistencia y permanencia del personal.
- n) Ley del Profesorado N.º 29023 y sus modificatorias.
- o) Decreto supremo N° 005-2021-MINEDU, que aprueba el reglamento de las instituciones educativas privadas de educación básica.
- p) Reglamento de la ley N° 29694, ley que protege a los consumidores de las prácticas abusivas en la selección o adquisición de textos escolares.

TÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

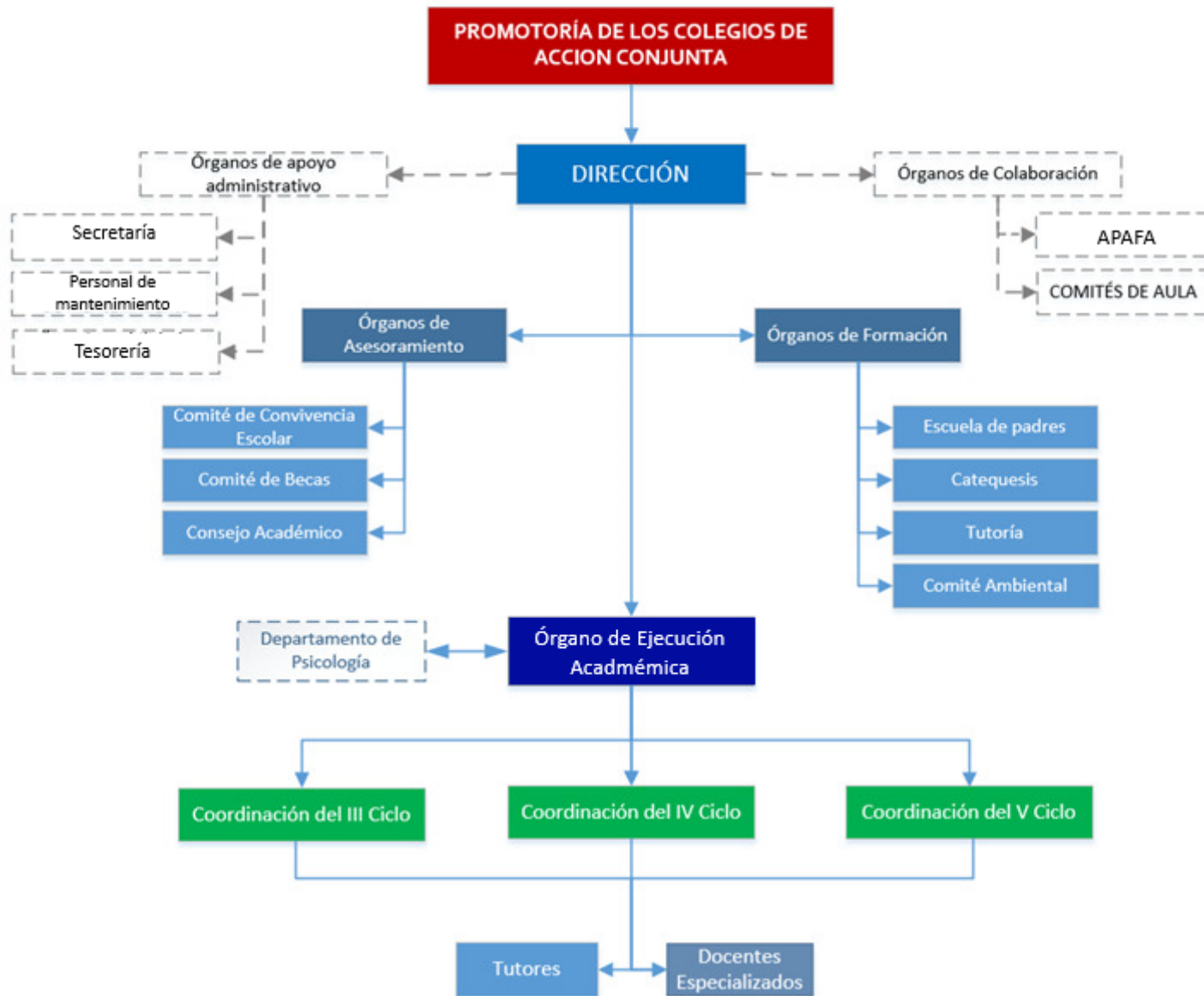
CAPÍTULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Art.14. El Centro Educativo tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Entidad Promotora
 - Promotor
2. Órgano de Dirección
 - Director
3. Del consejo Directivo
4. Órgano de Asesoramiento
 - Consejo Académico
 - Comité de Convivencia Escolar
 - Comité de Becas
5. Órgano de calidad educativa
 - Coordinadores de ciclo – tutores
 - Docentes Especializados
 - Departamento de psicología
6. Órgano de Formación
 - Comisión de Escuela de padres
 - Comisión de Catequesis
 - Tutoría
 - Comité Ambiental
7. Órgano de Apoyo Administrativo
 - Secretaría
 - Equipo mantenimiento
 - Área de Contabilidad y administración
8. Órgano de Colaboración y Participación
 - Asociación de Padres de Familia
 - Comité de Aula

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL INSTITUCIONAL



CAPÍTULO II

DE LA ENTIDAD PROMOTORA

- Art.15.** La Promotora es propietaria de la Institución Educativa y tiene como responsabilidad.
- a. Establecer la línea axiológica Institucional.
 - b. Aprobar el Proyecto Educativo Institucional (PEI)
 - c. Establecer el régimen económico de la Institución Educativa
 - d. Aprobar el presupuesto anual de la Institución.
 - e. Autorizar los proyectos de inversión.
 - f. Asegura la calidad del servicio educativo
 - g. Proponer al personal directivo, jerárquico, docente, auxiliar, administrativo y de servicio.

CAPÍTULO III

DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN

- Art.16.** La Dirección de la Institución es el primer órgano representativo. El director es la primera autoridad del Centro Educativo, su representante legal y responsable de ejercer las funciones establecidas en las disposiciones legales vigentes. El cargo es de confianza y es propuesta por la entidad promotora. Su responsabilidad tendrá dos líneas de acción: Gestión Escolar y Liderazgo Pedagógico.
- Art.17.** En el ejercicio de sus funciones, el Director es responsable de:
- a. Dirigir y orientar el proceso de planificación y organización de la I.E
 - b. Monitorear y acompañar el desempeño docente.
 - c. Coordinar, estructurar, ejecutar y evaluar los documentos de gestión con participación del personal docente.
 - d. De la Correcta aplicación del Reglamento Interno.
 - e. De la existencia y veracidad de las de notas de los Registros y Actas.
 - f. De la administración de los documentos de la Institución.
 - g. Estimular al personal a su cargo por acciones extraordinarias.
 - h. Asesorar a la APAFA y cautelar su movimiento económico.
 - i. Dar cumplimiento a la calendarización del año académico.

De la Gestión Escolar.

- Art.18.** El colegio San José, centrará su gestión unida a su propuesta pedagógica que mantiene una filosofía humanista, sustentada en los principios de la fe y moral católica, La Gestión Escolar tiene como base los siguientes postulados

- a. **Una educación para la vida con visión cristiana-** Garantiza una educación que le permita a los alumnos el pleno desarrollo de su autonomía, su realización ética, intelectual, artística, cultural, afectiva, física, espiritual y religiosa para asumir retos con criterio y orientado hacia el bien común. Fortalecer su identidad, su autoestima y sentido crítico de la cultura de su comunidad local, regional y nacional para el ejercicio de su ciudadanía en armonía con su entorno.
- b. **Una educación en Valores.** - Porque Educar es formar personas. Buscamos formar el entendimiento, fortalecer la voluntad y cultivar la afectividad; para que la persona aprenda a usar bien su libertad y sea responsable de sus actos y; para que actúe de manera coherente entre lo que dice y lo que hace.
- c. **Una educación que logre el desarrollo integral de la persona.** - atendiendo a la totalidad del ser humano (dimensión corporal espiritual, intelectual, volitiva, afectiva y espiritual), para que dirija su vida y participe responsablemente en las diversas interacciones sociales. Fortalecer la formación y participación ciudadana para el desarrollo del ejercicio democrático fundado en los Derechos Humanos y en valores como la Libertad, la Solidaridad, la Fe y el Estudio.

Del Liderazgo Pedagógico del director.

Art.19. La primera responsabilidad del director como líder pedagógico, es desarrollar las competencias del buen desempeño de sus colaboradores generando espacios de desarrollo profesional y de acompañamiento en su labor para la mejora del colegio centrada en los aprendizajes.

Art.20. De las funciones como líder pedagógico:

- a. Construir una visión compartida de cambio implementado los Instrumentos de Gestión y adaptándolas al contexto.
- b. Reforzar la identidad y los valores del colegio contemplados en el PEI
- c. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar los Instrumentos de gestión de forma participativa.
- d. De la correcta administración de los documentos del colegio San José
- e. Dar cumplimiento a la calendarización del Año Académico.
- f. Asesorar a la APAFA y cautelar su movimiento económico.
- g. Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto anual de la institución.
- h. Cooperar en las diferentes actividades educativas de la comunidad.
- i. Desarrollar acciones de formación y capacitación continua para el personal.
- j. Monitorear la práctica pedagógica del docente.
- k. Asesorar y orientar la práctica pedagógica para fortalecer el buen desempeño de los maestros

CAPÍTULO IV

DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO INTERNO

Encargados de viabilizar la coordinación interna a nivel del Colegio y están constituidos por el Consejo Académico, la Comisión de Convivencia Escolar y Comisión de Becas

Art.21. Consejo Académico.

Está presidida por el Director y conformada por los **Coordinadores de ciclo**. Sus funciones son:

- a. Servir de órgano consultor del Consejo Directivo en la revisión de las propuestas del proyecto educativo institucional P.E.I.
- b. Decidir asuntos de orden académico para el continuo mejoramiento del PCI proponiendo recomendaciones para alcanzar los logros académicos y la formación humana y cristiana esperados de los alumnos.
- c. Proponer, ejecutar y apoyar los proyectos educativos de innovación e investigación.
- d. Asesorar en asuntos disciplinarios que sometan a su consideración la Comisión de Convivencia Escolar.
- e. Organizar el plan de estudios y orientar su ejecución
- f. Establecer estímulos y medidas correctivas para el buen desempeño académico y social del alumno.
- g. Recomendar políticas para la dotación, adquisición y mantenimiento de los materiales y medios de enseñanza, así como la revisión de textos con los que trabajarán los alumnos.
- h. El Consejo Académico se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuantas veces lo convoque el Director.

Art.22. Comisión de Convivencia Escolar

Está conformado por un docente de cada ciclo cuya función es:

- a. Elaborar y ejecutar las normas de convivencia escolar en la institución.
- b. Atender y comunicar de inmediato a la dirección los hechos de violencia, intimidación o cualquier hecho que constituya acoso entre los estudiantes.
- c. Asesorar y apoyar en la solución de faltas leves que presenten los estudiantes y redactarlas en el cuaderno de incidencia.
- d. Coordinar las acciones a tomar para atender casos de maltrato o violencia infantil, coordinando con las instituciones locales: municipio, comisaría, juzgado y otros.

Art.23. Funciones de la comisión de becas

- a. Solicitar la relación de alumnos que serán beneficiados con la beca académica.

- b. Aplicar las fichas que contemplan los indicadores para conceder la beca académica.
- c. Solicitar la opinión de los profesores especializados.
- d. Presentar el Informe de becarios en la segunda semana de diciembre.

CAPÍTULO V

DEL ÓRGANO DE EJECUCIÓN ACADÉMICA.

Este órgano está conformado por los coordinadores de ciclos, docentes de aula y los docentes especializados.

Art.24. De los coordinadores de ciclo.

Los coordinadores de ciclo son profesores que tiene las siguientes funciones.

1. Coordinar con la Dirección la planificación de las actividades Institucionales, pedagógicas y formativas.
2. Revisar periódicamente, en coordinación con la Dirección, la ejecución, control y evaluación de las actividades planificadas.
3. Apoyar y conducir las actividades pedagógicas con los profesores que conforman su ciclo.
4. Orientar a los profesores de su ciclo para la consecución de las metas fijadas para el logro de los aprendizajes.
5. Reunirse con los profesores de su ciclo para compartir experiencias pedagógicas y tomar decisiones que conduzcan a la mejora de los desempeños.

Art.25. De los Profesores especializados.

Son profesionales especializados los docentes de **inglés** y **Educación Física** que participan como apoyo, desde sus áreas, en el proceso educativo.

Del Profesor de Educación Física.

El responsable del área de educación Física, Deportes y Recreación, debe orientar sus actividades en concordancia con el Ideario. Sus funciones son:

1. Coordinar el desarrollo de las actividades deportivas y recreativas.
2. Promover juegos deportivos y mini olimpiadas
3. Establecer el calendario de actividades deportivas.
4. Asesorar a los padres de familia en su participación deportiva y recreativa.
5. Cuidar de la salud física y moral de los educandos.
6. Cuidar los materiales deportivos a su cargo.
7. Elaborar el presupuesto anual para las actividades deportivas y recreativas.

8. Mantener actualizado el inventario de los bienes y materiales a su cargo.
9. Mantener informado a la Dirección de todas las actividades que se desarrollan.
10. Velar por la buena presentación del alumno en cada actividad deportiva.
11. Llevar el registro de logros del educando y su récord de asistencia.
12. Coordinar con dirección la adquisición de materiales.

Del profesor de Inglés

Son funciones del docente de inglés:

1. Planificar y organizar las sesiones de clase.
2. Evaluar el desempeño de los alumnos durante las clases y al final del curso.
3. Asistir a sesiones de capacitación.
4. Preparar las sesiones de clase tomando en cuenta las necesidades de los estudiantes.
5. Establecer y mantener un ambiente organizado en el aula que favorezca el aprendizaje.
6. Acompañar y apoyar el trabajo de los estudiantes para promover el desarrollo de las capacidades esperadas.
7. Proponer e implementar mejoras en el proceso de enseñanza para el logro de los aprendizajes esperados.
8. Llevar el registro de logros del educando y su récord de asistencia.
9. Coordinar con dirección la adquisición de materiales.

CAPITULO VI

DEL ORGANO DE FORMACIÓN

Art.26. **La tutoría** es un espacio donde el estudiante puede ser atendido, escuchado y orientado con relación a diferentes aspectos de su vida personal, poniendo especial atención a sus necesidades afectivas y académico-formativas. Esta labor de acompañamiento y orientación la realiza un docente, a quien se le denomina “tutor” de un grupo de estudiantes.

Art.27. **El departamento psicopedagógico** es responsable de evaluar a los estudiantes que presentan dificultades de conducta y de aprendizaje. El psicopedagógico propone acciones generales de prevención, no realiza terapia a los estudiantes. La coordinación del psicopedagógico atenderá casos de estudiantes con dificultades de conducta y aprendizaje previa solicitud del tutor de aula. Otras funciones del departamento de Psicopedagógico:

- a. Presentar a la Dirección su Plan Anual de Trabajo y cada trimestre remitir un informe de la concreción de las actividades propuestas en dicho documento.
- b. Presentar un Informe trimestral de logros y progresos de los alumnos.

- c. Brindara asesoría a los estudiantes con dificultad en su rendimiento académico o conductual.
- d. Asesorar a los profesores de aula cuando estas precisen la ayuda de este departamento.
- e. Orientar a los padres de familia cuyos hijos presenten problemas en su aprendizaje o conducta. Si las circunstancias requieren de un tratamiento especializado comunicar a la dirección y a los padres de familia.

Art.28. El comité de valores y tutoría está encargado de organizar y coordinar las actividades tutoriales, entre sus funciones están:

- a. Dirigir la Planificación anual de los valores a vivir en cada unidad articulándolos con la axiología de Valores contemplados en el PEI.
- b. Implementar el proyecto “Creciendo el Valores” y apoyar en su aplicación
- c. Organizar, programar, orientar, supervisar, monitorear y evaluar las actividades de Tutoría y Orientación Educacional.
- d. Reforzar la cultura del buen trato.
- e. Promover y organizar capacitaciones dirigidas a los estudiantes, docentes y padres de familia.
- f. Promover la realización de reuniones entre tutores por grado para el intercambio de experiencias, de forma periódica a lo largo del año.

Art.29. La Coordinación de Pastoral está conformado por el comité de Escuela de Padres y el comité de Catequesis Escolar. Sus funciones son:

Comité de Escuela de padres

- a. Elaborar y ejecutar el proyecto de Escuela de Padres.
- b. Participar en la elaboración del cronograma de las clases.
- c. Reunirse periódicamente para evaluar y coordinar las sesiones.

Comité de catequesis escolar

- a. Elaborar el proyecto de catequesis escolar.
- b. Elaborar el cronograma de las sesiones de clases de catequesis.
- c. Verifican el desarrollo de las sesiones de catequesis.

Art.30. Para aclarar aspectos académicos-formativos relacionados a la formación integral del estudiante, el padre de familia o representante legal deberá respetar el siguiente orden de instancia:

1. Primero: Tutor de grado
2. Segundo: Dirección.

CAPÍTULO VII

DEL ÓRGANO DE APOYO ADMINISTRATIVO.

Art.31. De la secretaria

La Secretaría es el órgano de apoyo de la Dirección, encargada de la organización y administración de la documentación y de la parte informativa de la Institución. Sus funciones son:

- a. Orientar al personal en todo lo relacionado con la administración de los documentos técnicos pedagógicos de la Institución.
- b. Recibir y atender a los usuarios del servicio educativo que brinda la Institución
- c. Mantener la discreción como característica de su función.
- d. Llevar correctamente el Sistema de Archivos y organizar la agenda de trabajo del día.
- e. Organizar y mantener actualizado el escalafón interno del personal que labora en el Centro Educativo.
- f. Coordinar los procesos de traslado y matrícula de alumnos durante el año.
- g. Informa oportunamente a los docentes las justificaciones de inasistencia de los alumnos y padres de familia.
- h. Responde y entrega oportunamente los documentos solicitados.

