

# CEP SAN ANTONIO DE PADUA TARAPOTO



## REGLAMENTO INTERNO 2023



Cambridge Assessment  
International Education

Cambridge International School

We are proud to be part of  
the world's largest international  
community of schools.

### ÍNDICE



Cambridge Assessment  
International Education

Cambridge International School

We are proud to be part of  
the world's largest international  
community of schools.

## PRESENTACIÓN

### BASES LEGALES

#### TÍTULO I: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

#### DATOS GENERALES

#### DEL REGLAMENTO INTERNO

#### CAPÍTULO I: Generalidades

- 1.1. Concepto
- 1.2. Finalidad
- 1.3. De los alcances
- 1.4. De la formulación
- 1.5. De la aprobación
- 1.6. Principios de la Educación
- 1.7. Línea axiológica.

#### CAPÍTULO II: De la Institución Educativa

- 2.1. Creación
  - 2.2. Ubicación y Dependencia
  - 2.3. De la Identidad Institucional
  - 2.4. Fines
  - 2.5. Objetivos  
Generales y Específicos
  - 2.6. Niveles y Modalidades
  - 2.7. Estructura Orgánica
  - 2.8. Servicios que brindan
  - 2.9. Funciones Generales de la Institución Educativa
- Órganos de Dirección
- Del Promotor
- Del Director General
- Del Órgano de Asesoramiento
- Asesoría Legal
  - Asesoría Psicológica
  - Asesoría Informática
- De Los Coordinadores de Nivel
- Del Jefe de Normas Educativas
- Del Coordinador de Normas Educativas
- De los Profesores de Aula
- De los Auxiliares del Nivel Inicial

De los Auxiliares del Nivel Primaria  
Del Personal Docente y General  
Del Área de Deportes  
Del Servicio Psicopedagógico y el Departamento de Asesoría y Orientación Psicológica para la Calidad Educativa.  
De la Coordinación de Pastoral  
Imagen Institucional y Actividades  
De la Gestión de la Calidad