Art.32. Del personal de mantenimiento

Son funciones del personal de servicio:

- a. Realizar limpieza y mantenimiento de oficinas, aulas, servicios higiénicos y otros ambientes de la institución, que le son asignadas.
- b. Usar racionalmente los materiales y recursos de limpieza.
- c. Realizar labores de servicio de portería durante las horas de clases, atendiendo a los padres de familia con amabilidad y respeto
- d. Controlar el ingreso y salida de las personas que acuden a la Institución.
- e. Controlar el ingreso y salida del alumnado de acuerdo con el horario establecido.
- f. Apoyar en tareas de distribución de documentos y materiales. Si encuentra objetos u otro tipo de material que han olvidado, entregar al profesor de turno.
- g. Realizar otras funciones inherentes a su cargo.

Art.33. Prohibiciones del personal de servicio

El personal de servicio no debe:

- a. Permanecer en la Institución en horas y días que no le corresponde trabajar. Si hubiera alguna eventualidad debe solicitar permiso por anticipado.

- b. Conceder permiso a personas, fuera del horario de atención, para ingresar a la Institución.
- c. Brindar Información de actividades pedagógicas y administrativas a los padres de familia.

Del área de administración

Art.34. Son funciones del área de contabilidad y administración:

- a. Establecer de acuerdo con la necesidad del servicio de limpieza el horario de trabajo del personal a su cargo.
- b. Planificar y ejecutar el programa de capacitación formativa para el personal a su cargo, en calidad del servicio, productividad y relaciones humanas.
- c. Efectuar inspecciones de las instalaciones para detectar fallas y recomendar las reparaciones pertinentes.
- d. Atender el pedido y reclamo por los servicios de mantenimiento y reparaciones de las instalaciones, muebles y de algunos equipos informáticos.
- e. Supervisa y controla la calidad del servicio del personal a su cargo, así como de los proveedores y técnicos externos que ofrecen servicio a nuestras instalaciones.

Del área de tesorería

Art.35. Es el área responsable de organizar y gestionar el flujo monetario de los colegios parroquiales de Cerro Alegre. Incluye el pago a trabajadores y proveedores, cobros a los padres de familia y el encargo de las operaciones bancarias.

Son funciones del área de tesorería:

- a. Procesar la información de cada alumno y familia en el sistema de pensiones SIEWEB, de acuerdo con lo remitido por cada institución al inicio del año académico.
- a. Actualizar la información de los alumnos trasladados, retirados o nuevos admitidos con la documentación remitida por cada institución.
- b. Generar los comprobantes de pago electrónicos por los vouchers recibidos en el correo o pagos en efectivo en nuestra oficina.
- c. Encargados de la gestión de cobranza de matrícula y pensiones a los padres de familia, de acuerdo al cronograma de pago alcanzado por los colegios al inicio del año académico.

Los servicios que atiende el área de tesorería son:

- a. Recaudación del pago de pensiones en efectivo.
- b. Recepción de comprobantes de pago.
- c. Emisión de comprobantes de pago electrónicos.

- d. Validación de sus transferencias.
- e. Emisión de recordatorio de pago mensual por deudas vencidas a las familias vía correo electrónico o vía telefónica.
- f. Atención a las solicitudes por Constancia de No Adeudo, mediante formulario virtual.
- g. Recepcionar solicitudes de aplazamiento de pago o prórroga.
- h. Recepcionar solicitudes de apoyo (beca o media beca)

CAPÍTULO VIII

DE LOS ÓRGANOS DE COLABORACIÓN Y PARTICIPACIÓN

Art.36. Esta instancia está constituida por la Asociación de Padres de Familia y los Comités de Aulas.

Art.37. La asociación de Padres de Familia está constituida por los padres o representante legal, inscritos en el registro del Padrón de Padres de Familia, de los alumnos matriculados en la Institución.

Los Padres de Familia y sus asociaciones participan de dos formas: Directa e Institucional.

De Forma Institucional, la Asociación de Padres de Familia estará constituida por estos tres órganos:

1. La Asamblea General.
2. La Junta Directiva
3. Comités de Aula.

Art.38. Los Miembros de la Junta Directiva pueden ser designados por el director del colegio en coordinación con el Promotor o elegidos por voto secreto universal.

Los miembros elegidos para conformar estos órganos deberán esforzarse por guardar una conducta ejemplar, que vaya en consonancia con la Misión propia del Colegio. Del mismo modo, en la elaboración del plan anual y su desarrollo, coordinarán estrecha y armoniosamente con la Dirección y la Promotora.

Art.39. DE LA ASAMBLEA GENERAL

1. La Asamblea General es el Órgano Máximo de Gobierno de la Asociación y está constituida por la reunión de los integrantes de los Comités de Aula. Sus acuerdos serán puestos a consideración del padre de familia en reunión general para su aprobación definitiva.

2. Las Asambleas Generales serán convocadas por el Presidente de la Junta Directiva, en coordinación con el Director. Se realizarán ordinariamente dos veces al año y extraordinariamente las veces que acuerde la junta Directiva en coordinación con la Dirección.
3. Son funciones de la Asamblea General:
 - a. Elaborar el Plan anual de trabajo de la Junta Directiva
 - b. Fijar el monto de las multas de los asociados.
 - c. Observar y aprobar los informes económicos presentados por la Junta Directiva
 - d. Aprobar la Memoria Anual de Gestión de la JD. Que se leerá en la Reunión General de Padres de familia.

Art.40. DE LA JUNTA DIRECTIVA

1. La Junta Directiva, es el Órgano Ejecutivo y de Gobierno de la Asociación y es reconocida mediante Resolución Directoral expedido por la Dirección de la Institución Educativa.
2. Los miembros de la Junta Directiva serán **elegidos** por un periodo de dos (02) años. Dentro de dicho plazo la dirección, a su sola decisión, podrá cambiar a uno o a todos sus miembros, e incluso suspender indefinidamente este órgano de colaboración.
3. La conformación de la APAFA es de la siguiente manera:
 - a. Un Presidente,
 - b. Un vicepresidente
 - c. Un secretario
 - d. Tesorero, y
 - e. Dos vocales
4. El perfil del padre de familia miembro de la Junta Directiva debe:
 - a. Tener vocación de servicio.
 - b. Cumplir con los principios de la institución.
5. Son funciones de la Junta directiva:
 - a. Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
 - b. Elaborar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual en coordinación. con el director y el Promotor de la Institución Educativa.
 - c. Ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento del plan de trabajo.
 - d. Dirigir la economía de la Asociación, ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero será refrendado necesariamente por el Presidente, El Director y la Tesorera.
 - e. Cubrir los cargos vacantes de la Junta Directiva.
 - f. Ser un puente o canal de diálogo entre los padres de familia y el Colegio San José.

- g. Elaborar proyectos y presentarlos a la Dirección del Colegio para su valorización y evaluación de viabilidad.
 - h. Realizar actividades en beneficio de los estudiantes que autorice la Dirección.
 - i. Desarrollar algunas actividades para los docentes del Colegio San José, previa autorización de la Dirección, tales como la celebración por el Día del Maestro.
 - j. Previa autorización de la Dirección del Colegio, podrá realizar actividades en las cuales se recauden fondos para proyectos aprobados por el Colegio. La Junta Directiva canalizará los fondos recaudados y los entregará al Colegio.
 - k. Dirigir la economía de la Asociación, ejecutar el presupuesto anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero será refrendado necesariamente por el Presidente, El Director y la Tesorera.
6. Las sesiones de la Junta directiva son ordinarias y extraordinarias y serán conducidas por el presidente. Sus acuerdos se consignarán en el Libro de Actas, que debidamente legalizado es llevado por el secretario de la Asociación.
 7. Los cargos de la Junta Directiva quedan vacantes por renuncia del titular expresado por escrito o por inasistencia injustificada y consecutiva a tres reuniones ordinarias. La junta directiva podrá designar los cargos vacantes, entre los integrantes del comité de aula en coordinación con el director.
 8. La Junta Directiva quedará acéfala cuando quedan vacantes conjuntamente la presidencia, la vicepresidencia y la secretaría, en este caso el Director convocará a reunión a los presidentes de los comités de aula para designar a los nuevos integrantes.
 9. El director es el asesor de la Asociación y su asistencia a las sesiones de la junta directiva y Asamblea es obligatoria, salvo licencia o impedimento, casos en que designará por escrito a su representante y es responsable de los acuerdos que en ella se tomen, salvo constancia expresa en Acta.
 10. Como órgano de apoyo a la Dirección del colegio, la Junta Directiva tiene como finalidad central el permitir la integración del padre de familia (PPFF) en la tarea formativa de los estudiantes, dentro de los principios, fines y propósitos establecidos por el colegio San José.
 11. La Junta Directiva no tendrá ninguna injerencia en la educación formal de los estudiantes, ni en la propuesta educativa, ni en la estructura curricular, ni en el manejo administrativo del Colegio San José, limitándose a cumplir con su finalidad de integración y acompañamiento de PPFF respetando y cumpliendo con las normas establecidas por la institución.

12. Las sesiones de la Junta directiva son ordinarias y extraordinarias y serán conducidas por el presidente. Sus acuerdos se consignarán en el Libro de Actas, que debidamente legalizado es llevado por el secretario de la Asociación.
13. Los padres de familia deberán colaborar responsablemente en todas las actividades que gestione la Junta Directiva, siguiendo las instancias, procedimientos y normas del Colegio San José.

Art.41. Del Presidente

Son funciones del presidente:

- a. Representar a la asociación
- b. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados en asamblea General y Junta Directiva
- c. Presidir y dirigir las sesiones, ordenando el debate
- d. Autorizar con el tesorero y el V°B° de la Dirección los pagos, gastos y egresos que se hagan en forma regular y documentada, disponiendo a la vez el más eficaz control sobre las cuentas, balances y demás efectos; y por ultimo
- e. Nombrar y supervisar la labor de las comisiones que se constituyan.

Art.42. Del Vicepresidente

Son funciones del vicepresidente:

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

Art.43. Del Secretario

Son funciones del secretario

1. Asistir puntualmente a todas las sesiones de la junta directiva, para ordenar y dar cuenta del despacho, refrendando los oficios y demás documentos que se tramitan u ordenen.
2. Redactar y firmar las actas, así como todas las esquelas de citaciones, avisos, circulares y lo que se dispongan en las sesiones.
3. Llevar los libros de actas de sesiones, el padrón de registro de asociados, los bienes asignados a la secretaría y cuidar el archivo bajo inventario.
4. Verificar los pagos y otros gastos, con el V°B° respectiva del presidente.

Art.44. Del Tesorero

Son funciones del tesorero

- a. Llevar el control de los ingresos y egresos de la asociación

- b. Vigilar que las cifras consignadas en los informes económicos mensuales y que el balance anual sea exacta y veraz.

Art.45. De los Vocales

Son funciones de los vocales

- a. Sustituir en sus funciones al vicepresidente, secretario y tesorero en caso de su ausencia temporal debidamente justificada.
- b. Desempeñar las funciones que le sean designadas.

DEL COMITÉ DE AULA

Art.46. EL Comité de Aula es el Órgano de participación a nivel de aula y tiene las siguientes funciones:

- a. Apoyar en las actividades culturales, deportivas, recreativas, sociales que contribuyan en la formación integral de los alumnos.
- b. Colaborar, a solicitud de la Dirección, en actividades educativas y acciones de promoción comunal.
- c. Cooperar con la Junta directiva, en el logro de las metas previstas en el Plan Operativo de la Asociación (POA).
- d. Promover la adecuada comunicación y las relaciones interpersonales con los miembros de la Comunidad Educativa.
- e. Elaborar su Plan Anual de Trabajo del aula y en el mes de noviembre presentar su Informe de las actividades desarrolladas, al profesor de aula.
- f. Los representantes del Comité de Aula son elegidos de dos formas:
 - 1. Por Invitación Directa y;
 - 2. En reunión de padres de familia.
- g. En ambos casos deben estar registrados en el Padrón de Asociados. Los miembros del Comité de Aula son los siguientes:
 - Presidente.
 - Secretario.
 - Tesorero.
 - Vocales.

Art.47. Serán elegidos por un período de dos años. Los profesores de la institución, que hacen las veces de representante legal, no podrán integrar este estamento.

Art.48. Para el ejercicio de sus actividades el Comité de Aula elaborará un plan de trabajo, que tendrá el visto bueno por la Dirección de la Institución Educativa y será ejecutado con el asesoramiento del Tutor (a). Por ningún motivo, los Comités de aula exigirán cuotas o aportes económicos sin aprobación de la dirección.

TÍTULO III

DEL PADRE DE FAMILIA O REPRESENTANTE LEGAL

CAPÍTULO I

DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL PADRE DE FAMILIA O REPRESENTANTE LEGAL

- Art.49.** El alumno estará representado por un solo representante legal, con quien el colegio coordinará lo referente a la educación del estudiante y quien participará en la gestión del servicio de manera organizada, a través de asociaciones de padres de familia, comités de aula u otras instancias de representación, a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios que brinda el colegio. Solamente podrá ser representante legal, el padre o la madre o el tutor.
- Art.50.** El representante legal será el responsable de matricular al estudiante recibiendo para ello la información de acceso a los sistemas informáticos que el colegio disponga.
- Art.51.** El representante legal será el administrador de la información que se consigne en las diferentes plataformas de comunicación e información que el colegio proporcione.
- Art.52.** El apoderado legal autoriza al colegio a cursarle todo tipo de comunicación al correo electrónico consignado.
- Art.53.** En caso el responsable de Pago no sea el representante legal, este último será el fiador solidario en caso exista incumplimiento en el pago de las pensiones.
- Art.54.** Si el estudiante vive con ambos padres dentro de la relación matrimonial, los padres se pondrán de acuerdo para elegir quien de ellos será el representante legal. Sin embargo, se deja en claro, que el otro padre de familia participará con iguales derechos y deberes en todas las actividades académicas, artísticas, culturales y deportivas de sus hijos; asimismo, podrá mantener en forma individual o junto con el otro padre, reuniones informativas con docentes, psicólogos y autoridades del colegio. Sin embargo, a fin de ordenar y delimitar la participación se designará un representante de la familia.
- Art.55.** En caso de separación o divorcio, el padre de familia que tenga la tenencia del hijo será el representante legal; salvo presentación de carta legalizada por Notario, donde el padre que tiene la tenencia autorice de mutuo acuerdo la participación del otro padre como representante legal.

Art.56. En concordancia con la ley, mientras el padre o madre que no ejerza la tenencia no ha sido suspendido ni excluido de la patria potestad, mantiene su derecho a ser informado respecto a la vida educativa de su hijo; concretamente, podrá recibir por parte del colegio el reporte de notas para conocer el desempeño académico del alumno, así como mantener reuniones con los docentes de su hijo. Los informes escritos y/o acceso a las plataformas de comunicación e información oficial del colegio, sólo serán entregados por el Director cuando se soliciten por vía judicial.

Art.57. Si el padre que no ejerce la tenencia ha sido suspendido o excluido de la patria potestad del alumno, el representante legal deberá presentar una solicitud a la Dirección informando la situación y anexando los documentos judiciales que sustenten el informe, debidamente legalizados; quedando el Colegio exonerado de cualquier responsabilidad o sanción si el representante legal no cumple con esta condición.

Art.58. Derechos del padre de familia o representante legal:

1. Ser informados de la axiología del Colegio por medio del Reglamento Interno y del Contrato de Prestación de Servicio Educativos y otras publicaciones.
2. Ser informados de los logros, dificultades en los aprendizajes y comportamiento de su hijo. También a hacer sugerencias sobre los diversos aspectos del Colegio y participar activamente en la formación de sus hijos.
3. Solicitar entrevistas y ser atendidos por los docentes, tutores, psicólogo, y/o directivos en los horarios establecidos según disponibilidad para pedir información, orientación y/o aclaración de algún acontecimiento problemas conductuales o académicos relacionado con sus hijos.
4. Ser informados de las disposiciones legales emanadas del Ministerio de Educación y de las disposiciones de la Dirección y autoridades del Colegio.
5. Ser considerados como miembros activos del Comité de Padres de Familia (APAFA).
6. Recibir información oportuna sobre las condiciones económicas del servicio educativo, montos, cuotas y fechas de pago.
7. Estar Informado de los resultados de las evaluaciones de proceso, situación final de bimestre o trimestre y año de sus hijos.
8. Ser escuchados y recibir respuesta a las solicitudes que presenten al Colegio dentro de los plazos establecidos.
9. Exigir la prestación del servicio de educación de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios Educativos.

10. Ser informados sobre la elección de sus hijos como parte del equipo seleccionado que representará a la institución educativa en los diferentes concursos académicos y deportivos.
11. Ser informados sobre el compromiso que asumen al permitir que su hijo forme parte del equipo seleccionado que representará la institución educativa en los diferentes concursos académicos y deportivos entre otros, en tanto, el compromiso asumido corresponde a que el estudiante únicamente podrá representar al Colegio en la disciplina que fue seleccionado, por el periodo lectivo al que corresponda.

Art.59. Deberes del padre de familia o representante legal:

1. Participar activamente en el proceso educativo de su menor hijo como son: a) Actividades académicas (presente en el momento de la matrícula, entrega libretas de notas, asistir a las reuniones convocadas por los Directivos, Profesores y/o Departamento de psicología, Tutor, etc.), seguir las recomendaciones dadas por las autoridades del Colegio (Director, Docente Tutor y Psicólogo), b) Actividades formativas, Actividades Pastorales, preparación de Sacramentos, Escuela de Padres, según el medio que se establezca.
2. Cumplir con las obligaciones y recomendaciones asumidas en los casos de terapias conductuales de su menor hijo, terapia de lenguaje de su menor hijo y presentación de los informes de acompañamientos externos de su menor hijo en las fechas solicitadas por el Departamento Psicológico de EL COLEGIO.
3. Cumplir oportunamente con el pago de las Pensiones escolares conforme al cronograma.
4. Acatar las medidas disciplinarias y correctivas que disponga EL COLEGIO en aplicación del Reglamento Interno.
5. Asistir a la reunión cada vez que sea citado para la información y/o tratar asuntos relacionados con la formación de su hijo (académica y conductual).
6. Consignar con veracidad la información requerida en la Declaración de Datos del estudiante al momento de la matrícula, debiendo comunicar oportunamente a la secretaría cualquier variación en especial lo referente al domicilio, teléfonos y correos.
7. A respetar el marco doctrinal, axiología y la fe católica que sustenta la educación del colegio.
8. Aceptar que, si uno de los padres tiene la tenencia legal de su menor hijo, NO LIMITA de modo alguno el ejercicio de la patria potestad del otro padre del alumno quien goza de todos sus derechos como padre del alumno, entre los cuales se encuentra el acceso a la información sobre el estado académico, conductual y administrativo del alumno.

9. A presentar el poder de representación (carta poder con firmas notarialmente legalizadas otorgado por ambos padres, según corresponda) en caso, es representado en el acto de matrícula 2023 de su menor hijo u otros actos que requieran su asistencia.
10. No involucrar al Colegio en los procesos judiciales o extrajudiciales, sobre asuntos de tenencia, alimentos, régimen de visitas y otros del alumno.
11. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno.
12. Proveer a su hijo de todos los materiales escolares solicitados para el trabajo en el aula de manera progresiva, acorde a las necesidades de su hijo durante los 30 primeros días de iniciadas las clases. Vencido los 30 días, el estudiante tiene que contar con todos los materiales propuestos.

RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES EN LAS CLASES VIRTUALES

13. Participar activa y responsablemente en el proceso de los aprendizajes, tareas y/o actividades entregadas por los docentes, para ser realizadas al término de las clases virtuales.
14. Acompañar al estudiante para la conexión del inicio de la clase y estar atento para resolver dificultades que se puedan presentar con el uso del dispositivo.
15. Generar un buen clima para el aprendizaje, ayudarlos a resolver dudas y preguntas.
16. Dialogar sobre el buen uso de internet como recurso de investigación y de la plataforma virtual, como complemento para el aprendizaje de manera segura y responsable.
17. Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Art.60. El colegio informará a las autoridades competentes sobre la omisión de participar en el proceso educativo de sus menores hijos en forma asertiva.

Art.61. Los comentarios contra la honra, dignidad e idoneidad de algún miembro de la institución educativa serán considerados como atentado al sentido de pertenencia y voluntad de una sana colaboración con la institución.

CAPÍTULO II

DE LAS PROHIBICIONES Y MEDIDAS CORRECTIVAS

Art.62. Prohibiciones a los padres de familia

- a. Intervenir en asuntos propios de la dirección.

- b. Participar en acciones que vayan en desprestigio de la I.E.P.
- c. Iniciar gestiones ante las instancias administrativas superiores sin haber puesto en conocimiento a la Dirección.
- d. Ingresar a la Institución y llamar la atención a los alumnos por motivos personales.
- e. Interrumpir en horas de clase por cualquier circunstancia sin permiso de la Dirección.
- f. Realizar actividades de interés personal en la Institución.
- g. Presentar documentos falsos de residencia en Cerro Alegre.
- h. Faltar a las reuniones extraordinarias y ordinarias de Padres de Familia.
- i. Faltar a las reuniones de aula dos veces al año injustificadamente.
- j. Solicitar informe académico de otros alumnos.

Art.63. Medidas Correctivas

En caso de incumplimiento de sus deberes los padres de familia recibirán estas sanciones:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito.

CAPÍTULO III

DE LA INFORMACIÓN DEL PADRE DE FAMILIA O REPRESENTANTE LEGAL

Art.64. El padre de familia o representante legal autoriza expresamente el uso de imágenes fotográficas del estudiante beneficiario del servicio educativo y de sus familiares única y exclusivamente para difusión de información educativa e institucional, tales como la página web, trípticos de difusión de los fines y axiología del Colegio, etc. El Colegio asegura que los datos personales, imágenes de menores y de adultos, que recibe tendrán como finalidad única y exclusivamente el aspecto institucional, no teniendo otro destinatario que su propio ámbito.

Art.65. El padre de familia o representante legal deberá entregar al Colegio San José información auténtica, cierta y adquirida por medios lícitos por lo que su entrega no implica la violación de deberes legales y/o contractuales. El Colegio no asume responsabilidad por las consecuencias legales que puedan sobrevenir de la eventual inexactitud de la información proporcionada por padres de familia o representante legal. Al efecto, se deja establecido que los Servicios Educativos contratados no incluyen la auditoría ni la comprobación de la exactitud de la información proporcionada por el padre de familia o representante legal. Toda la documentación e información entregada por el Colegio al padre de familia o representante legal en desarrollo de la actividad aquí

descrita es confidencial y, por lo tanto, cualquier divulgación de ésta constituye una violación del presente reglamento.

CAPITULO IV

DE LAS ELECCIONES POR VOTO SECRETO Y REGIMEN ECONÓMICO

Art.66. Elecciones por voto secreto

- a. Si la Junta Directiva es elegida mediante voto secreto, todo el proceso será conducido por el Comité Electoral que estará constituido por los padres o representante legal de los alumnos del 5º grado.
- b. Tendrá derecho a elegir y ser elegido el padre de familia y/o representante legal que figure en el padrón.
- c. La lista ganadora será reconocida mediante Resolución Directoral teniendo en cuenta los siguientes documentos:
 - Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva, suscrita por el Comité Electoral.
 - Informe del Comité Electoral.
 - Nómina de la Junta Directiva.
 - Terminado el proceso queda disuelto el Comité Electoral.

Art.67. Régimen económico: Constituyen recursos de la Asociación:

- a. Los fondos que se recauden de las actividades extraordinarias y/o cuotas voluntarias del padre de familia o representante legal aprobados por la Junta Directiva y el Director.
- b. La cuota ordinaria que es única y se pagará por padre de familia al momento de la matrícula, con excepción de casos justificados que podrán hacerlo dentro de los tres primeros meses del año lectivo.

Art.68. La Dirección de la Institución Educativa brindará las facilidades del caso a la Junta Directiva y Comité de Aula en:

- a. Uso del local para las reuniones.
- b. Distribuciones de citaciones, boletines y otros.
- c. Uso de servicios, equipo y mobiliario.

CAPÍTULO V

DEL ACCESO A LAS INSTALACIONES

- Art.69.** Por normas internas que velan por el proceso enseñanza-aprendizaje de los estudiantes no está permitido el ingreso de padres de familia o representante legal a las instalaciones del Colegio en horario escolar, tampoco acceder a las aulas. En caso de tener la necesidad de realizar trámites administrativos o tener programada una entrevista con el personal del Colegio, el padre de familia o representante legal deberá anunciarse en la Recepción.
- Art.70.** Por motivos pedagógicos no está permitido hacer llegar encargos como útiles escolares, loncheras, cuadernos, ropa, trabajos escolares, etc., a los estudiantes durante el desarrollo de las clases.

TÍTULO IV

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

Art.71. Las normas y procedimientos formativos del Colegio “San José” buscan lograr un espacio de sana convivencia bajo el principio básico de respeto al prójimo mediante el cumplimiento de las normas establecidas.

Art.72. En toda comunidad de personas, el desarrollo personal y social depende del respeto de sus derechos y cumplimiento de sus deberes.

Los derechos son el conjunto de principios y normas que regulan las relaciones de sana convivencia en nuestro Colegio.

Los deberes son las obligaciones que tiene cada persona para con los demás y permite que nuestro Colegio responda a sus fines. Estos derechos y deberes se concretan en normas que favorecen la construcción y realización de la “Familia San José”.

CAPITULO I

DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Art.73. Derechos Académicos de los estudiantes:

- a. A recibir un servicio de formación integral fundamentada el Ideario del colegio y acorde con el Plan Curricular vigente y Reglamento Interno establecido.
- b. A recibir una educación de calidad en igualdad de condiciones y oportunidades, que lo preparen para integrarse y desempeñarse competentemente, según los valores a la sociedad.
- c. A contar con el acompañamiento, la orientación y el apoyo de sus maestros identificados con la religión católica y la Propuesta Educativa.
- d. A ser evaluado permanentemente, considerando los lineamientos del PCI.
- e. A participar en clase de acuerdo con las normas de convivencia.
- f. Al desarrollo puntual e ininterrumpido de las actividades y clases, salvo casos especiales y justificados.
- g. A que se respeten las fechas programadas de evaluaciones: Los cambios de fecha serán comunicados con la anticipación debida.
- h. A que se le entregue las pruebas y trabajos escritos, con las correcciones e indicaciones oportunas.

- i. Participar de los talleres extracurriculares de manera voluntaria.

Art.74. Derechos Sociales de los estudiantes

- a. A recibir por parte del personal del Colegio un buen ejemplo, trato, acompañamiento, estímulo, y atención permanente.
- b. A ser respetado por todos como hijo de Dios; como persona con igualdad de derechos y deberes, con su propio nombre e historia y, a no ser objeto de humillación o burla.
- c. A que sus pertenencias personales sean respetadas.
- d. A ser escuchado y atendido cuando tenga una opinión o un problema de tipo académico, disciplinario o personal.
- e. A contar con espacios y tiempo para el descanso y refrigerio.
- f. A contar con un ambiente adecuado para el trabajo escolar.
- g. A una disciplina escolar que se administre acorde a lo establecido en el presente Reglamento.
- h. A representar al Colegio San José en todas las actividades curriculares y extracurriculares que este promueva, siempre y cuando cumpla con las exigencias institucionales. Dicha participación justificará la(s) inasistencia(s) que esta provoque. En el caso que el estudiante sea seleccionado para representar a la institución educativa en las distintas disciplinas y, los compromisos asumidos juntamente con los padres de familia.
- i. A recibir estímulos y correcciones que su comportamiento amerite.

Art.75. Derechos Pastorales y Religiosos de los estudiantes

- a. A recibir una sólida formación cristiana según los principios de la Iglesia Católica a través de: una adecuada formación catequética y sacramental; actividades pastorales; orientación y acompañamiento espiritual; y celebraciones litúrgicas.
- b. A recibir una formación en la fe que promueve la justicia; que respete a los otros; que acepte su compromiso en libertad responsable.
- c. A ser preparado para recibir los Sacramentos de la Reconciliación y Eucaristía.
- d. A contar con el apoyo y orientación espiritual de consejeros laicos y sacerdotes que contribuyan a su formación religiosa y espiritual.

Art.76. Derechos Patrimoniales de los estudiantes

- a. A contar con los ambientes y recursos pedagógicos adecuados a su edad y grado de educación y a la actividad a realizar.
- b. A disponer del mobiliario suficiente, en buen estado y adecuado a su finalidad.

DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

Art.77. Deberes Académicos de los estudiantes

1. Informarse, conocer, respetar y adherirse a las costumbres y modos de proceder del Colegio San José.
2. Asistir todos los días de labores escolares y aquellos días de actividades que el Colegio San José determine.
3. Asistir puntualmente y cumplir con el horario escolar establecido.
4. Asistir y llegar puntualmente a cada una de las clases y demás actividades escolares.
5. Cumplir con las normas de convivencia establecidas en el aula y en el colegio.
6. Asistir al Colegio con todo el material pedagógico necesario y con las tareas, trabajos escolares cumplidos y en los plazos establecidos, asimismo debidamente preparados para rendir sus exámenes.
7. Abstenerse de utilizar indebidamente dentro del horario escolar y talleres extracurriculares (desde el ingreso a las instalaciones del colegio hasta la salida de este) objetos que puedan afectar negativamente el proceso de enseñanza-aprendizaje del propio estudiante o el de sus pares, tales como: juguetes, teléfonos celulares, reproductores de música y video de cualquier formato, "Tablet", videojuegos y otros equivalentes. De incumplir esta disposición, los objetos serán decomisados por los tutores o docentes y devueltos a los padres de familia por la respectiva coordinación de ciclo, previa cita. En caso de decomiso reiterado, los objetos serán retenidos hasta la finalización del año escolar, momento en que serán devueltos.
8. Cuidar sus bienes personales y devolver los ajenos.
 - a. El estudiante tiene la obligación de entregar los objetos encontrados que no son de su pertenencia a un adulto (docente, tutor, personal de mantenimiento o vigilancia), quien entregará dichos objetos en la secretaría para su custodia y posterior devolución o donación.
 - b. Los objetos que no sean reclamados a fin de cada bimestre o trimestre serán donados.
 - c. El Colegio San José (docentes, personal de mantenimiento y vigilancia, administrativos y directivo) no se hará responsable en caso de extravío o daño de objetos como los mencionados en el numeral 7 del presente artículo y otros objetos de mayor o menor valor.
9. Entregar al tutor cualquier documento o circular para el Colegio enviado por los padres de familia o representante legal a través de los estudiantes.
10. En caso de inasistencia (justificada o injustificada) o permiso de salida del aula (justificada), el estudiante está en la obligación de ponerse al día en el trabajo

escolar realizado durante su ausencia, en el plazo que el docente respectivo determine.

11. Los estudiantes que participan en actividades deportivas, académicas, coro y otros talleres que representan al Colegio San José deberán cumplir lo siguiente:
 - a. No tener más de dos (2) áreas desaprobadas en el trimestre.
 - b. Tener un calificativo de “A” en el área de comportamiento o informe conductual positivo emitido en situación final de cada trimestre por el tutor.

Art.78. Deberes Sociales de los estudiantes

1. Informarse, conocer, respetar y adherirse a las costumbres y modos de proceder del Colegio San José.
2. Saludar al personal docente, administrativo y de mantenimiento.
3. Respetar a todos sus menores, pares y mayores brindando un trato digno sin humillaciones, burlas, ni agresiones.
4. Demostrar un comportamiento adecuado dentro y fuera del Colegio San José.
5. Cuidar que su vocabulario no sea grosero, vulgar, ni soez.
6. Respetar y obedecer a sus padres, familiares y a todo el personal del Colegio San José.
7. **Manifestar:** relaciones de mutuo respeto, mutuo cuidado, sinceras, transparentes y cordiales con sus compañeros; una actitud de agradecimiento y bondad con quienes les sirven y trabajan por él y para él.
8. Cumplir las normas de higiene, salud y seguridad.
9. Dejar los casilleros y carpetas limpios, sin ningún objeto personal al término de cada trimestre.
10. Respetar y cuidar la propiedad ajena, no ocasionar daño en las pertenencias de sus pares, menores, mayores ni a los bienes muebles e inmuebles del Colegio San José. El padre de familia o representante legal del estudiante responsable pagará por los daños ocasionados por éste.
11. Asistir con el uniforme propuesto y autorizado por el Colegio San José.

UNIFORME ESCOLAR

UNIFORME DE DIARIO	UNIFORME PARA EDUCACIÓN FÍSICA
<ul style="list-style-type: none"> • Pantalón gris • Camisa blanca • Correa de color negro • Corbata roja • Chompa azul oficial • Pulóver azul oficial 	<ul style="list-style-type: none"> • Gorra azul oficial • Pantalón azul de buzo oficial • Short oficial (solo para educación física) • Polo celeste oficial • Casaca azul de buzo oficial

<ul style="list-style-type: none"> • Zapatos de color negro • Medias de color gris 	<ul style="list-style-type: none"> • Zapatillas blancas (color entero) • Medias deportivas de color blanco.
--	---

- a. Debajo de la camisa o polo del Colegio sólo está permitido el uso de polo de color blanco.
 - b. Todas las prendas que forman parte de los uniformes deben cumplir con los logos y colores oficiales y autorizados por el Colegio San José.
12. Abstenerse del uso de prendas distintas al uniforme oficial sean estos: uniformes de diario o de educación física.
 13. Llevar adecuadamente la vestimenta escolar (camisa dentro del pantalón), con orden y limpieza. No están permitidos los aditamentos, sustituciones, y mutilaciones en el uniforme del Colegio San José.
 14. Traer en un maletín la indumentaria deportiva para los estudiantes que participan de talleres deportivos o representen al Colegio en competencias deportivas.
 15. Mostrar hábitos de aseo, higiene y cuidado personal:
 - a. Vestimenta limpia y zapatos lustrados.
 - b. Cuerpo y rostro aseado.
 - c. Manos limpias.
 - d. Uñas bien recortadas.
 - e. No se permite el cabello largo o voluminoso ni arreglos que no coinciden con la sencillez y porte personal que exige la vida comunitaria y modo de proceder del Colegio San José: Cabello aseado y corto, sin diseños de moda.
 16. Cumplir durante los recreos y refrigerios lo siguiente:
 - a) Contribuir a crear un ambiente de sana convivencia y respeto en todo momento.
 - b) Poner particular cuidado para evitar palabras y gestos groseros, peleas, abusos y todo lo que perturbe la sana convivencia.
 - c) Salir de las aulas, las mismas que serán cerradas por el docente que ha terminado su clase.
 - d) Contribuir con el cuidado y seguridad de los menores.

Art.79. Deberes Pastorales y Religiosos de los estudiantes

1. Informarse, conocer, respetar y participar de las costumbres y modos de proceder pastorales y religiosos del Colegio San José.
2. Participar respetuosa y responsablemente de las celebraciones litúrgicas, actividades religiosas, retiros espirituales y convivencias escolares.