## **TÍTULO II: DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

### **CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS**

1.1. Del Personal Docente y del Personal Administrativo

### **CAPÍTULO II: DE LOS DEBERES**

2.1. Del Personal Docente y del Personal Administrativo

### **CAPÍTULO III: DE LAS PROHIBICIONES**

3.1. Del Personal Docente

3.2. Del Personal Administrativo

### **CAPÍTULO IV: DE LOS ESTÍMULOS**

4.1. Del Personal Docente

4.2. Del Personal Administrativo

### **CAPÍTULO V: DE LAS FALTAS**

5.1. Del Personal Docente

5.2. Del Personal Administrativo

### **CAPÍTULO VI: DE LAS SANCIONES**

6.1. Del Personal Docente y Administrativo

## **TÍTULO III: DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**CAPITULO I: PLAN ANUAL DE TRABAJO**

**CAPÍTULO II: DE LAS ÁREAS DEL TRABAJO EDUCATIVO**

**CAPÍTULO III: DURACIÓN DEL AÑO ESCOLAR**

**CAPITULO IV: RECURSOS DIDÁCTICOS**

**CAPÍTULO V: DE LAS ÁREAS DE SERVICIOS**

**TITULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO**

**CAPITULO I: SECRETARIA GENERAL**

**CAPITULO II: DE LAS ÁREAS DE COBRANZA Y ABASTECIMIENTO**

**CAPITULO III: DE LA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA**

**CAPITULO IV: DEL CONTADOR**

**CAPITULO V: DEL TESORERO**

**CAPITULO VI: DE LOS REGISTROS ACADÉMICOS**

**CAPITULO VII: DE LOS REGISTROS ACADÉMICOS**

**CAPITULO VIII: LIMPIEZZA Y MANTENIMINETO**

**CAPITULO IX: DEL TÓPICO**

**TITULO V:**

**CAPITULO I: DEL FUNCIONAMIENTO**

**CAPITULO II: DE LAS INASISTENCIAS DEL COLEGIO**

**TITULO VI: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ESCOLAR**

**CAPITULO I: DE LA MATRÍCULA**

**CAPITULO II: DEL REGIMEN ECONÓMICO D LA MATRÍCULA, CUOTA DE INGRESO Y PENSIONES**

**CAPITULO III: DE LAS BECAS**

**CAPITULO IV: DE LA EVALUACIÓN**

**TITULO VII: REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE**

**CAPITULO I: DISPOSICIONES GENERALES: CONCEPTOS, FINES, OBJETIVOS, ALCANCES**

**CAPITULO II: DE LOS FINES**

**CAPITULO III: DE LOS OBJETIVOS**

**CAPITULO IV: DE LOS DERECHOS**

**CAPITULO V: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

**CAPITULO VI: DEL UNIFORME**

**CAPITULO VII: DEL HORARIO ESCOLAR**

**CAPITULO VIII: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

**CAPITULO IX: DE LOS ESTÍMULOS Y PREMIOS**

**CAPITULO X: DE LAS PROHIBICIONES**

**CAPITULO XI: DEL RÉGIMEN DICIPLINARIO**

**CAPITULO XII: DE LAS SANCIONES**

**CAPITULO XIII: DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS EDUCANDOS**

**CAPITULO XIV: DEL COMITÉ DE DEPORTES**

**CAPITULO XV: DEL COMPORTAMIENTO**

**CAPITULO XVI: DE LA EUCACIÓN VIRTUAL**

**TITULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA**

**CAPITULO I: CONCEPTOS**

**CAPITULO II: COMITÉ DE TUTORIA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

**CAPITULO III: FUNCIONES DEL COMITÉ**

**CAPITULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA**

**CAPITULO V: MEDIDAS CORRECTIVAS**

**TITULO IX: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES**

**CAPITULO I: CON LOS PADRES DE FAMILIA**

**CAPITULO II: NIVELES DE PARTICIPACIÓN**

**CAPITULO III: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

**TITULO X: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y OTROS**

**TITULO XI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

## **PRESENTACIÓN**

La institución educativa privada “San Antonio de Padua” es un colegio católico, cuyo propósito es brindar a sus estudiantes una educación integral de calidad de la persona para que alcance la excelencia y se fundamentan en la visión, misión, principios y valores institucionales.

Nuestro Reglamento Interno sirve como documento de gestión propia y reguladora, tanto en el aspecto Técnico-Pedagógica como el Administrativo: formando las relaciones entre los órganos internos y externos, así como precisando las pautas de comportamiento de cada uno de los integrantes de la Institución Educativa de los niveles de inicial, primaria y secundaria.

El presente Reglamento Interno regula y controla la organización y funcionamiento de esta institución educativa. Para alcanzar las metas y objetivos propuestos contamos con la política educativa interna en los aspectos vinculados a la administración, organización, actividades pedagógicas, deberes y derechos de todos los actores que conforman la comunidad educativa, que regulan el quehacer de la organización cuyo objetivo es brindar a la Promotoría, Dirección, Equipo Directivo, Docentes, Administrativos, Estudiantes, Colaboradores y Padres de Familia las orientaciones necesarias para el cumplimiento de las funciones y observar las líneas de Autoridad jerárquica, Responsabilidad y Coordinación con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos e interferencias, haciendo que la administración sea más ágil y operativa para facilitar y asegurar el logro de sus fines y objetivos.

La Dirección del CEP “SAN ANTONIO DE PADUA” exhorta a cada uno de los miembros a dar su apoyo y cumplimiento de las funciones administrativas y técnico-pedagógicas inherentes al cargo que desempeñan, practicando nuestros valores institucionales como son verdad, amor y justicia.

Este documento de gestión contiene los lineamientos de la educación presencial (P), semipresencial (SP) y virtual (V) para el año escolar 2022.

## **BASES LEGALES**

El Reglamento Interno se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- a. Constitución Política del año 1993 Perú.

- b. Acuerdo suscrito entre la Santa Sede y República del Perú, aprobado por Decreto Supremo Ley N°23211.
- c. Ley General de Educación 28044
- d. Ley de los Centros Educativos Privados 26549 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°001 – 96 – ED.
- e. Ley de Promoción de la Inversión en la Educación, Decreto Legislativo 882 y sus Reglamentos aprobados por D.S. 046 y 047 – 97- EF.
- f. Reglamento de Educación Inicial, D.S. 01-83-ED.
- g. Reglamento de Educación Primaria, D.S. 03-83-ED.
- h. Reglamento de Educación Secundaria, D.S. 04-83-ED.
- i. Normas para la Gestión y Desarrollo de las Actividades en los Centros y Programas Educativos, aprobadas por Decreto Supremo N°007 -2001-ED, complementadas por Resolución Ministeriales N° 030—2004-ED.
- j. Todo Marco Legal que respalda la Educación Privada.
- k. Resolución Ministerial RVM N° 274-2020 MINEDU
- l. Decreto Supremo N° 005-2021 MINEDU - Decreto Supremo que aprueba el reglamento de IIEE Privadas de Educación Básica.
- m. Resolución Ministerial N° 189 - 2021 - MINEDU - Publicó la Guía para la gestión escolar en IIEE Programas Educativos de Educación Básica con el Oficio Múltiple 0026-2021 - MINEDU - VMGI - DGC
- n. Decreto Supremo número 004-2018 - MINEDU que aprueba los lineamientos para la gestión de la Convivencia Escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes, y las normas modificatorias y/o complementarias que correspondan.