Art.80. Deberes Patrimoniales de los estudiantes

1. Cuidar los muebles e inmuebles del Colegio San José. El padre de familia o representante legal del estudiante que cause daño intencionado o imprudente (por no seguir las instrucciones del docente encargado) pagará por los daños ocasionados por éste.
2. Mantener limpios y ordenados los ambientes del Colegio San José (aulas, patios, jardines y áreas verdes, comedor y demás áreas de uso común).
3. Cuidar, conservar y mantener limpio el mobiliario y la infraestructura del aula (mesas, sillas, casilleros, escritorio, equipos de cómputo y multimedia).
4. Los equipos multimedia de cada aula sólo deben ser usados por el tutor y/o docente que lo solicite. El estudiante no podrá utilizarlos, salvo que cuente con la autorización del tutor o docente responsable.
5. Cuidar los materiales y recursos pedagógicos (libros, instrumentos musicales, equipos y materiales de laboratorios, materiales de arte, implementos deportivos, etc.). El padre de familia o representante legal del estudiante que cause daño intencionado o imprudente (por no seguir las instrucciones del docente encargado) pagará por los daños ocasionados por éste.
6. Utilizar adecuadamente los contenedores de residuos sólidos, con la finalidad de facilitar la gestión de estos.
7. Utilizar correctamente los servicios higiénicos y útiles de aseo.
8. No hacer uso de patines, patinetas, bicicletas dentro de las instalaciones del Colegio San José, salvo para actividades organizadas por la institución educativa.

CAPÍTULO II

DEL INGRESO, SALIDA, TARDANZAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

- Art.81.** Toda impuntualidad o inasistencia no justificada muestra un comportamiento que debe ser evaluado y corregido, además reflejado en la nota de comportamiento de cada trimestre.
- Art.82.** Todo padre de familia o representante legal debe presentar de manera escrita la justificación de la inasistencia de su menor hijo, lo que no significa necesariamente la reprogramación de evaluaciones.
- Art.83.** De las inasistencias injustificadas.
1. En todo caso de inasistencia injustificada, el estudiante perderá el derecho a toda evaluación programada para el día que faltó a clases. Por tanto, el estudiante obtendrá la siguiente calificación: C

2. Si las inasistencias injustificadas son frecuentes, serán analizadas por el tutor y coordinador de ciclo para tomar las acciones que se vean por conveniente.

Art.84. De las inasistencias justificadas a clase

1. La inasistencia justificada a una clase no hace perder el derecho a ser evaluado o presentar trabajos fuera de los plazos determinados. En tal caso, será evaluado o se le aceptará el trabajo extemporáneamente.
2. Si las inasistencias justificadas son frecuentes, serán analizadas por el tutor para tomar las acciones que se vean por conveniente.

Art.85. Salidas y entradas dentro del horario escolar

1. Para la salida del colegio San José dentro del horario escolar, se requiere la presencia de uno del padre de familia o de una persona autorizada por escrito.
2. La persona que retira al estudiante debe contar con la autorización por escrito del padre o representante legal y además consignar sus datos en la secretaría.
3. El padre de familia o persona autorizada dejará la autorización de salida firmada en la secretaría al momento de abandonar el colegio, además de registrar la salida del estudiante en el cuaderno de salida.
4. Un estudiante solo podrá salir de una clase si es citado expresamente por escrito o personalmente por el tutor, psicólogo, coordinador de ciclo o por el director del colegio.

Art.86. De las tardanzas y control de asistencia

1. Los estudiantes que lleguen comenzada la primera hora de clase no podrán ingresar al aula si no viene acompañado por sus padres o representante legal.
2. Los estudiantes que lleguen comenzada la formación de la mañana harán una formación separada de su grupo de aula, ingresarán al aula al término de la formación.

Control de asistencia

1. El docente de aula verifica diariamente la asistencia de los estudiantes a su cargo antes de iniciar las sesiones de clases.
2. En caso de una inasistencia del estudiante, El docente de aula se comunica con el padre de familia vía llamada telefónica para que justifique la inasistencia de su menor hijo.
3. El apoderado legal debe justificar la inasistencia del alumno con un FUT presentándolo en la secretaría o por medio del formulario virtual.
4. Si el estudiante debe ser retirado en horas de clases por cita médica u otro motivo, el apoderado legal debe enviar una nota al docente o tutor(a) de aula o presentar

un FUT comunicando que hora será retirado el alumno y el nombre de la persona que retira al alumno.

5. La persona que retira al alumno en horas de clases debe firmar el cuaderno de permisos en la secretaría.
6. En la Libreta de información se comunicará la asistencia de los alumnos durante cada trimestre.

CAPÍTULO III

DE LOS INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO FORMATIVO CONDUCTUAL

Art.87. El cuaderno de incidencias del aula y Fólder de Asistencia

1. El cuaderno de incidencias del aula y el Fólder de Asistencia son documentos oficiales del Colegio San José e instrumentos de comunicación entre docentes, tutores. Su cuidado y conservación es responsabilidad del tutor, y/o docente de la correspondiente hora pedagógica.
2. El docente debe anotar en el cuaderno de incidencias del aula el tema desarrollado en clase y las observaciones sobre los estudiantes que se consideren pertinentes. Al terminar su sesión de clase el docente firmará en el Parte de Aula para que las anotaciones sean válidas.
3. El estudiante no debe hacer anotaciones en el Parte del Aula, esta función es exclusiva del tutor o docente.

Art.88. Agenda Escolar

1. La Agenda Escolar es un documento oficial del Colegio San José.
2. Cada estudiante de los ciclos III, IV y V contará con una Agenda, la cual es un medio de comunicación entre los padres de familia y el Colegio, así como una herramienta de organización para el estudiante.
3. En ella, los padres de familia escriben las observaciones, anotaciones y solicitudes de permisos. Los docentes anotan lo que consideren prudente comunicar a los padres.
4. El estudiante anota las tareas, asignaciones y evaluaciones programadas.
5. El estudiante debe llevar todos los días la agenda al Colegio San José.
6. El estudiante presentará la agenda firmada diariamente por los padres o representante legal.
7. En caso de pérdida o deterioro el padre de familia o estudiante deberá adquirir una nueva agenda previo pago en la secretaría del colegio.
8. La Agenda no debe firmarse por adelantado.

9. La Agenda debe:
 - a. Tener los datos generales completos del estudiante.
 - b. Estar forrada con material transparente.
 - c. Estar firmada sólo por los padres de familia o representante legal, cuyas firmas se encuentran registradas.
 - d. Reponerse inmediatamente en caso de extravío.

Art.89. Del “Informe a Padres de Familia o Representante legal”

Es un documento oficial del Colegio San José que se utiliza para comunicar, a los padres de familia o representante legal, felicitaciones o amonestaciones aplicadas al estudiante.

Art.90. Sobre los “Comunicados”

La comunicación entre el Colegio San José y los padres de familia o representante legal es muy importante. Por ello, cualquier comunicado enviado a los padres de familia o representante legal, por medio de los estudiantes, deberá ser devuelto con las respectivas firmas al día siguiente laborable.

CAPÍTULO IV

DEL PROCESO DISCIPLINARIO, FALTAS Y MEDIDAS FORMATIVAS

Art.91. El Proceso Disciplinario es un conjunto de actividades encaminadas a corregir determinados comportamientos o conductas de los estudiantes que vayan en contra de las obligaciones, deberes y demás disposiciones establecidas en el presente Reglamento y otras establecidas por las autoridades del Colegio San José, del Ministerio de Educación u órganos intermedios competentes.

Art.92. Dará lugar a la instauración del Proceso Disciplinario, toda acción u omisión que se considere falta disciplinaria. Todos los actos del Proceso Disciplinario constarán por escrito en el expediente del estudiante.

Art.93. Una falta es un comportamiento desacertado o erróneo en el que incurre un estudiante, sea de acción u omisión; cuando el estudiante quebranta las normas de convivencia o cuando no usa responsablemente su libertad, afectando negativamente a la comunidad educativa.

Art.94. Las faltas en las que incurra el estudiante se tipificarán por la naturaleza de la acción u omisión. Su gravedad será determinada evaluando las siguientes condiciones:

1. Las circunstancias en que se comete.
2. La forma del cometido.

3. La concurrencia de varias faltas.
4. La participación de uno o más estudiantes en la comisión de la falta.
5. La afectación que produce al cuerpo y salud de los involucrados.
6. La afectación a la imagen de la institución educativa.
7. Los efectos que produce la misma.

Art.95. Las faltas se tipifican de acuerdo con la gravedad de estas en: **leves, graves y muy graves**. Las faltas según sea el tipo, trae como consecuencia la aplicación de medidas formativas.

Art.96. Faltas leves

Son aquellas que ocurren por descuido, falta de previsión o anticipación de consecuencias por parte del estudiante, conflictos que afectan la sana convivencia y que se presentan de manera esporádica. Son consideradas faltas leves, entre otras, las siguientes:

1. Desobedecer de manera reiterada las indicaciones u observaciones sobre alguna actividad o forma de convivencia.
2. Interrumpir el normal desarrollo de las actividades dentro y fuera del aula.
3. Incumplir con la devolución debidamente firmada los documentos oficiales del colegio y evaluaciones escritas.
4. Llegar tarde al aula y otras actividades del colegio por más de dos veces y sin justificación.
5. Vestir el uniforme del Colegio de manera inadecuada.
6. Asistir a clases con un uniforme que no corresponde según horario.
7. Incumplir con la presentación de tareas o deberes en la fecha indicada por el docente en forma reiterada.
8. Usar un vocabulario soez en las relaciones interpersonales.
9. Hacer uso inadecuado de los diferentes ambientes del Colegio San José y no cuidar la limpieza de dichos ambientes.
10. Permanecer en el aula tanto en las horas de recreo y salida sin la autorización expresa (verbal o escrita) del docente o tutor.

Art.97. Faltas graves

Son consideradas faltas graves aquellas que afectan el normal desenvolvimiento de las actividades del Colegio San José, así como las faltas leves que comete un estudiante de manera reiterada. Son consideradas faltas graves, entre otras, las siguientes:

1. Incumplir una medida formativa impuesta por una falta leve.
2. Acumular (3) veces faltas leves con amonestación escrita en cada trimestre

3. Acumular (3) inasistencias injustificadas.
4. Ignorar las indicaciones dadas por el adulto (personal del colegio), alzar la voz, hacer uso de comentarios inadecuados.
5. Mentir al personal del Colegio San José (dependiendo del contexto y la edad del estudiante).
6. Salir o intentar salir del Colegio San José sin la autorización debida.
7. Destruir total o parcialmente mobiliario, material didáctico e infraestructura del Colegio San José, así como la propiedad de cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. Incumplir las normas que son propias de la sala de cómputo, etc.
9. Romper o alterar información enviada o dirigida por el Colegio San José a los padres de familia o representante legal.
10. Protagonizar y/o participar en desórdenes mayores durante las clases o en otros espacios del Colegio San José que atenten contra sus pares, muebles e inmuebles de la institución.

Art.98. Faltas muy graves

Son consideradas faltas muy graves aquellos comportamientos y actitudes que afectan de manera significativa al Colegio San José o cualquier miembro de la comunidad. Corresponden a este tipo las situaciones de agresión escolar (Bullying), acoso escolar, y ciber-acoso y que cumplan con cualquiera de las siguientes características:

1. Que se presenten de manera repetida o sistemática.
2. Que causen daños al cuerpo o a la salud de cualquiera de los involucrados.

Art.99. También son faltas muy graves entre otras:

1. Incumplir una medida formativa impuesta por una falta grave.
2. Acumular tres (3) faltas graves con amonestación escrita por **trimestre**.
3. Acumular más de siete (7) tardanzas injustificadas o siete (7) inasistencias injustificadas en el trimestre.
4. Agredir física y/o verbalmente a otros estudiantes dentro y fuera del Colegio San José.
5. Utilizar lenguaje y actitudes insolentes que atentan contra la dignidad y honra de las personas.
6. Inducir premeditadamente a otra persona a cometer faltas.
7. Sustraer y/o apropiarse de bienes ajenos.
8. Presionar a un compañero amenazándolo con daño físico y/o moral con la finalidad de obtener beneficio propio o de terceros.

9. Incurrir en acciones que van en contra de la Convivencia sin Violencia (Bullying, Cyberbullying).

MEDIDAS CORRECTIVAS O REGULADORAS

Art.100. Las medidas reguladoras son acciones disciplinarias que tienen por objeto gestionar el comportamiento retador o disruptivo de las/los estudiantes fortalecer su capacidad de autorregulación. Son acciones positivas que buscan redirigir el comportamiento de las/los estudiantes hacia el cumplimiento de las normas de convivencia, de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos.

Art.101. En primaria se aplican las medidas correctivas o reguladoras de acuerdo con la gravedad y persistencia de la falta y no necesariamente en el orden en el que se mencionan y totalidad

1. Para faltas leves:

- a. Amonestación verbal.
- b. Registro de la falta en el cuaderno de incidencias del aula.
- c. Amonestación escrita.
- d. Realización de labores especiales de reflexión.
- e. Acciones reparadoras en función a la falta.

2. Para faltas graves:

- a. Registro de la falta en el cuaderno de incidencias del aula.
- b. Amonestación escrita.
- c. Citación a los padres o representante legal.
- d. Acciones reparadoras en función a la falta, estas pueden implicar la realización de labores especiales, asignadas por la coordinación de ciclo en acuerdo con los padres de familia.
- e. Afectación del calificativo de comportamiento.

3. Para faltas muy graves:

- a. Registro de la falta en el cuaderno de incidencias del aula.
- b. Amonestación escrita.
- c. Citación a los padres o representante legal.
- d. Acciones reparadoras en función a la falta, estas pueden implicar la realización de labores especiales, asignadas por la coordinación de ciclo en acuerdo con los padres de familia.
- e. Afectación del calificativo de comportamiento.
- f. Matrícula observada.

CAPÍTULO V

DEL PROCESO DISCIPLINARIO E INSTANCIAS DE INTERVENCIÓN

Art.102. Según la naturaleza y la gravedad de las faltas, intervienen en el proceso disciplinario los profesores, tutores, coordinadores ciclo, comité de tutoría y orientación educativa y dirección.

1. Faltas leves:

- a. Son tratadas en primera instancia, (I) por el docente de aula; y, (II) por el tutor(a) del estudiante, respetando este orden.
- b. Cuando la falta es observada por un colaborador no docente, éste deberá reportarla al tutor(a) del estudiante.
- c. El tutor después de haber recibido la información de la falta por comunicación escrita del docente y con conocimiento de la intervención aplicada, dialogará con el estudiante y establecerá las estrategias para dar seguimiento al estudiante y superar las dificultades señaladas.
- d. En segunda instancia y a solicitud del padre de familia, será el Comité de Tutoría y Orientación Educativa quien confirmará o revocará la decisión del Tutor(a).

2. Faltas graves y muy graves:

- a. Son tratadas en primera instancia por el comité TOE. Para esto, el tutor(a) deberá presentar previamente un informe escrito en el que se detalle el proceso indagatorio seguido y elementos para la determinación de la falta grave.
- b. El comité TOE cita a los padres de familia y consigna por escrito los compromisos y acuerdos del estudiante, padres de familia y/o Colegio San José.
- c. El comité TOE informa al tutor(a) sobre los compromisos y acuerdos, para que realice el seguimiento de estos. Periódicamente el tutor(a) informará de los avances y resultados a la coordinación de ciclo.

CAPÍTULO VI

DE LA CONVIVENCIA SIN VIOLENCIA

Art.103. El Colegio San José prohíbe el acoso y/o cualquier forma de violencia escolar en cualquiera de sus modalidades cometido por los estudiantes entre sí, que provoca violencia y saldo de víctimas, por ello cumple con lo establecido en la Ley 29719 y su reglamento promoviendo la convivencia sin violencia en la institución educativa, para lo

cual ha formado un Consejo Educativo Institucional (CONEI) que está liderado por la Dirección del Colegio.

Art.104. Los padres de familia o representante legal son corresponsables en la promoción de la convivencia sin violencia en la institución educativa, asumiendo su rol en el ámbito familiar, apoyando al Colegio San José y denunciando ante el CONEI o al Comité de Tutoría y Orientación Educativa todo tipo de acto de hostilidad y violencia entre estudiantes sea del lado del estudiante agresor o víctima. Los padres de familia o representante legal de los estudiantes que realizan los actos de violencia, hostigamiento o intimidación están obligados a brindar toda su colaboración para corregir dichos actos y deben comprometerse a cumplir con el acompañamiento y la consejería respectiva.

Art.105. Los docentes y/o tutores tienen la obligación de detectar, atender y denunciar de inmediato al Comité de Tutoría y Orientación Educativa los hechos de violencia, intimidación, hostigamiento, discriminación, difamación y cualquier otra manifestación que constituya acoso entre los estudiantes, incluyendo aquellos que se cometan por medios telefónicos, electrónicos o informáticos y sobre los que hayan sido testigos o hayan sido informados. Para tales casos, el Comité de Tutoría y Orientación Educativa comunica (pudiendo también convocar al CONEI), para que se reúna dentro de los dos (2) próximos días siguientes para investigar la denuncia recibida y la resuelve en un plazo máximo de siete (7) días laborables sin perjuicio de los plazos establecidos en el sistema **SISEVE**.

Art.106. Cuando se trate de casos de poca gravedad, los docentes en coordinación con los tutores deben sancionar directamente a los estudiantes agresores, sin perjuicio de su obligación de informar sobre dicho al Consejo Educativo Institucional (CONEI), para los efectos de su inscripción en el Libro de Registro de Incidencias sobre violencia y acoso entre estudiantes.

Art.107. La Dirección del Colegio orienta al Consejo Educativo Institucional (CONEI) y Comité de tutoría y orientación educativa para los fines de una convivencia pacífica de los estudiantes y convoca a los organismos competentes, de inmediato cuando tenga conocimiento de un incidente de acoso o de violencia. Puede también convocar al CONEI y Comité TOE a las reuniones ordinarias destinadas a establecer mecanismos de prevención de la violencia y acoso entre estudiantes. Además, proporciona la información debida a los padres de familia o representante legal del estudiante o estudiantes que son víctimas de violencia o de acoso en cualquiera de sus modalidades, así como a los padres o representante legal del agresor o agresores; comunica las sanciones acordadas por el Consejo de Disciplina cuando se determine la

responsabilidad de un estudiante agresor en un incidente de violencia o de acoso e informa de ser el caso a las autoridades pertinentes.