## TÍTULO I: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

### DATOS GENERALES

1. INSTITUCIÓN EDUCATIVA : C.E.P. San Antonio de Padua.

- 2. MODALIDAD/ NIVEL : E.B.R -Menores- Inicial-Primaria-Secundaria.
- 3. GESTIÓN : Privada.
- 4. UGEL : Tarapoto.
- 5. DRE : San Martín.

6. DOCUMENTO DE CREACIÓN:

- RD de Creación : RD 0426/15/03/2011
- Código Modular : RD 0103/02/02/2001
- Inicial : 1588755
- Primaria : 1204429
- Secundaria : 1588748
- Código del local : 801703
- Turno : Mañana
- 7. UBICACIÓN : Jr. Jiménez Pimentel 1204 - Tarapoto.
- 8. PROVINCIA : San Martín
- 9. DEPARTAMENTO : San Martín.
- 10. TELÉFONO : 042 - 521548
- 11. DIRECTORA : Dra. Norma Irma Herrera Meza.
- 12. WEB INSTITUCIONAL : [www.cepsaptarapoto.edu.pe](http://www.cepsaptarapoto.edu.pe)
- 13. CORREO ELECTRÓNICO : [cepsap2@gmail.com](mailto:cepsap2@gmail.com)
- 14. RESPONSABLES DE PROPUESTA PEI: Directivos – Comisión PEI
- 15. VIGENCIA DEL PEI : PERIODO 2021-2024.
- 16. POBLACIÓN INSTITUCIONAL :

- Población escolar : 387
- Población docente : 39
- Población Administrativa y Mantenimiento: 17

## DEL REGLAMENTO INTERNO

### CAPITULO I: GENERALIDADES

**1.1 CONCEPTO:** El Reglamento Interno es el documento importante que sirve como instrumento de gestión y contiene normas específicas que conforman pautas de comportamiento interno de cada integrante del Centro Educativo, así como las

relaciones que deben existir entre los órganos internos y externos. En este documento de gestión hay coherencia con los documentos normativos del Ministerio de Educación y está al alcance anualmente de todos los miembros que conforman la comunidad educativa institucional.

**1.2 FINALIDAD:** El presente Reglamento Interno tiene por fines:

- a. Practicar la mejora continua en la calidad y la eficiencia de la educación, donde se refleja la organización, funcionamiento de los aspectos Técnicos-Pedagógicos y Administrativos del Centro Educativo, promoviendo la buena convivencia escolar y previniendo toda forma de violencia, asimismo la participación de los padres de familia y comunidad en general en apoyo de la gestión educativa.
- b. Establecer las normas en la organización para el correcto funcionamiento interno del Centro Educativo y así facilitar el logro de los objetivos y metas trazados.
- c. Señalar los conceptos pertinentes en el presente documento, definir a la institución educativa de manera contextualizada, establecer los objetivos, señalar las funciones, responsabilidades y términos de relación de los diferentes órganos, así como de los miembros que la componen. De éstos últimos, en forma más específica, precisar sus funciones y derechos.
- d. Asegurar la integración de sus miembros y funcionalidad de la Estructura Orgánica del Centro Educativo.

**1.3 DE LOS ALCANCES:** El Reglamento Interno del Colegio es el documento o instrumento normativo del mismo, teniendo **fuerza de contrato** para todos los estamentos integrantes de la Comunidad Educativa: Personal Docente y No Docente, alumnos y Padres de familia, obligando a todos a su fiel cumplimiento.

**1.4 DE LA FORMULACIÓN:** La formulación de este Reglamento Interno es responsabilidad directa de la Dirección del Colegio y del Equipo Directivo basado en los lineamientos del MINEDU.

**1.5 DE LA APROBACIÓN:** La aprobación de este Reglamento Interno corresponde a los Promotores del CEP San Antonio de Padua que cuenta con todas las atribuciones que la Ley otorga a los Promotores con Resolución Directoral.

**1.6 PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN:**

Los principios sobre cuáles se regirá el Colegio San Antonio de Padua son los siguientes:

- a. **Calidad.** - Principio que asegura en los estudiantes del CEP San Antonio de Padua condiciones adecuadas para una educación integral, pertinente, abierta, flexible y permanente; implementando procesos eficientes de mejora continua fortaleciendo a la comunidad educativa en la fe y las interrelaciones horizontales y armónicas.
- b. **Democracia.** - Principio que promueve a orientar y valorar la libertad de pensamiento, expresión y acción a través de la práctica del diálogo y el respeto por la persona.
- c. **Interculturalidad.** - Principio que asume como riqueza: la diversidad cultural, étnica y lingüística del país; por consiguiente, el reconocimiento y respeto a las diferentes formas de interrelación armónica en sociedad.
- d. **Conciencia Ambiental.** - Principio que motiva el respeto, espíritu crítico y conservación del entorno natural como garantía de una sana ecología integral, que propicie el desarrollo sostenido de recursos naturales y el equilibrio de los ecosistemas como un bien invaluable.
- e. **Creatividad e innovación.** - Principio que promueve la producción de nuevos conocimientos en todos los campos del saber, el arte y la cultura, haciendo uso de las diversas herramientas tecnológicas a favor del bien común como resultado del estudio y la reflexión.
- f. **Ética.** - Principio que inspira una educación que rescate los valores y permita la construcción de una sociedad justa, fraterna y solidaria, en la que se respete la vida y la libertad.
- g. **Equidad.** - Principio que garantiza a todos obtener lo que por justicia le corresponde de acuerdo a la legitimidad del derecho en base a sus necesidades, oportunidades de acceso, permanencia y trato en un sistema educativo de calidad fortaleciendo las relaciones equitativas de género.
- h. **Inclusión.** - Principio que incluye a personas con habilidades diferentes respetándole como persona y haciéndolos sentir en confianza y familiaridad.
- i. **La paz.** - Que conserve la dignidad y la integridad de la persona como medios para generar un equilibrio en las interacciones sociales eliminando así la violencia en sus diversas manifestaciones.
- j. **Cristiana.** - Para formar en los alumnos(as) una fe basada en la práctica de valores cristianos a partir del evangelio y los aportes de la doctrina de la Iglesia.
- k. **Orientada al desarrollo humano.** - Para formar alumnos(as) capaces de potencializar sus capacidades, a través de la práctica y participación activa en la clase. Incluyendo bajo este concepto, el desarrollo integral de aptitudes, destrezas, habilidades y conocimientos para enfrentar a un mundo cambiante.

- l. **Educación para el trabajo y el cambio social.** - Otorgando al estudiante capacidades laborales adecuadas no sólo para emplearse en el mercado competitivo, sino para crear su propio trabajo productivo, en el marco de la transformación y modernización de la estructura productiva del país.
- m. **Solidaridad.** - Que impulse al estudiante a dar ayuda para lograr el bien común, buscando la realización de la persona en sociedad, propicie la interdependencia y el rechazo al individualismo.
- n. **Identidad nacional.** - Que propicie valores y el desarrollo de actitudes para lograr su identidad personal, comunal, institucional y nacional para defender los valores históricos y culturales que propician la unidad, de acuerdo con nuestra realidad de país multicultural y multiétnico.

### 1.7 LÍNEA AXIOLÓGICA:

Como Institución Educativa y comunidad san antoniana buscamos promover la vivencia de los valores humanos que favorezcan una vida de armonía con su entorno, para ello trabajamos anualmente potenciando la práctica de valores en el quehacer educativo y en la vida cotidiana, como personas y ciudadanos en nuestra región y país.

Como comunidad sanantoniana asumimos en nuestro ideario el carisma espiritual de San Antonio de Padua y sustentamos nuestra perspectiva axiológica en los valores que reconocemos como fundamentales en todas las dimensiones de nuestra vida, pero con fines pedagógicos los identificamos en distintos niveles:

<b>PERSONA Como sujetos y Actores</b>	<b>SOCIEDAD Como comunidad y colectivo Social</b>	<b>HORIZONTE Como humanidad y Nación</b>
Respeto	Amor	Justicia
Dignidad	Solidaridad	Identidad
Honradez	Libertad	Ciudadanía
Responsabilidad	Integración	Sustentabilidad
Disciplina		

Valores que están presentes y nos inspiran a actuar con nuestra perspectiva de fe cristiana y católica, en distintas dimensiones de la vida humana:

Esta perspectiva axiológica de vivir los valores en nuestras actitudes y comportamientos, en los hábitos y virtudes que buscamos formar, son organizados en una forma operativa en la propuesta pedagógica.