Art.108. La Dirección del Colegio juntamente con el Comité de TOE y el CONEI, aprobará anualmente un Plan de Convivencia como instrumento de planificación escolar conteniendo los lineamientos, objetivos y acciones para el desarrollo de la convivencia en la Institución Educativa.

Art.109. El Consejo Educativo Institucional, CONEI, cumple las siguientes funciones:

1. Contribuir con la supervisión de la implementación del Plan de Convivencia Democrática en el Colegio, en coordinación con la Dirección y coordinaciones de ciclo.
2. Apoyar las acciones de implementación y ejecución del Plan de Convivencia Democrática en el Colegio San José.
3. Cautelar que la aplicación de los procedimientos y medidas formativas, señaladas en este Reglamento Interno, se ejecuten en el marco de la Ley 29719 y su reglamento, directivas y normas pertinentes.
4. Promover la participación de instituciones locales, organizaciones no gubernamentales y profesionales para apoyar la implementación del Plan de Convivencia Democrática.
5. Las demás consignadas en la Res. 364-2014-MINEDU.

ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Art.110. Por medio del presente reglamento, el Colegio San José busca promover un ambiente donde la convivencia entre estudiantes sea saludable y libre de violencia y libre de Bullying. El Colegio entiende por Bullying las conductas de hostigamiento, faltas de respeto y/o maltrato verbal o físico que recibe un estudiante en forma reiterada de parte de sus pares con el fin de someterlo, intimidarlo y/o excluirlo, atentando así contra su dignidad y derecho de gozar de un entorno libre de violencia.

Art.111. Para caso de Bullying y otras incidencias de violencia, el Colegio San José cuenta con un Libro de Registro de Incidencias según Ley 29719.

Art.112. Tratamiento por parte del Colegio San José en casos de Bullying escolar:

1. Cuando un miembro de la comunidad escolar tenga conocimiento de alguna situación posible de caracterizar como “acoso entre estudiantes” (Bullying), debe dar aviso de la situación al docente, tutor o a la comisión TOE.
2. La comisión TOE, bajo su responsabilidad, adoptará inmediatamente las medidas necesarias para detener los casos de violencia y acoso entre estudiantes.

3. Si la situación efectivamente se caracteriza como un caso de acoso entre estudiantes, en coordinación con el equipo responsable de la Convivencia Democrática, (CONEI y TOE), luego de reportado el hecho a los padres de familia o representante legal de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores para informarles lo ocurrido y adoptar las medidas de protección y de corrección. Estas medidas incluyen además de los compromisos, el apoyo pedagógico y el soporte emocional a los estudiantes víctimas, agresores y espectadores.
4. Los padres de familia o representante legal de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores asumirán responsabilidades y compromisos para contribuir a la convivencia democrática en el Colegio.
5. La comisión TOE adoptará las medidas de protección para mantener la reserva y confidencialidad relacionadas a la identidad e imagen de los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
6. La comisión TOE, en coordinación con los padres de familia, derivará a los estudiantes que requieran una atención especializada a los establecimientos de salud, las Defensorías Municipales del Niño y del Adolescente (DEMUNA) u otras instituciones -según sea el caso- que brinden las prestaciones necesarias que salvaguarden el bienestar de los estudiantes.
7. Un miembro de la comisión TOE designado por la respectiva coordinación de ciclo realizará el seguimiento de las medidas de protección, las medidas formativas y los compromisos adoptados por los padres de familia y los estudiantes víctimas, agresores, y espectadores.
8. Un miembro de la comisión TOE designado, en coordinación con el Director del Colegio, acompañará a las familias de los estudiantes víctimas y agresores solicitando informes a las instituciones que participen de la atención especializada.

Art.113. Los padres de familia o representante legal que tengan conocimiento de situaciones de hostigamiento en las que esté involucrado alguno de sus hijos, ya sea como agresor, víctima, o testigo deben acercarse al tutor y a la respectiva coordinación de ciclo para informar de los hechos y solicitar la intervención pedagógica que se señala anteriormente.

Art.114. Otros criterios generales que considerar pueden explicitarse de la siguiente manera:

1. Actitudes de hostigamiento consistentes en el tiempo de parte de algún estudiante, serán objeto de un estudio por parte de la Dirección acerca de la conveniencia o no de la continuidad de ese estudiante en el Colegio por constituir su comportamiento falta muy grave.

2. El Colegio no puede realizar una intervención educativa que sea eficaz y temprana, si es que existen situaciones en conocimiento del padre de familia u otros miembros de la familia de algún estudiante y estos antecedentes no se hacen llegar oportuna y fidedignamente al Colegio, cuidando en todo momento la privacidad y discreción del caso.
3. Tampoco existen posibilidades de una intervención positiva si es que las familias, tanto del agresor como de la víctima, no asumen una actitud de diálogo respetuoso y abierto que ayude a tratar el problema en forma sistémica y constructiva. En este sentido, situaciones de conflicto o descalificación entre padres de los estudiantes comprometidos en situaciones de hostigamiento, serán entendidas por el Colegio como una obstrucción a la solución del problema.
4. Son los tutores son los encargados de recibir las alertas y poner en marcha el procedimiento establecido

PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL Y ACOSO EN GENERAL

Art.115. El Colegio en cumplimiento de la Ley 27942 promueve la prevención y sanciona todo tipo de hostigamiento sexual.

Art.116. La Dirección del Colegio promueve la prevención de todo tipo de acoso y sanciona las manifestaciones y conductas siguientes:

1. Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente y/o beneficioso respecto a su situación actual o futura a cambio de favores sexuales.
2. Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima que atente o agravie su dignidad.
3. Uso de términos de naturaleza o connotación sexual (escritos, gestuales o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima.
4. Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual que resulten ofensivos y no deseados por la víctima.

Art.117. El comité de convivencia por intermedio de los tutores es responsable de informar a los estudiantes sobre las normas y políticas contra el hostigamiento sexual.

Art.118. La Dirección del Colegio abrirá un procedimiento sancionador conforme el presente reglamento para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual y el acoso en general, permitiendo a la víctima, sea estudiante o a sus padres, interponer una queja en caso de que sea víctima de hostigamiento sexual o acoso en general.

Art.119. En caso se determine la existencia del acto de hostigamiento sexual o acoso en general, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, debiéndose tener en cuenta que pueden ser: amonestación, suspensión, o expulsión.

Art.120. En caso la queja recaiga sobre la autoridad de mayor jerarquía, el procedimiento interno no resulta aplicable, teniendo el agraviado el derecho a interponer una demanda ante la autoridad competente.

CAPITULO VII

DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.121. Las normas de convivencia son un instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática, a través del establecimiento de pautas de comportamiento y medidas correctivas.

Art.122. Son elaboradas de manera participativa y consensuada por los integrantes de la comunidad educativa o sus representantes.

Art.123. Son funciones del comité de tutoría:

- a. Liderar el proceso de elaboración y validación de la propuesta de las normas de convivencia de la I.E
- b. Presentar a la Dirección la propuesta de Normas de Convivencia para su aprobación.
- c. Difundir las Normas de Convivencia aprobadas a la totalidad de integrantes de la comunidad educativa.

Art.124. Son las normas de convivencia:

1. Acudimos a la oración para imitar la santidad de San Josemaría.
2. Saludamos con alegría y amabilidad
3. Tratamos a los demás con respeto y cortesía.
4. Somos puntuales cumpliendo a tiempo las responsabilidades que hemos adquirido libremente.
5. Asistimos a la institución con una buena imagen y con el uniforme bien puesto y limpio.
6. Conservamos los ambientes limpios.
7. Trabajamos en equipo colaborativamente
8. Si encontramos algo dentro de la institución y no es nuestro, lo entregamos al docente de turno.

9. Agradecemos siempre el favor recibido.
10. Participamos cumpliendo los protocolos establecidos para cada actividad institucional.
11. Durante las clases virtuales, respetamos los turnos de participación y escuchamos con atención a nuestros compañeros.
12. Adecuamos el espacio de trabajo y contamos con los materiales necesarios para nuestras clases virtuales.
13. Somos responsables al utilizar las herramientas virtuales (cámara, micrófono, etc.)
14. Nuestra presentación es importante, por ello usamos prendas cómodas, pero adecuadas.

De la modalidad no presencial

Art.125. Para las actividades de aprendizaje en la modalidad no presencial o semipresencial, se deben tener en cuenta las siguientes orientaciones:

- a. Durante las clases el estudiante debe ingresar a la videoconferencia o actividad de aprendizaje en línea a la hora planificada. Se contemplan 5 minutos de tolerancia. Si un alumno no puede asistir a clases, la familia debe informar al tutor/a.
- b. En caso de inasistencia a las clases no presenciales, es obligación del padre de familia el presentar la justificación escrita al tutor.
- c. Para las sesiones no presenciales online:
 - Tener sus materiales y equipos operativos (audio y video) y los programas (software) requeridos, antes de iniciar las sesiones virtuales.
 - Ante la indicación del docente el estudiante debe activar y/o desactivar su micrófono, chat y cámara, respetando así la participación del docente o de sus compañeros.
 - Participar desde un espacio o ambiente cómodo pero que permita la atención, escucha y participación activa. Evitar estar echado, recostado o en lugares con mucho ruido. Durante las actividades de aprendizaje en línea el estudiante no debe estar trasladándose de un lugar a otro.
- d. Durante la sesión de aprendizaje se debe tener desactivadas todo tipo de apps para no interrumpir la actividad de aprendizaje y evitar distracciones.
- e. En la plataforma educativa solo podrán publicar o enviar archivos académicos. Es considerada una falta publicar anuncios, publicidad, materiales de promoción, etc.
- f. Se debe mantener la privacidad del enlace, usuario y/o clave de acceso a la videoconferencia creada por los profesores para la sesión.

CAPÍTULO VIII

DE LA PASTORAL ESCOLAR

Art.126. En la Institución Educativa, por su misma naturaleza formativa, se realizan actividades dirigidas a los maestros, personal administrativo, padres de familia y estudiantes para fortalecer la formación humana y cristiana. Siendo estos:

a. Jornada de Formación Humana para el personal de la Institución.

- **Convivencia retiro.** Al inicio del Año Académico y al término de cada trimestre
- **Misa del mes.** Los primeros martes de cada mes

b. Proyectos Formativos para los Padres de Familia.

- **Escuela de Padres.** Para los padres de familia del 1° y 5° grado se desarrollará el Proyecto Formativo Familiar Escuela de Padres todos los terceros martes de cada mes
- **Coloquio Escuela Familia.** Se realizará una sola vez al año en el mes de octubre dirigida a todos los PP.FF.

c. Proyectos Formativos para los estudiantes.

- **Catequesis Escolar.** Lo llevarán todos los alumnos del 4° grado como preparación para su Primera Comunión, Asistirán de acuerdo con un cronograma de fechas y en un determinado horario. Los padres de familia asumen la responsabilidad de traer y recoger a su niño.
- **Convivencia retiro.** Está dirigida a los alumnos del 6° grado como finalización de su formación en el nivel primaria. Asistirán un día, los padres de familia asumen los gastos.
- **Misas del mes.** Asisten todos los alumnos de la Institución y se realiza los primeros martes de cada mes de 8:00 am- 8:45 am

CAPÍTULO IX

DE LAS ACTIVIDADES PARA FORTALECER LA BUENA CONVIVENCIA

Art.127. Todas estas actividades se desarrollarán con un equipo responsable de docentes que cada año en reunión forman sus comisiones de trabajo y eligen libremente las actividades que desean realizar.

- a. Juegos Florales Escolares.** Esta actividad contribuye a la formación integral de los estudiantes y al logro de sus aprendizajes fortaleciendo el desarrollo de la creatividad y expresividad mediante las prácticas artísticas, culturales y tecnológicas. Promueven la educación en valores y preservan las costumbres locales contribuyendo al fortalecimiento de la identidad social. Se realizará en tres fases:

- Inauguración de los Juego Florales
- Coloquio Escuela - Familia
- Clausura de los Juegos Florales

b. Participación estudiantil a través de Municipios Escolares.

A través de la participación de los estudiantes en la elección de sus representantes que respondan a sus vivencias y problemáticas por las que se sienten afectados.

El comité electoral estará constituido por estudiantes del 6to grado de primaria.

c. Celebración del Aniversario Institucional. Esta actividad fortalece los lazos fraternales en la Comunidad educativa y refuerza nuestra identidad Institucional. Se desarrolla con:

- Triduo
- Misa de fiesta
- Show infantil
- Compartir Escolar
- Mañana recreativa para los estudiantes y se concede un día de asueto.

d. Celebración de la Fiesta Patronal. Esta actividad se realiza para participar en las actividades de la localidad y reforzar nuestra identidad social. Se desarrolla con:

- Novena Patronal
- Paseo de faroles.
- Desfile Escolar.

e. Docentes y Personal administrativo.

- Homenaje en el Día de la Mujer.
- Celebración del Día de la Madre.
- Celebración del Día del padre.
- Celebración del Día del Maestro.
- Celebración de cumpleaños. De cada personal.
- Celebración del Día del Administrativo el 30 de mayo.
- Celebración de la Navidad en la Escuela.
- Entrega de presentes navideños.

f. Padres de Familia.

- Reuniones mensuales.
- Celebración del Día de la Madre.
- Celebración del Día del Padre.
- Escuela de padres
- Coloquio Escuela – Familia anual

g. Alumnos.

- Celebración del Día del niño.

CAPITULO X

DEL MODO DE PORCEDER EN LAS CEREMONIAS DE PROMOCIÓN

Art.128. La realización de las ceremonias de promoción debe observar los siguientes requisitos:

1. En conformidad con la ley N° 28681, está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas en las instituciones educativas. Solo se realizará un brindis.
2. El comité de promoción podrá invitar, si lo juzga conveniente, a docentes y trabajadores del colegio.
3. El comité de promoción dejará limpias y en perfectas condiciones todas las instalaciones del colegio: patio, servicios higiénicos, pasadizos, salas de clase, etc.

Art.129. El responsable de la fiesta de promoción es el comité de promoción. Los tutores que forman parte del comité de promoción permanecerán hasta el final de la ceremonia después de haberse retirado el último alumno.

Art.130. El colegio no autoriza ninguna reunión (post fiesta; etc.) organizada por el comité de promoción, después de terminada la fiesta de promoción realizada en la institución.

CAPITULO XI

DE LA PRIMERA COMUNIÓN

Art.131. Con la finalidad de apoyar a los padres de familia con la formación de los estudiantes la I.E en coordinación con la parroquia de Cerro Alegre “Nuestra Señora de la Asunción”, prepara a los estudiantes que cursan el cuarto grado de primaria para recibir el sacramento de la primera comunión.

Art.132. Los padres cuyos hijos del quinto y sexto grado que no hayan recibido el sacramento de la comunión comunicarán a la I.E para que sus niños participen de las catequesis.

Art.133. Las catequesis de preparación tendrán una duración de 20 sesiones, iniciándose en el mes de abril y finalizando en el mes de noviembre.

Art.134. La preparación de primera comunión consta de dos etapas:

- La santa misa
- Las clases de catequesis.

Art.135. La indumentaria para la recibir la primera comunión es el uniforme escolar de la institución educativa, más los ornamentos que caracterizan a la ceremonia.

Art.136. Los estudiantes tienen que asistir a sus clases de catecismo según cronograma y cumplir con al menos el 80% de asistencias.

Art.137. El comité de la primera comunión la integran los padres de familia, guiados por el docente tutor de aula.

Art.138. La organización del compartir de primera comunión debe considerar los siguientes requisitos:

1. El comité de primera comunión podrá invitar, si lo juzga conveniente, a docentes y trabajadores del colegio.
2. El comité de primera comunión dejará limpias y en perfectas condiciones todas las instalaciones del colegio: patio, servicios higiénicos, pasadizos, salas de clase, etc.

Art.139. El responsable del compartir de comunión es el comité de primera comunión. Los tutores que forman parte del comité de promoción permanecerán hasta el final de la recepción después de haberse retirado el último alumno.

CAPÍTULO XII

DE LA EXPOSICIÓN PROLONGADA Y EXAGERADA A LA RADIACIÓN SOLAR

Art.140. El Colegio San José, según Ley 30102, cumple con dar a conocer medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada y exagerada a la radiación solar.

Art.141. El sol emite energía en una amplia gama de longitudes de onda. La radiación ultravioleta tiene una longitud de onda más corta que la luz visible azul o violeta, y produce quemaduras y otros efectos adversos para la salud. Afortunadamente para la vida en la tierra, la capa de ozono en la estratosfera filtra la mayor parte de la radiación ultravioleta. La radiación ultravioleta es clasificada en tres tipos o bandas: UVA, UVB y UVC:

1. UVA: No absorbida por la capa de ozono.
2. UVB: Absorbida en su mayor parte por la capa de ozono, pero una parte llega a la superficie terrestre.
3. UVC: Completamente absorbida por la capa de ozono y el oxígeno.

Las radiaciones UVA y UVB que llegan a la superficie de la tierra son nocivas para la salud.

Art.142. Los padres de familia y estudiantes del Colegio San José deberán considerar los efectos nocivos para la salud causados por la exposición exagerada y prolongada a la radiación solar.

Art.143. La Dirección del Colegio advierte a los estudiantes, padres de familia o representante legal sobre los efectos nocivos (como cáncer de piel y envejecimiento prematuro de la piel) causados por la exposición prolongada a la luz solar sin la debida protección y determina el uso obligatorio de bloqueador solar mayor al factor 50 y vestir gorro (uniforme del Colegio). Esta advertencia se hace extensiva a todo el personal del Colegio San José.

TÍTULO V

DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO EDUCATIVO

Art.144. El año académico comprende tres trimestres y tiene una duración de 40 semanas. Las acciones educativas con los alumnos se inician el primer día hábil del mes de marzo.

Trimestre	Unidad	Periodo	Semanas	Horas
I	Unidad 1	Del 01 de marzo al 30 de marzo	5	154
	Unidad 2	Del 03 de abril al 27 de abril	4	119
	Unidad 3	Del 02 de mayo al 1 de junio	5	161
Vacaciones del 05 al 09 de junio				
II	Unidad 4	Del 12 de junio al 13 de julio	5	147
	Unidad 5	Del 17 de julio al 10 agosto	4	126
	Unidad 6	14 de agosto al 07 de setiembre	4	126
Del 11 al 15 de setiembre				
III	Unidad 7	Del 18 de setiembre al 19 de octubre	5	168
	Unidad 8	Del 23 de octubre al 16 de noviembre	4	126
	Unidad 9	Del 20 de noviembre al 14 de diciembre	4	126

Art.145. Durante el año lectivo se establece un tiempo de gestión que se distribuye en dos semanas de gestión al final de cada trimestre y en días de gestión al finalizar una experiencia de aprendizaje.

Semanas de gestión	Días de gestión al finalizar la experiencia de aprendizaje.
Del 05 de junio al 09 de junio 2023	31 de marzo / 28 de abril / 2 de junio / 14 de julio / 11 de agosto / 8 de setiembre / 20 de octubre / 17 de noviembre
Del 11 de setiembre al 15 de setiembre 2023	

Art.146. Antes de salir de vacaciones, los docentes, entregarán toda la documentación requerida. Después de 60 días contados desde la clausura del año escolar, la asistencia al colegio es obligatoria.

Art.147. En la semana previa al inicio de las clases se realizarán las siguientes acciones:

- a. Revisión de las normas técnicas del año académico.

- b. Implementación del PAT (planificación y organización de las actividades académicas para el cumplimiento de los 8 compromisos)
- c. Revisión del PCI.
- d. Acondicionamiento de las aulas y mobiliarios.
- e. Elaboración de la carpeta pedagógica del docente.

De la modalidad de servicios educativos

Art.148. Los servicios educativos prestados por el colegio se darán bajo las siguientes modalidades:

- a. **Modalidad presencial:** Los estudiantes acceden al servicio educativo en la escuela de una forma presencial en un horario flexible según las condiciones del contexto determinadas por la situación de la emergencia sanitaria.
- b. **Modalidad no presencial:** El estudiante no comparte el mismo espacio físico con sus pares y docentes para el desarrollo y logro de sus competencias y accede al servicio educativo remotamente.
- c. **Modalidad semi presencial:** El colegio organiza el funcionamiento del servicio educativo, combinando acciones a distancia y presenciales para el desarrollo de las competencias de los estudiantes Tendrá momentos de trabajo en la escuela y en la casa que se complementen para el logro de los propósitos propuestos en la experiencia de aprendizaje.

Art.149. La jornada escolar de lunes a viernes se establece de la siguiente manera:

Modalidad presencial	Modalidad no presencial
Actividades permanentes: 10 minutos	Actividades permanentes: 10 minutos
Ingreso: 7:45 a. m	Inicio: 8:30 a.m.
Receso: 11.00 – 11.30 a.m.	Receso: 10:00 a.m. a 10:30 a.m.
Salida: 1:45 p. m	Finalización: 12:00 pm

Art.150. Al término de cada trimestre los alumnos tienen una semana de vacaciones según lo establecido en la Calendarización Anual.

CAPÍTULO II

DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Art.151. En el sistema de evaluación se aplicará la evaluación formativa, teniendo como centro al estudiante, con la finalidad de contribuir al desarrollo de las competencias y, como fin último, a los aprendizajes del perfil de egreso. Se dará de dos formas.

- a. **La evaluación para el aprendizaje.** Con finalidad formativa, se retroalimenta al estudiante para que reflexione sobre su proceso de aprendizaje, reconozca sus fortalezas, dificultades y necesidades y con en consecuencia gestione su aprendizaje de manera autónoma.
- b. **La evaluación del aprendizaje.** Con finalidad certificadora se determina el nivel de logro que un estudiante ha alcanzado en las competencias hasta un momento específico.

Art.152. La Dirección del Colegio puede autorizar el adelanto o postergación de evaluaciones sólo en casos siguientes:

- a. Cambio de residencia.
- b. Viajes en delegación oficial.
- c. Por enfermedad prolongada debidamente comprobada.
- d. El representante legal debe presentar la documentación debida con anticipación.

Art.153. Las condiciones de promoción, repitencia y recuperación de los resultados de la evaluación de los aprendizajes de los estudiantes de educación primaria de acuerdo con la Directiva 004-VMGP-2005-ED y su modificatoria, la RM 387-2005-ED, publicada en el diario Oficial El Peruano el 23 de junio de 2005, son:

1. De la calificación académica: la escala de calificación del nivel de educación primaria de la EBR es literal y descriptiva como sigue:

Literal	Descriptiva
AD	Logro destacado Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos, demostrando incluso un manejo solvente y muy satisfactorio en todas las áreas propuestas.
A	Logro previsto Cuando el estudiante evidencia el logro de los aprendizajes previstos en el tiempo programado.
B	En proceso Cuando el estudiante está en camino de lograr los aprendizajes previstos, para lo cual requiere acompañamiento durante un tiempo razonable para lograrlo.
C	En Inicio Cuando el estudiante está empezando a desarrollar los aprendizajes previstos o evidencia dificultades para el desarrollo de estos, necesitando mayor tiempo de acompañamiento e intervención del docente de acuerdo con su ritmo y estilo de aprendizaje.

2. De los resultados: El calificativo anual del área, considerando que la evaluación es un proceso, es el mismo que obtuvo el estudiante en el área en el último trimestre.

3. De la promoción al grado superior:

- a) Los estudiantes del 1er grado son promovidos al grado superior en forma automática.
- b) Los estudiantes de 2do, 4to y 6to de primaria son promovidos al grado superior si el estudiante alcanza el nivel de logro "A" o "AD" en la mitad o más de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
- c) Los estudiantes de 3ro y 5to grado son promovidos al grado superior si el estudiante alcanza el nivel de logro "B" en la mitad o más de las competencias asociadas a todas las áreas o talleres, pudiendo alcanzar los niveles "AD", "A", o "C" en las demás competencias

4. De la repitencia:

- a) Repiten de grado automáticamente los estudiantes de 2do, 3ro, 4to, 5to y 6to de primaria que al término del año escolar obtienen "C" en la mitad de las competencias asociadas a cuatro áreas o talleres y "B" en las demás competencias.
- b) Repiten de grado los estudiantes que en el programa de Recuperación o en la evaluación de recuperación no alcanzan los requerimientos para la promoción.
- c) Los alumnos que no se presenten al programa de recuperación repiten el grado.

5. De las evaluaciones de recuperación pedagógica:

- a) Los estudiantes pasan a recuperación pedagógica si no cumplen los requerimientos de promoción o permanencia al término del año lectivo.
- b) El programa de recuperación académica se realizará a partir de la primera semana de enero del año siguiente y tendrá una duración de seis semanas. Las clases serán pagadas de acuerdo con lo estipulado en las normas.

6. Del programa de recuperación pedagógica

- a) Participan en forma voluntaria en el programa los estudiantes del 2do al 6to grado que no lograron los aprendizajes previstos del grado que cursaron en el año 2022.
- b) Los estudiantes que por razones de viaje u otros motivos, pueden asistir al PRP, organizado en otra institución educativa, previa autorización expedida por la dirección de la institución educativa de origen.
- c) Los estudiantes que participen del PRP, son evaluados permanentemente, la calificación del aprendizaje de los educandos será el mismo que se aplica durante el año escolar.

7. De la calificación de comportamiento:

En el colegio san José, el calificativo de comportamiento se registra en la “Boleta de notas”

Cualitativo	Literal	Aspectos que se evalúan
Logro destacado	AD	Orden
Logro esperado	A	Generosidad
Proceso	B	Trabajo y esfuerzo
Inicio	C	Responsabilidad
		Alegría

Art.154. Los reclamos sobre irregularidades en las evaluaciones deben ser solicitadas con un FUT a la dirección de la institución, la cual ejecutará el proceso correspondiente en un plazo de 10 días hábiles.

CAPITULO III

DE LOS RECONOCIMIENTOS Y ESTÍMULOS

Art.155. Se reconocerá al alumno que demuestre el cumplimiento de sus deberes de manera óptima, participe de manera activa y solidaria en la vida escolar, tenga una actitud constante de superación personal y anime a sus compañeros al trabajo cooperativo.

Art.156. Reconocimientos de 1ro a 6to de primaria.

1. Reconocimiento al mejor compañero

Se otorga este reconocimiento a un alumno por sección elegido por sus compañeros de aula porque destaca por su accionar bondadoso, solidario, cooperativo, amable y respetuoso. Esta elección se hará mediante voto secreto, validado por el tutor(a) de acuerdo con el perfil que este alumno debe tener.

2. Reconocimiento especial

Los alumnos son presentados por los docentes especializados, tutores a la Coordinación de Ciclo y esta automáticamente los presentará al consejo directivo para su reconocimiento.

Se otorgará a los alumnos que representando al colegio San José en competencias oficiales deportivas, eventos académicos, artísticos y otros a nivel regional, macro regional, nacional o local hayan obtenido medalla de oro y plata o equivalentes.

3. Reconocimiento de formación integral

Que comprende el área académica y de comportamiento por ser la evaluación un proceso integral. Se otorgará a los alumnos que al finalizar el año académico obtengan en su calificativo final más alta en las áreas académicas.

4. Reconocimiento de excelencia

Se otorga a un estudiante del sexto grado de primaria que cumpla los siguientes requisitos:

- a. Haber tenido todas las áreas aprobadas durante los seis años de estudio en el colegio San José
- b. Que haya logrado la calificación global más alta durante los seis años de estudio en su calificativo final.

CAPÍTULO IV

DEL MONITOREO Y ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO

Art.157. Para asegurar un trabajo de calidad, la Institución, ha diseñado un Plan de Supervisión y Monitoreo con la finalidad de:

- a. Capacitar al docente en el manejo apropiado del CURRÍCULO NACIONAL y su diversificación de acuerdo con el contexto de la localidad.
- b. Recomendar al docente sobre el objetivo real de la Educación, utilitaria y preparar al alumno para la vida.
- c. Brindar información sobre el desarrollo Psicológico del alumno de acuerdo con sus edades
- d. Brindar información oportuna acerca de las directivas, normatividades y las acciones planificadas en la institución para el desarrollo eficiente de las actividades educativas.
- e. Asesorar al docente en el desarrollo de los proyectos Institucionales: Creciendo en valores, Aprendiendo inglés, Computación e Informática y Escuela de Padres
- f. Detectar algunas deficiencias o limitaciones en el proceso educativo para orientar al docente.

TÍTULO VI

DE LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

CAPÍTULO I

DE LA ORGANIZACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL TRABAJO PEDAGÓGICO

Art.158. La coordinación pedagógica del Colegio San José promueve el desarrollo personal y profesional de los docentes. Verifica la realización y calidad de los procesos pedagógicos en equipo en procura de mejoras y alternativas que permitan alcanzar los objetivos que derivan del proyecto curricular de la institución educativa. La coordinación pedagógica da cuenta de los procesos pedagógico-curriculares a la Dirección y a la Coordinación de calidad.

Art.159. El año académico y trabajo con estudiantes para el 2023 se planifica por trimestre. El inicio de clases es el 1 de marzo del 2023.

Trimestre	Periodo	Semanas
I	Del 01 de marzo al 02 de junio	14
Vacaciones del 05 al 09 de junio		
II	Del 12 de junio al 08 de setiembre	13
Del 11 al 15 de setiembre		
III	Del 18 de setiembre al 15 de diciembre	13

Art.160. La planificación curricular anual de las áreas formativas y académicas busca fomentar el trabajo pedagógico por medio de estrategias propias de los trabajos interdisciplinarios y cooperativos del colegio.

Art.161. Es parte de la propuesta formativa del Colegio San José, ofrece talleres extracurriculares de carácter cultural, artísticos, académicos y/o deportivos, para complementar la formación integral de los estudiantes. Estos talleres se llevarán a cabo fuera del horario escolar establecido.

CAPÍTULO II

DEL ENFOQUE AMBIENTAL

Art.162. La política nacional de Educación Ambiental se implementa en las instituciones educativas a nivel nacional dando cumplimiento al D.S.017-2012-ED. Las normas para

la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación del enfoque ambiental en la Educación Básica Regular se encuentran en la R.V.M 0006-2012-ED. En el año 2015 se instala la Unidad de Educación ambiental con R.M.177-2015-MINEDU. En el año 2016 se establece que debe estar en el Plan estratégico Multianual al 2021, en el Buen inicio del año escolar, manual de compromisos de Gestión Escolar y en el Currículo Nacional R.M. 281-2016-MINEDU.

Art.163. La educación ambiental se encuentra como enfoque transversal del Currículo Nacional e integrado en el perfil del estudiante. Los procesos educativos se orientan hacia la formación de personas con conciencia crítica y colectiva sobre la problemática ambiental y la condición del cambio climático local y global, así como su relación con la pobreza y desigualdad social. Además implica desarrollar prácticas relacionadas con la conservación de la biodiversidad, el suelo y el aire, el uso sostenible de la energía y el agua, la valoración de los servicios que nos brinda la naturaleza y los ecosistemas terrestres y marinos, la producción de patrones de reproducción y consumo responsables y el manejo adecuado de los residuos sólidos, la promoción de la salud y el bienestar, la adaptación al cambio climático y la gestión del riesgo de desastres, y finalmente desarrollar estilos de vida saludables y sostenibles.

Art.164. El tratamiento del enfoque ambiental se realiza a través del aprendizaje de valores que se traducen en actitudes y que implican estrategias específicas a desarrollarse en el aula.

CAPÍTULO III

DEL DISEÑO Y PROGRAMACIÓN CURRICULAR

Art.165. El perfil de egreso se organiza por dimensiones de la persona. Se entiende por dimensión al conjunto de potencialidades fundamentales de la persona con las cuales se articula el desarrollo integral y armónico.

- 1. Dimensión Espiritual:** Conjunto de potencialidades que tiene la persona para abrirse y entrar en relación con una presencia que la trasciende -con Dios, con los demás y con la creación dándole sentido pleno a su existencia. Es una persona:
 - a) Sensible y abierto a la experiencia de Dios en Jesucristo.
 - b) Comprometido con el amor y el servicio a los demás.
 - c) Respetuoso del cuidado y transformación de la creación.
- 2. Dimensión Afectiva:** Conjunto de potencialidades que tiene la persona para valorarse a sí misma y a los demás desde el reconocimiento, aceptación y expresión de sus emociones, sentimientos y sexualidad. Es una persona:

- a) Asertiva y empática al expresar sus pensamientos, sentimientos y emociones valorándose a sí misma y a los demás.
 - b) Confiada en sus propias posibilidades y habilidades para enfrentar los desafíos con perseverancia y equilibrio.
 - c) Segura de sí y responsable en la vivencia de su sexualidad y la expresión de sus afectos.
- 3. Dimensión Cognitiva:** Conjunto de potencialidades de la persona que le permite entender, investigar, aprehender, construir y hacer uso de las comprensiones que sobre la realidad de los objetos y la realidad social ha generado la humanidad, en su interacción consigo mismo y con su entorno, y que le posibilitan transformaciones constantes. Es una persona:
- a) Reflexiva y estratégica en su proceso cognitivo para el logro de la excelencia.
 - b) Investigadora, transformadora de su entorno para la búsqueda del bien común.
- 4. Dimensión Ética:** Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten discernir y tomar decisiones, haciendo uso responsable de su libertad, que se sustenta en los valores y principios del reconocimiento de la dignidad humana. Es una persona:
- a) Libre, autónoma y crítica para tomar decisiones.
 - b) Responsable de las consecuencias de sus actos, con relación a los valores y principios del reconocimiento de la dignidad humana.
- 5. Dimensión Social:** Conjunto de potencialidades de la persona para vivir entre y con otros de manera que asuma un compromiso para transformarse y transformar su entorno hacia la promoción de la justicia social. Es una persona:
- a) Identificada con su historia, su cultura y ambiente.
 - b) Democrática en su actuar y respetuoso de la diversidad.
 - c) Comprometida de manera crítica y propositiva en la promoción de la solidaridad y de la justicia, preferentemente con los más pobres y excluidos.
- 6. Dimensión Corporal:** Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten valorar, desarrollar armónicamente y expresar su corporeidad. Es una persona:
- a) Cuidadosa y respetuosa del cuerpo y salud propios y de los demás
 - b) Coordinada y armoniosa en sus movimientos.
- 7. Dimensión Estética:** Conjunto de potencialidades de la persona que le permiten, desde su sensibilidad, apreciar y gustar la belleza y expresarse de manera artística. Es una persona:
- a) Sensible para apreciar y gustar de la belleza con libertad.
 - b) Creativa para expresarse a través de diferentes manifestaciones artísticas.

8. Dimensión Comunicativa: Conjunto de potencialidades que tiene la persona para comprender, construir y transmitir significados empleando diversos lenguajes. Es una persona:

- a) Hábil para comprender todo hecho comunicativo.
- b) Hábil para elaborar y transmitir.

Art.166. El proyecto curricular institucional (PCI) se organiza en cuatro definiciones que permiten concretar en la práctica educativa las intenciones que se expresan en el Perfil de Egreso; de tal manera que las intencionalidades se expresan en desempeños, traducidos en habilidades, actitudes y conocimientos verificables. Estas definiciones son: **competencias, capacidades, desempeños y estándares.**

Art.167. La planificación curricular comprende la programación anual y las programaciones de corto alcance (unidades y proyectos de aprendizaje) su diseño y elaboración es responsabilidad de los docentes. Las coordinaciones de ciclo y pedagógica velan por el cumplimiento de esta responsabilidad y el acompañamiento pedagógico que corresponde.