Nuestro Colegio busca promover los valores humanos que favorezcan una vida de armonía con su entorno, para ello trabajamos anualmente potenciando la práctica de valores en el quehacer educativo. Para ello este año 2017 de acuerdo a nuestros valores institucionales la **Verdad, Amor, Justicia** y nuestras experiencias trabajamos y priorizaremos los siguientes valores teniendo en cuenta el programa de **Escuela - COMUNIDAD** nuestras necesidades y convenios educativos.

## VALORES – INICIAL

BIM	ENFOQUES TRANSVERSALES	VALOR INSTITUCIONAL	VALORES OPTIMIST	
I	Orientación al bien común Igualdad de género	Verdad	orden	
	Ambiental Derechos		urbanidad	
II	intercultural inclusivo, de atención a la diversidad intercultural		Amor	laboriosidad
	III		búsqueda de la excelencia inclusivo, de atención a la diversidad	Alegría
IV		Búsqueda de la excelencia	Justicia	sinceridad
				Fortaleza Obediencia
			Sinceridad Generosidad	

**VALORES – PRIMARIA – SECUNDARIA**

CUADRO DE VALORES SAP - 2019					
VERDAD AMOR JUSTICIA	RE SP ET O	RE SP O N S A B I L I D A D	Desconocimiento del Reglamento Escasa conciencia ambiental	I BIMESTRE	ENFOQUE - ORIENTACION AL BIEN COMÚN
			Desconocimiento del Reglamento Escasa conciencia ambiental	II BIMESTRE	ENFOQUE - AMBIENTAL
			Desconocimiento del Reglamento Escasa conciencia ambiental	III BIMESTRE	ENFOQUE - BUSQUEDA DE LA EXCELENCIA
			Desconocimiento del Reglamento Escasa conciencia ambiental	IV BIMESTRE	ENFOQUE - AMBIENTAL

## **CAPÍTULO II: DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

### **2.1. CREACIÓN:**

El Centro Educativo Particular “SAN ANTONIO DE PADUA” creado, organizado y administrado como Asociación San Antonio de Padua, ha sido autorizado para su funcionamiento por el Ministerio de Educación mediante Resolución Directoral Subregional N° 2448 del 30 de noviembre del año 2000 y firmado el 14 de diciembre del 2000. Luego ha sido modificado mediante Resolución Directoral UGEL San Martín número 0426 del 15 marzo 2011, reconociendo como promotor al CEP San Antonio de Padua S.A.C. con RUC No. 20493947134.

### **2.2. UBICACIÓN Y DEPENDENCIA:**

La sede del C.E.P “SAN ANTONIO DE PADUA” es la ciudad de Tarapoto, en el Jr. Jiménez Pimentel N° 1204 / 1224 / 1232 Tarapoto - San Martín-Perú.

### **2.3. DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL**

#### **VISIÓN INSTITUCIONAL**

Ser la Institución líder en educación que brinde una formación integral de calidad, preparando personas competentes capaces de afrontar los retos del futuro con conocimientos, habilidades y actitudes positivas, dando ejemplo de vida cristiana y ciudadana, contribuyendo así al desarrollo de nuestra sociedad.

#### **MISIÓN INSTITUCIONAL**

Educar personas en base a una concepción humanista-cristiana que alcancen la excelencia en su desarrollo integral, siendo capaces de comprometerse de manera responsable y activa en la construcción de una sociedad basada en la verdad, el amor y la justicia bajo el carisma de San Antonio de Padua.

## 2.4. FINES

Son fines del CEP “SAN ANTONIO DE PADUA”:

- a. Brindar una formación humanista y científica con principios cristianos, buscando una **educación integral** en valores con excelencia académica e innovación tecnológica (inglés intensivo y Computación).
- b. Formar personalidades fuertes y capaces de identificar los valores positivos de la sociedad actual para que participen activamente en la construcción de una sociedad justa, fraterna, solidaria y cristiana.
- c. Promover los valores humanos respetando su legítima autonomía estimulando al alumno para que lleve a cabo una investigación intelectual que desarrolle una conciencia crítica capaz de resistir las tendencias de la sociedad actual.
- d. Cultivar las diversas materias que se presentan como expresión del espíritu humano en busca de la verdad total.
- e. Crear en el ámbito de la comunidad escolar un clima que ayude a los alumnos, profesores y padres de familia a vivir su fe de una manera más auténtica.

## 2.5. OBJETIVOS

### DE LOS OBJETIVOS GENERALES:

- a. Proporcionar la formación de una comunidad de personas reflexivas, críticas, creativas, solidarias y comprometidas con su realidad, que cumplan los objetivos de la educación peruana, desde una visión cristiana y católica.
- b. Brindar una educación integral, mediante el desarrollo armónico de todos los valores humanos y cristianos.
- c. Asegurar y mejorar el servicio educativo que concrete los postulados de la Política Educativa Nacional, de acuerdo al MINEDU, así como el Magisterio de la Iglesia con el carisma franciscano de San Antonio de Padua y de la Promotoría como Entidad Educativa.
- d. Optimizar el funcionamiento de la organización administrativa y técnico - pedagógica.
- e. Desarrollar las aptitudes y habilidades que permitan a los educandos desempeñarse libremente dentro del contexto de una sociedad democrática.
- f. Estimular el desarrollo BIO-PSICO-SOCIAL Y RELIGIOSO de los alumnos proporcionándoles las bases del conocimiento científico, humanístico, cristiano y técnico.

- g. Enfatizar la enseñanza del idioma inglés y la informática, como instrumento de cultura, ciencia y comunicación internacional, para que nuestros estudiantes se inserten mejor a la globalización, mediante la tecnología.

**DE LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS:** Consideramos los siguientes objetivos específicos:

- a. Potenciar la formación en valores humanos, tanto teórica como práctica, entre los miembros de nuestro colegio.
- b. Animar a los estudiantes, incentivando con el ejemplo la vida cristiana y, a través de la ciencia, descubrir la Sabiduría Divina en la Creación.
- c. Formar líderes evangelizadores capaces de comprometerse en la construcción de una sociedad más justa y fraterna.
- d. Reforzar la vida familiar cristiana en los hogares de nuestros alumnos y del personal que labora en nuestro colegio.
- e. Proporcionar un adecuado dominio de las letras, ciencias, deportes y artes con especial referencia a la realidad local y nacional.
- f. Brindar al educando oportunidades de aprendizaje que estimulen el desarrollo de sus capacidades para comprender, analizar, explicar y evaluar el medio natural, cultural y social de los ámbitos local, nacional e internacional.
- g. Desarrollar las facultades cognoscitivas, evolutivas y físicas del educando consolidando las bases de su formación integral.
- h. Estimular la capacidad creativa y propiciar la adquisición de hábitos de seguridad, orden, higiene, urbanidad y equilibrada relación social.
- i. Promover el conocimiento (aprendizaje) y práctica de las virtudes cívico-patrióticas y religiosas.
- j. Practicar y difundir el arte en sus diversas manifestaciones resaltando lo nacional.

## 2.6. NIVELES Y MODALIDADES

Son períodos graduales del proceso educativo articulado dentro de las etapas educativas.

### Nivel de Educación Inicial

Promueve prácticas de crianza con participación de la familia y de la comunidad, contribuye al desarrollo integral de los niños, tomando en cuenta su crecimiento psicoafectivo y cognitivo, la expresión oral y artística, la psicomotricidad y el respeto de sus derechos. Se articula con la Educación Primaria asegurando coherencia pedagógica y curricular, pero conserva su especificidad y autonomía administrativa y de gestión.

## **Nivel de Educación Primaria**

Promueve la comunicación en todas las áreas, el manejo operacional del conocimiento, el desarrollo personal, espiritual, físico, afectivo, social, vocacional y artístico, el pensamiento lógico, la creatividad, la adquisición de habilidades necesarias para el despliegue de potencialidades del estudiante, así como la comprensión de hechos cercanos a su ambiente natural y social.

## **Nivel de Educación Secundaria**

Ofrece a los estudiantes una formación científica, humanista y técnica. Afianza su identidad personal y social. Profundiza los aprendizajes logrados en el nivel de Educación Primaria. Está orientado al desarrollo de las competencias que permitan al educando a acceder a los conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos en permanente cambio. Forma para la vida, el trabajo, la convivencia democrática, el ejercicio de la ciudadanía y para acceder a niveles superiores de estudio.