Art.168. La organización del currículo es por ciclos y grados y están conformados de la siguiente manera:

Ciclos	Grados
III	1° y 2° grado
IV	3° y 4° grado
V	5° y 6° grado

CAPITULO IV DEL MODELO EDUCATIVO

Art.169. El colegio San José Adoptará el modelo educativo Socio Constructivista. Considerando que el aprendizaje no es un hecho individual sino social en colaboración con otros donde no solo se considera el esquema mental del que aprende, sino que retroalimenta sus conocimientos con los esquemas mentales de los que les rodean, A través de este modelo se desarrollan principalmente las habilidades cognitivas, se asegura el aprendizaje significativo, se adapta a las necesidades de los alumnos y promueve la autonomía.

Art.170. El colegio San José, tendrá como metodología los Métodos Activos de Enseñanza. La metodología activa atiende a los diferentes ritmos de aprendizaje, fomenta el

pensamiento independiente, crítico y creativo, favorece una mayor comprensión y memoria.

Art.171. El colegio San José, acogerá como estrategias didácticas, las estrategias de Trabajo Colaborativo. Son estrategias de aprendizaje interactivo, que invita a los estudiantes a construir juntos, lo cual demanda conjugar esfuerzos, talentos y competencias, mediante una serie de transacciones que les permitan lograr las metas establecidas consensuadamente. Estas estrategias serán: Aprendizaje Colaborativo, Aprendizaje Basado en Proyectos, Aprendizaje Basado en Problemas, Método de Casos, Aprendizaje Basado en Retos.

CAPITULO V

DE LOS SERVICIOS DE BIENESTAR Y RECREACIÓN

Art.172. El colegio San José con respecto a los servicios de bienestar social y recreación realiza las siguientes acciones:

1. Para que los estudiantes aprovechen mejor su tiempo libre y refuercen su preparación cultural se les incentiva para que asistan y realicen actividades extracurriculares como parte de su formación integral.
2. Se fomenta la participación de los estudiantes en actividades culturales, artísticas, deportivas, pastorales entre otras.
3. Se pone al alcance de los estudiantes la atención de personal capacitado en acompañamiento espiritual. Asimismo, los estudiantes tienen a su alcance el acompañamiento de los tutores, el departamento psicopedagógico y entrenador deportivo.

Art.173. Representación deportiva:

1. El colegio San José dentro del fomento de la cooperación deportiva, participa en distintos campeonatos Inter escolares.
2. Los estudiantes podrán formar parte del seleccionado de la institución educativa en las distintas disciplinas deportivas en las que pueda participar, previa selección de los que hayan cumplido con los requerimientos del área deportiva correspondiente, de acuerdo con la evaluación del entrenador a cargo.
3. Luego de la selección de los estudiantes que representarán a la institución educativa, se informará a sus respectivos padres de familia o representante legal para su autorización, para lo cual deben suscribir una carta de compromiso para poder participar y formar parte de la selección del colegio San José y representarlo.

TÍTULO VII

DEL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

DEL PROCESO DE ADMISIÓN

Art.174. Participar del proceso de admisión implica conocer y respetar las condiciones del colegio.

Art.175. El colegio establece criterios de priorización para la selección de las familias a admitir. Esta priorización es ponderadamente interna, incluye aspectos que garanticen un adecuado compromiso entre las familias y el colegio. Siendo estas las siguientes:

1. Contar con hermanos en el colegio y que los padres hayan demostrado responsabilidad y participación en la educación de sus hijos en forma activa y asertiva.
2. Coincidencia declarada o demostrable de la línea axiológica y propuesta educativa de las familias con el colegio.
3. Capacidad de la familia para asumir los compromisos económicos que implica el colegio.

Art.176. De conformidad con la legislación en materia de Educación, el Proceso de Admisión en las Instituciones Educativas Privadas a Nivel de Primer Grado de Primaria, se efectúan considerando tres elementos principales:

1. El compromiso de los padres con la educación de sus hijos;
2. Los medios concretos que ponen para ello, y,
3. La capacidad del colegio para responder a sus expectativas y necesidades

Art.177. Con la finalidad de llevar el proceso con transparencia, se conformará una comisión de Admisión, la misma que será reconocida por resolución directoral, que tendrá la responsabilidad de:

1. Entrevistar a los padres de familia.
2. Evaluar los expedientes presentados
3. Si el padre de familia ya tiene un hijo en la I.E.A.C SAN JOSE, solicitará a la dirección un informe de evidencia sobre el cumplimiento de sus compromisos.
4. Comunicar los resultados del proceso de Admisión 2023 del primer grado.

Art.178. El proceso de admisión consta de tres momentos.

1. **Información general**

- a. Entrega de la información suficiente y veraz del proceso de admisión (cronograma, etapas, costo, vacantes, etc.) al padre del postulante, con cargo.
- b. Pago del concepto de derecho de inscripción (monto destinado a los gastos que incurre el colegio en el proceso mismo). Dicho monto en el 2022 es de ^{S/}50 soles y no es reembolsable.
- c. Inscripción y recepción del expediente de admisión en la misma Institución Educativa de acuerdo con el cronograma.

2. Entrevistas

Una vez recibido y revisado el expediente de admisión, el Comité de Admisión entrevista a ambos padres de familia, En dicha entrevista se fija una evaluación escrita a los padres de familia por separado.

3. Resultados

Los resultados se entregan en el plazo establecido por el colegio. Serán entregados en sobre cerrado directamente a los padres de familia en los días programados

Art.179. Los resultados obtenidos en el proceso de admisión son inapelables. No se concertarán entrevistas con el Comité de Admisión ni órgano encargado del proceso.

Art.180. En el proceso de admisión se requerirán los siguientes documentos.

1. Solicitud de participación en el proceso de admisión
2. Ficha y /o Formulario del Postulante, proporcionada en la página web.
3. Copias de los documentos de identidad del postulante y de ambos padres de familia.
4. En caso el postulante tenga Representante legal (a) presentar la documentación legal que lo acredite
5. Recibo del pago por derecho de inscripción

Art.181. El COLEGIO puede invalidar el proceso de admisión, si la información brindada o documentos presentados son falsos.

Art.182. Si por algún motivo la familia no desea continuar con el proceso, no se devolverá el pago por derecho de inscripción. El derecho de inscripción es un concepto no reembolsable.

Art.183. Para la admisión de postulantes extranjeros, nuevos y trasladados.

- a. Deberán presentar de manera virtual los siguientes documentos; teniendo en cuenta que deben tener la edad cumplida hasta el 31 de marzo del año en curso.
 1. Ficha de datos personales (se encuentra en la página web)
 2. Partida de nacimiento y bautismo (si la tuviera)

3. Carné de Extranjería vigente del estudiante, papá, mamá o representante legal (en el caso del apoderado deberá presentar copia del PODER O RESOLUCIÓN JUDICIAL del Juzgado que lo acredite como tal).
4. Último recibo de luz, agua o teléfono (fijo).

CAPITULO II

DE LA SUSCRIPCIÓN DE PRESTACION DE SERVICIO EDUCATIVO

DE LA RENOVACIÓN DEL CONTRATO

Art.184. La institución educativa y padre de familia, tutor o representante legal podrán suscribir, antes del inicio del año lectivo un acuerdo formalizado denominado Contrato de Prestación de Servicios Educativos, de forma escrita, con la finalidad de regular la prestación del o de los servicios educativos y las correspondientes obligaciones que se generen **Anexo 1**

Art.185. La institución educativa puede negarse a renovar, para el siguiente año lectivo, la matrícula del estudiante cuyos padres, tutores o representante legal hayan incumplido con las obligaciones pactadas en el contrato suscrito.

Art.186. Es obligación del colegio San José, comunicar por escrito el incumplimiento y las consecuencias de este antes de finalizar el año lectivo o periodo promocional, resaltando la posibilidad de impedir la renovación de la matrícula del estudiante, con el fin de salvaguardar la continuidad de servicio educativo y garantizar el oportuno traslado del estudiante a otra institución educativa de ser el caso.

Art.187. El padre de familia, tutor o representante legal que solicite el traslado del estudiante al colegio San José, se les solicitará, previo a la suscripción del contrato, un documento emitido por la I.E de origen que acredite la situación existente respecto al pago de las obligaciones económicas acordadas en el acuerdo.

Art.188. El pago por derecho de enseñanza se realiza en la Tesorería de los Colegios Parroquiales. El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.
Posibles aumentos: El monto de las pensiones de enseñanza durante el año 2023 se mantendrá, sólo serán incrementadas de acuerdo con las necesidades institucionales, la inflación y/o aumento de precios de los bienes y servicios.

Conceptos	Pago de servicio presencial
Matricula 2023	S/ 150.00

Pensión mensual por derecho de enseñanza 2023	S/ 150.00
Beca extraordinaria 2023	S/ 75.00
Cuota de ingreso	La institución educativa no cobra cuota de ingreso

Art.189. Los padres de familia que realicen pagos de mensualidades por adelantado deberán precisar el motivo de sus pagos presentando una Declaración Jurada.

DE LA MATRÍCULA

Art.190. La matrícula se efectúa por primera y única vez, cuando los niños ingresan al primer grado de educación primaria y su ratificación se fija anualmente del segundo al sexto grado, cumpliendo con las disposiciones establecidas. Es obligatoria la asistencia de los padres o representante legal al acto de matrícula.

Art.191. La matrícula del estudiante significa la libre elección y responsable del padre de familia o representante legal que conocen que sus hijos recibirán una educación católica según los modos y proceder, los principios, los valores institucionales y el presente reglamento y, por lo tanto, optan, aceptan y se comprometen con la propuesta educativa del colegio San José para la formación de sus hijos.

Art.192. El acto de matrícula expresa la aceptación del padre de familia a las condiciones económicas, régimen disciplinario, línea axiológica y pastoral, plan curricular y sistema educativo, de evaluación y control que les propone el colegio San José.

Art.193. Si al momento de la matrícula no han cumplido con presentar la Ficha Única de Matrícula o el Código Modular del Educando, Certificado original de Estudios y la Resolución Directoral de Traslado, se anulará todo el proceso y perderán la vacante.

Art.194. Son requisitos para la matrícula:

- a. Partida de nacimiento.
- b. Copia del DNI del alumno y de los padres.
- c. Resolución de traslado solo para de 2º al 6º grado.
- d. Haber hecho estudios de educación Inicial.
- e. Podrán acceder a la matrícula los niños que tengan 6 años o los cumplan al 31 de marzo del año en curso, previa entrevista con los padres o representante legal.
- f. Como requisitos deseables a la institución educativa (no obligatorios) son la partida de bautizo del estudiante y la partida de matrimonio de los padres.

Art.195. El proceso de matrícula es como sigue:

1. Realizar pago de matrícula a través de los siguientes medios

BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ Ahorro Soles	BBVA CONTINENTAL Corriente Soles
Cuenta N° 255-30017923-0-70 CCI N° 002-255-130017923070-84	Cuenta N° 0011-0054-0100003680 CCI N° 011-054-000100003680-44

2. Enviar la constancia de pago al correo de tesorería:
aaquero@colegiosparroquiales.com
3. Descargar y completar el contrato de prestación de servicio 2023 que será enviado a su correo. Si el padre de familia delega a otra persona como representante legal del estudiante deberá anexar la carta notarial donde indique las responsabilidades otorgadas.
4. Entregar el contrato debidamente firmado y los documentos solicitados en la secretaria de la escuela.
5. En la segunda semana de enero del 2023 se iniciará el proceso de ratificación de matrícula cuyo cronograma será publicado en la web Institucional por orden alfabético de los apellidos paternos de las estudiantes.

Art.196. Los padres de familia de los alumnos del 2° al 6° grado ratificarán la matrícula y realizarán la actualización de sus datos (domicilio, teléfono, variación en el estatus familiar en caso hubiera acuerdo o modificación en la tenencia o régimen de visita, entre otros solicitados por la institución educativa)

El proceso de ratificación de matrícula es como sigue:

1. El padre y/o la madre o el Representante legal debe completar y firmar la Solicitud de continuidad de matrícula para el 2023 que se enviará al correo electrónico en el mes de noviembre. Fecha límite para entregar la solicitud será el 28 de diciembre, en la secretaría del colegio.
2. Se enviará el contrato de prestación de servicios al correo electrónico del padre de familia el viernes 30 de diciembre. Se precisa que debe haber cumplido con dos requisitos: haber entregado la solicitud de ratificación de matrícula y haber cumplido con las 10 cuotas de pago de pensiones.
3. El 09 de enero del 2023 se inicia el proceso de ratificación de matrícula cuyo cronograma será publicado en la web Institucional.
4. Realizar pago de matrícula a través de los siguientes medios

BANCO DE CRÉDITO DEL PERÚ Ahorro Soles	BBVA CONTINENTAL Corriente Soles
Cuenta N° 255-30017923-0-70 CCI N° 002-255-130017923070-84	Cuenta N° 0011-0054-0100003680 CCI N° 011-054-000100003680-44

5. Entregar el contrato debidamente firmado en la secretaria de la escuela.

DE LAS VACANTES

Art.197. Para cubrir las vacantes, los padres de familia o representante legal cumplirán con los siguientes procedimientos:

- a. Presentar la solicitud a la dirección del centro educativo, adjuntando su recibo de inscripción.
- b. Presentarse el día de la entrevista. El padre o tutor, será entrevistado por la comisión responsable del Grado.

Art.198. De otorgársele la vacante, deberá presentar los documentos requeridos para su ingreso a la Institución y realizar la matrícula oportunamente.

Número máximo de estudiantes por aula:

Grado	Sección	Aforo de estudiantes
Primero	A	22
	B	27
Segundo	A	27
	B	27
Tercero	A	27
	B	27
Cuarto	A	27
	B	27
Quinto	A	27
	B	27
Sexto	A	27
	B	27

DEL TRASLADO

Art.199. Para el traslado del estudiante se debe contemplar los siguiente:

- a. El representante legal del alumno puede solicitar el traslado de matrícula a otra Institución Educativa, por razones personales, hasta el mes de octubre.
- b. El colegio tiene la facultad de retener los certificados de estudios correspondientes a los grados de estudios no pagados de conformidad al numeral 16.1 del artículo 16 de Ley 27665 modificado por Decreto de Urgencia 002-2020
- c. El alumno que se traslade a otra Institución pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo del traslado es por situaciones laborales de los padres; no obstante, la autorización de reingreso está supeditada a la existencia de vacante y a los resultados del nivel académico.
- d. Para proceder al traslado el representante legal debe presentar la Constancia de Vacante de la Institución educativa de destino.

DE LA ATENCIÓN EDUCATIVA A DISTANCIA

Art.200. Para garantizar la atención educativa a distancia:

- a. El colegio ha puesto a disposición de los estudiantes la Plataforma Digital Google Classroom y la plataforma de video conferencias Google Meet.
- b. Estas herramientas digitales se usarán para gestionar el proceso de enseñanza aprendizaje, de acuerdo con el plan curricular anual.
- c. Para que el estudiante reciba la atención educativa con la modalidad a distancia, es esencial que cuente con conexión a internet y una herramienta digital o dispositivo móvil.
- d. Se entregarán códigos de usuarios y contraseña a las familias y estudiantes en el inicio del año escolar.
- e. En caso de pérdida del código de usuario y/o contraseña, la familia solicitará en la secretaría de la institución para recuperarla.

CAPITULO III DE LAS BECAS y SUBSIDIOS

Art.201. La beca es un beneficio que otorga la Institución Educativa y consiste en la exoneración total o parcial de la pensión de enseñanza. Las becas otorgadas pueden ser: **Beca Académica** que equivale a la exoneración total de la pensión de enseñanza correspondiente a un año académico, la **Beca de Ayuda** que equivale a la exoneración parcial de la pensión de enseñanza correspondiente a un año académico y la **Beca Extraordinaria** que equivale a la exoneración parcial de la pensión de enseñanza correspondiente a un año académico.

Art.202. De la Beca Académica

- a. La comisión está conformada por los profesores que enseñan en el sexto grado y los profesores de especialidad.
- b. Corresponde a la Comisión remitir a la Dirección el informe de conducta y de logros destacados del alumno para el otorgamiento de esta beca. La beca académica se concede por las siguientes razones:
 1. Como premio al esfuerzo y responsabilidad del alumno.
 2. Para motivar su constante superación.
 3. Para fortalecer el valor del estudio.
- c. La beca académica, en mérito a logros destacados serán otorgadas sólo a los alumnos que tengan el primer puesto (beca completa) y segundo puesto (media beca) de su grado.
- d. Los indicadores de evaluación para la beca de académica son como sigue:
 1. Logros académicos destacados en las diferentes áreas.

2. Respeto a las normas de buena convivencia en el aula.
3. Trabajar en equipo.
4. Vivencia de valores: puntualidad, orden, generosidad, responsabilidad.
5. Resultados de las pruebas estandarizadas: ECE y ECR.
6. Resultados de su participación en los diferentes concursos internos y externos.

Art.203. De la Beca De Ayuda

- a. La beca de ayuda, total o parcial se concede a los estudiantes en estado de orfandad y/o con situación económica familiar grave siempre que acrediten carecer de recursos para sufragar los estudios. La otorga el Promotor.
- b. El representante legal que ha obtenido una beca de ayuda deberá tener en cuenta:
 1. Asistencia puntual a las reuniones de aula.
 2. Cumplimiento con los compromisos asumidos con la Institución.
- c. Este beneficio se suspende durante un año lectivo por las siguientes causas:
 5. Bajo rendimiento: En el caso de alumnos que repiten el grado o que hayan desaprobado más de la mitad de las áreas curriculares.
 6. Mala conducta del educando: Cuando en su evaluación general anual de conducta el alumno ha obtenido nota desaprobatoria.
- d. Los alumnos a quienes se les haya suspendido la beca podrán recuperarla, siempre que hayan superado la suspensión.