## **2.7. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La organización estructural del CEP “SAN ANTONIO DE PADUA”, comprende los siguientes organismos:

- A. Órgano de Dirección y Control: Entidad Promotora y Dirección del Centro Educativo.**
  
- B. Consejo Directivo:**
  - a. Dirección General
  - b. Coordinadores de Nivel. (Inicial, Primaria y Secundaria)
  - c. Psicóloga principal.
  
- C. Órganos de Apoyo Externo:**
  - a. Asesoría Legal.
  - b. Asesoría Contable.
  - c. Asesoría Pedagógica.
  - d. Asesoría Psicológica.
  - e. Asesoría Pastoral.
  
- D. Organismos de Línea:**
  - a. Promotora



- b.** Directora
- c.** Director Académico
- d.** Coordinador de Nivel.
  - Coordinador de Inicial.
    - Profesores de Inicial.
    - Auxiliares.
  - Coordinador de Primaria.
    - Profesores de Primaria
  - Coordinador de Secundaria.
    - Profesores de Secundaria.
  - Coordinador de Inglés
    - Profesores de Inglés.
- e.** Departamento Psicopedagógico.

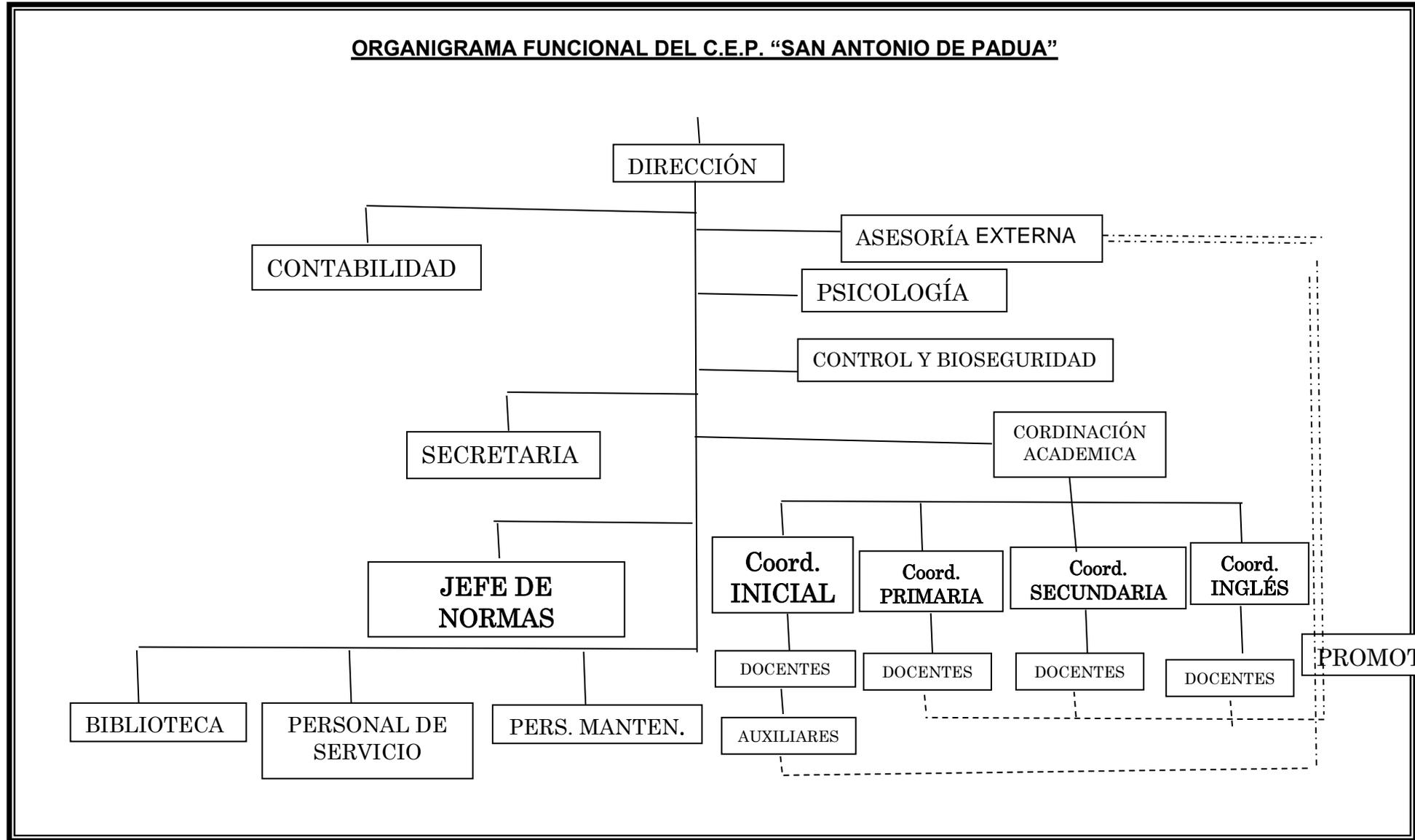
**E. Órganos de Apoyo Administrativos:**