Art.204. De la Beca Extraordinaria

- a. La beca extraordinaria se otorga por un año académico.
- b. Se concede la beca extraordinaria sólo o únicamente a aquellas familias que residen permanentemente en el ámbito de la parroquia de Cerro Alegre, ubicados en los barrios o sectores como: **La Alameda, La Huerta, San Viator, Miraflores, San José (Los chupos), Alfonso Ugarte, Josefina Ramos, Los Ficus, Los Sauces, San José Obrero y Fundación**. No incluye a quienes viven en las cercanías de Imperial o están de paso o ya no residan en Cerro Alegre por razones diversas. Para declarar su lugar de vivienda deberán presentar los siguientes documentos:
 1. Copia del DNI del representante legal.
 2. Certificado de posesión del padre de familia.
 3. Declaración jurada de Domicilio.
- c. Requisitos para la ratificación de la Beca Extraordinaria.
 1. La promoción de grado del estudiante que goza del beneficio de la beca extraordinaria.

2. Declaración jurada de domicilio.
 3. Cumplimiento del cronograma de pago de pensiones.
 4. Asistencia puntual a las reuniones de padre de familia.
- d.** Se pierde la media beca extraordinaria otorgada cuando:
1. Al término del año académico su hijo no sea promovido al grado superior.
 2. Cometan faltas que atenten contra las normas de buena convivencia estipuladas en el Reglamento Interno
 3. Se encuentre falsedad en los documentos que acreditaron su residencia en el Centro Poblado de Cerro Alegre.
 4. Sin no realiza el pago de las pensiones de acuerdo al cronograma.
- e.** El estudiante vuelve a recuperar la beca extraordinaria después de la inhabilitación si se confirma que en el tiempo de suspensión esta es superada.
- f.** La beca extraordinaria por la residencia en Cerro Alegre no será de renovación automática. En el mes de noviembre del año en curso los padres deberán solicitar la renovación adjuntando una declaración jurada actualizada de domicilio.
- g.** Para la obtener el beneficio de la beca extraordinaria el interesado deberá corroborar que tiene al menos 3 años viviendo en Cerro Alegre.

Art.205. Del Subsidio al Personal

- a.** El subsidio es el apoyo económico que corresponde a media beca que se concede y sin obligación de darlas a los hijos del personal que trabaja en los colegios parroquiales después del segundo año de su ingreso a la institución, presentando los siguientes documentos en Tesorería:
1. FUT solicitando la beca extraordinaria.
 2. Copia de su contrato de trabajo.
 3. Copia de su DNI.
- b.** Se pierde el subsidio de apoyo económico si el personal cuando:
1. El personal dejara de laborar en los colegios parroquiales.
 2. Al término del año académico su hijo no sea promovido al grado siguiente.
 3. Se cometan faltas que atenten contra las normas de buena convivencia.
 4. Por incumplimiento de las obligaciones asumidas con la Institución.

CAPITULO IV DE LAS PENSIONES

Art.206. La pensión es el monto que el padre de familia o representante legal debe pagar al colegio de forma mensual como contraprestación por los servicios educativos. Dicho

monto podrá variar con el inicio de cada año escolar, lo cual será comunicado 30 días antes de finalizar el año académico anterior.

Art.207. La pensión de enseñanza se establece en diez (10) cuotas mensuales. Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente según cronograma de pagos en la Tesorería de la institución.

MENSUALIDADES	FECHA DE VENCIMIENTO	MENSUALIDADES	FECHA DE VENCIMIENTO
Marzo	31 de marzo	Agosto	31 de agosto
Abril	30 de abril	Septiembre	30 de septiembre
Mayo	31 de mayo	Octubre	31 de octubre
Junio	30 de junio	Noviembre	30 de noviembre
Julio	31 de julio	Diciembre	El día de la clausura

Art.208. Es importante la puntualidad en el pago porque financia las remuneraciones del personal: docente, administrativo, mantenimiento, guardianía, etc., así como la adquisición de bienes y pago de servicios diversos (luz, agua, teléfono, etc.) y el mantenimiento continuo de las instalaciones.

Art.209. En caso de incumplimiento de pago de pensiones escolares, EL COLEGIO cursará cartas de cobranza vía correo electrónico (consignado en la introducción del presente y en la Declaración Jurada de Datos) o cartas notariales.

CAPITULO V

DEL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Art.210. Para los tramites de expedición de documentos de forma individual tienen los siguientes costos.

1. Constancia de estudios o constancia de matrícula 10.00 soles
2. Constancia de conducta 10.00 soles
3. Constancia de no adeudo 10.00 soles
4. Informe de progreso del estudiante 10.00 soles
5. Informe académico 10.00 soles
6. Certificado de estudios 30.00 soles

Art.211. El Trámite documentario de traslado tiene un costo de 40.00 soles, que incluye:

1. Certificado de estudios o informe académico.
2. Ficha de matrícula.
3. Resolución de traslado.

4. Documentos del estudiante.

Art.212. El trámite documentario al culminar el nivel tiene un costo de 40.00 soles el que incluye:

1. Certificado de estudios
2. Ficha de matrícula
3. Documentos del estudiante

CAPÍTULO VI

DE LOS RECURSOS MATERIALES E INFRAESTRUCTURA

Art.213. El área administrativa tiene por finalidad brindar el apoyo que requiera el proceso educativo y garantizar los servicios y recursos que sean necesarios para el logro de los objetivos Institucionales y Pedagógicos.

Art.214. Al inicio del año escolar la administración hará entrega bajo inventario los mobiliarios, enseres y equipos a los responsables de las diferentes dependencias, quienes garantizarán la seguridad, cuidado y mantenimiento de los viene muebles asignados, dando cuenta por escrito a la Dirección.

Art.215. Al término del año escolar los responsables de las diversas dependencias entregarán bajo inventario todo lo recibido a la administración, quien a partir de ese momento asume la responsabilidad de cuidado.

Art.216. Las Instalaciones e infraestructura de la Institución Educativa son propiedad de la Entidad Promotora, por lo que:

- a. Su adecuación, incremento y renovación son de su responsabilidad.
- b. Su racionalización, uso y mantenimiento son responsabilidad de la Dirección del colegio.

Art.217. Las iniciativas de cualquiera de los estamentos sobre mejora, incrementos o modificaciones serán canalizadas a través de la Dirección del colegio a la Entidad Promotora, sin cuya autorización no procederá su ejecución.

Art.218. Toda adquisición de bienes en donde se ha usado el nombre de la Institución pasa a formar parte de la propiedad Institucional, y se suscribe un Acta de donación del comité de aula.

Art.219. La autorización para el uso de las instalaciones del colegio a otras Instituciones será dada tomando en cuenta:

- La Naturaleza del evento que deberá estar relacionada con actividades formativas.

- Que no interfiera con las actividades Institucionales programadas
- Que se garantice el cuidado y conservación de la infraestructura y el equipamiento.
- Que se cubra los gastos por concepto de agua, energía eléctrica, mantenimiento y seguridad.
- En caso de cualquier deterioro los usuarios deberán afrontar los costos de reparación.

DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Art.220. Los medios de comunicación implementados para entrar en contacto con los padres y de familia y estudiantes en la educación de manera virtual son:

- a. La página web oficial: <https://colegiosparroquiales.com/>
- b. La Plataforma Classroom y de video conferencias Google Meet (aula de clase)
- c. Correo institucional del estudiante (asignado por la institución)
- d. Correo institucional: sanjose21504@gmail.com
- e. WhatsApp institucional de secretaría: 950 823 580
- f. Numero de atención en la institución: 936 527 830
- g. Facebook, YouTube, Instagram, Twitter

TÍTULO VIII

DEL RÉGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I

DE LA JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO, ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art.221. La jornada ordinaria de trabajo será establecida y podrá ser modificada por la Institución, en el marco de las disposiciones legales vigentes.

- a. Los días y el horario dentro del cual el trabajador se obliga a prestar sus servicios serán señalados por el Colegio, de acuerdo con sus necesidades y a la naturaleza de las actividades que desempeña.
- b. Todo el personal que labora en la Institución Educativa deberá registrar su asistencia diaria de entrada y salida en el cuaderno de asistencia.
- c. Constituye tardanza desde las 7.55 a m.
- d. Las inasistencias y tardanzas del personal que recibe remuneración del Estado serán informado a la Entidad Educativa superior inmediata para los descuentos correspondientes. y los contratados por la Promotora.
- e. Para la justificación de las inasistencias por enfermedad, desgracias familiares u otra causa de fuerza mayor el trabajador deberá acreditar los documentos que se requieran según la naturaleza de esta.

CAPÍTULO II

DE LAS VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS E INASISTENCIAS

Art.222. Quedan reglamentadas de la siguiente manera:

- a. Sólo se justificarán las inasistencias refrendadas por el certificado médico oficial o la citación judicial.
- b. Las tardanzas a clases tendrán un efecto acumulativo en el curso de cada mes.
- c. Los permisos se solicitan por escrito y con 48 horas de anticipación.
- d. El Centro Educativo sólo concederá las licencias establecidas por la ley.

CAPITULO III

DE LOS DEBERES Y DERECHOS

De los derechos del docente

Art.223. El personal docente tiene los siguientes derechos:

- a. Gozar de los beneficios de acuerdo con la Legislación que lo ampara.
- b. Recibir cursos y asistir a eventos de capacitaciones.
- c. Participar activamente en la planificación del Plan de Trabajo Institucional y ejecución de las actividades académicas.
- d. Reconocimiento de sus méritos con, Resolución directoral, por acciones extraordinarias en su labor educativa.

De los deberes del docente

Art.224. Son deberes del docente además de lo establecido por ley:

- a. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los documentos normativos para la organización del año académico.
- b. Presentar sus unidades, sesiones y evaluaciones en las fechas señaladas.
- c. Después de cada trimestre dedicar una jornada laboral de dos días para evaluar su trabajo profesional.
- d. Coordinar, asistir y presidir todas las reuniones de aula.
- e. Estar presente en las actividades permanentes (7.45 a.m.) para cooperar con el profesor de turno.
- f. Asumir su semana de turno con profesionalismo y responsabilidad.
- g. Entregar las boletas de Información a los Padres de familia debidamente firmadas.
- h. Verificar la asistencia de los alumnos, a su cargo, y colaborar su cuidado.
- i. Mantener una comunicación periódica con los padres de familia sobre el rendimiento académico y comportamiento de sus hijos.
- j. Firmar el parte de asistencia diaria. Entrada y salida.
- k. Colaborar con el cuidado de la infraestructura y muebles de la Institución.
- l. Al culminar el año académico dejar los documentos actualizados.

En el contexto virtual

- m. El docente ingresará a las clases virtuales programadas 5 minutos antes del horario establecido en el planificador.
- n. Publicar en la plataforma Classroom el planificador semanal, las sesiones de aprendizaje y recursos educativos en cada área.
- o. Para favorecer una buena comunicación, el profesor puede silenciar los micrófonos
- p. Registrar la asistencia a las clases virtuales y el cumplimiento de las tareas.

Faltas y Prohibiciones al Docente

Art.225. Constituye falta, el no cumplimiento de los deberes inherentes a su función profesional como son:

- a. Delegar funciones, propias de su cargo a otra persona y delegar el trabajo de aula a otro docente, sin conocimiento de la Dirección.

- b. Firmar su asistencia y no ingresar a cumplir sus deberes.
- c. Adulterar o hacer inscripciones en documentos oficiales.
- d. Dedicarse a otras tareas en el aula que no sean las de sesión de Aprendizaje.
- e. Atentar contra la integridad física, psíquica y moral de los alumnos.
- f. Emplear a los alumnos en servicios personales, dentro o fuera del plantel.
- g. Abandonar el aula o la Institución, en las horas de clase, sin autorización.
- h. Faltar y no justificar su inasistencia.
- i. Demostrar una conducta inadecuada ante una observación y/o queja de un padre de familia.
- j. Reincidencia en tardanzas. Se considera tardanza pasado las 7.55 a.m.
- k. Realizar ventas de libros, artículos escolares o comercializar otros productos dentro de la Institución Educativa
- l. Dictar clases particulares o extraordinarias a los alumnos con quienes tienen un área curricular a cargo.

Medidas correctivas

Art.226. En caso de incumplimiento, el personal docente, se hará acreedor a estas medidas correctivas:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito.
- c. Aplicación de las medidas correctivas establecidas por ley.
- d. Poner el cargo a disposición de la UGEL o cancelar el contrato si el personal es contratado por la Promotora.

Estímulos

Art.227. El Centro Educativo, otorga a sus profesores los estímulos siguientes:

- a. Mención especial por trabajos altamente significativos en la promoción de valores y de la vida cristiana en la Institución.
- b. Oportunidades de capacitaciones, según posibilidades de la Institución.
- c. Resolución Directoral de Felicitación por acción destacada.

TÍTULO IX

DE LAS RELACIONES INSTITUCIONALES

Art.228. La Institución Educativa está afiliada al Consorcio de Centros Educativos Católicos del Perú, entidad con la que coordina los aspectos deontológicos, axiológicos, pedagógicos y administrativos. Mantiene una dependencia con la ONDEC y la ODEC

Art.229. La Institución Educativa participa en las actividades educativas culturales y deportivas que promueven organizaciones e instituciones, la Municipalidad Provincial, Distrital, y las promovidas por el Ministerio de Educación. La participación no interfiere el normal desarrollo de las actividades académicas de la Institución Educativa.

Art.230. El Colegio San José tiene relación con los diferentes estamentos de la comunidad educativa local, así como con los organismos del Ministerio de Educación.

Art.231. Las coordinaciones del Colegio se realizan a nivel interno y externo. Las primeras en el marco de las relaciones humanas, con todos los miembros y estamentos de la Comunidad Educativa; en la segunda, con la comunidad local y todos los organismos con los que se relaciona. El Ministerio de Educación y sus dependencias constituyen también entidades de relación y coordinación.

TITULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y COMPLEMENTARIAS

- Primera.** Toda actividad educativa complementaria como excursiones, paseos, festivales y concursos requieren de un plan de trabajo aprobado por la dirección del centro educativo.
- Segunda.** El año escolar concluye con la clausura que es programada en conformidad con la calendarización anual.
- Tercera.** El presente Reglamento Interno se aprobará y entrará en vigor a partir del primer día hábil de enero del 2023 si vigencia de extiende hasta la aprobación de siguiente reglamento interno.
- Cuarta.** La interpretación auténtica o la modificación total o parcial del presente Reglamento Interno es atribución de la entidad Promotora en coordinación con el Director de la Institución Educativa.
- Quinta.** El ámbito de aplicación de este Reglamento comprende el comportamiento de los estudiantes, no sólo durante su permanencia en el Colegio, sino también en todos los ámbitos externos donde concurren (competencias deportivas, eventos sociales como fiestas, lugares públicos, etc.).
- Sexta.** La organización, funciones, régimen económico de las APAFAS están establecidos en el presente Reglamento interno.
- Sétima.** La aplicación del Reglamento Interno será evaluada al finalizar el Año Académico 2023 y se actualizará de acuerdo a las Normas Vigentes.
- Octava.** El padre de familia o representante legal que no esté de acuerdo con el presente Reglamento y Directivas del Colegio le asiste el derecho a retirar a su hijo de la Institución Educativa o éste puede solicitar a la familia el retiro de su hijo.
- Novena.** Las comunicaciones que se efectúen por los medios señalados se tendrán por recepcionados y notificadas debidamente
- Décima.** El COLEGIO se reserva el derecho de modificar la plana docente, por motivos de fuerza mayor o por disponibilidad del docente (profesor), garantizando que la calidad del curso no se vea afectado.

Cerro Alegre, diciembre del 2022

Carlos Juan Puémape Gonzales
Director (e)

GLOSARIO

1. **Aprendizaje:** Es un proceso personal en el cual el estudiante participa activamente como protagonista de su formación, que se da en interacción con sus pares y con el medio en un contexto de afecto, de respeto y libertad responsable.
2. **Enseñanza:** Es el acompañamiento al estudiante en su proceso de aprendizaje basado en la pedagogía ignaciana y caracterizado por una metodología activa y motivadora.
3. **Padre de Familia:** Padre o madre del estudiante matriculado en el año escolar.
4. **Patria Potestad:** Es el deber y el derecho de cuidar de la persona y bienes de sus hijos menores (Código Civil – Art. 418). La patria potestad se ejerce conjuntamente por el padre y la madre durante el matrimonio, correspondiendo a ambos la representación legal del hijo (Código Civil – Art. 419). En caso de separación de cuerpos, de divorcio o de invalidación del matrimonio, la patria potestad se ejerce por el cónyuge a quien se confían los hijos (Código Civil – Art. 420).
5. **Representante Legal:** es el padre de familia, tutor o representante legal del menor de edad cuyos datos se consignan en la cláusula segunda del contrato de prestación de servicios educativos.
6. **Responsable de Pago:** Es la persona que acepta asumir los compromisos económicos del estudiante mientras dure el vínculo educativo. No necesariamente es alguno de los padres o Tutor del alumno; si este es el caso, deberá presentar durante la matrícula el documento notarial que lo acredite.
7. **Tenencia:** es una institución familiar que se instituye cuando los padres están separados de hecho o de derecho, con el fin de establecer con quién se quedan los hijos y además establecer el régimen de visitas para el padre que no obtuvo la tenencia. La tenencia de hecho se determina de común acuerdo expreso o tácito por los padres, y la tenencia judicial es por determinación del juez ante la existencia de un desacuerdo entre los padres. El padre que tiene la tenencia de sus hijos vela por el cuidado del hijo, lo que incluye la satisfacción de sus necesidades inmediatas y las pautas sobre su dirección y formación personal.
8. **Tutor:** Es la persona facultada notarialmente por los padres del estudiante o designada por el juez para ejercer los deberes y derechos que corresponden a los padres de familia en su relación con el colegio, que, por ausencia, fallecimiento o incapacidad, no están en la posibilidad de cumplirlos.

ANEXOS

Anexo 1: Contrato de prestación de servicios educativos

Anexo 2: Declaración jurada de domicilio.