- a.** Administradora
- b.** Oficina de Secretaría General.
  - Recepción.
  - Tesorería.
  - Registros Académicos.
- c.** Oficina de Contabilidad.
- d.** Biblioteca.
- e.** Informática.

**F. Órganos de Servicio y Mantenimiento.**

- a.** Cocina y comedor.
- b.** Limpieza y Mantenimiento.
- c.** Seguridad y Vigilancia.

**ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL C.E.P. "SAN ANTONIO DE PADUA"**



## 2.8 SERVICIOS QUE BRINDA.

El servicio que brinda el CEP “SAN ANTONIO DE PADUA” es una educación basada en las siguientes premisas:

- a. Formación humanística y científica con principios cristianos mediante una educación integral basada en los valores buscando la excelencia académica e innovación tecnológica.
- b. Perfil básico del educando: El perfil básico del educando comprende tres niveles a trabajarse simultáneamente, para que le confiera la visión y la oportunidad de desarrollar plenamente los rasgos positivos de su personalidad.
  1. Formación individual de la persona.
  2. Formación de la persona como miembro de la comunidad.
  3. Formación de la persona como proyecto trascendente.

Son acciones básicas del CEP “SAN ANTONIO DE PADUA”:

- a. Dirigir, supervisar, evaluar y retroalimentar el desarrollo de las acciones educativas.
- b. Adecuar las normas educativas a las necesidades y prioridades locales.
- c. Asesorar, facilitar y apoyar la función docente.
- d. Efectuar acciones de promoción comunal, promoción estudiantil, biblioteca escolar e investigación educativa.
- e. Promover innovaciones tecnológicas a las ciencias de la educación.
- f. Desarrollar programas de actualización del profesorado, así como del personal administrativo.
- g. Promover la participación de los padres de familia, los demás sectores de la Comunidad Organizada en el proceso educativo.
- h. Administrar eficientemente el potencial humano y demás recursos.
- i. Promover la experimentación de nuevas formas educativas y de proyectos especiales en concordancia con la realidad del ámbito territorial del colegio, promoviendo el cuidado del medio ambiente.
- j. Promover el desarrollo de acciones de educación no formal y otros.

## 2.9 FUNCIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. (FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS ÓRGANOS Y MIEMBROS QUE LA INTEGRAN)

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN:** El Órgano de Dirección del CEP “SAN ANTONIO DE PADUA” es responsable de dirigir, orientar y supervisar la aplicación de la política educativa de los planes y

programas de acuerdo a las Normas Educativas, así como de conducir la Institución al logro de sus fines. También tiene la función de establecer la Política del Centro Educativo.

El Órgano de Dirección está representado por el Director General, quien es el representante legal del Centro Educativo. El Director General velará por el funcionamiento Técnico-Pedagógico y Administrativo del Plantel; debiendo cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, apoyado por la Dirección Académica en temas pedagógicos.

El Personal Directivo está formado por la Entidad Promotora y la Directora. Promover la constante formación del profesorado tanto curricular como didáctica y metodológica, de modo que se logre la educación en valores, ecológica, humanista, flexible, pluricultural, multidisciplinaria, realista, activa, creativa, reflexiva y crítica, es decir, actualizada y de vanguardia.

### **DEL PROMOTOR**

Actúa como Co-Director y es el principal responsable de la administración del movimiento económico, los haberes del personal y del mantenimiento de la infraestructura del Colegio.

### **DE LAS FUNCIONES DEL PROMOTOR:**

- a. Coordina y orienta la formación y evaluación del Plan de Trabajo, así como el Presupuesto del Colegio.
- b. Analiza el avance de la ejecución presupuestaria y el cumplimiento de la metas.
- c. En el orden de promoción educativa comunal:
  - Promueve y coordina con los otros sectores la ejecución de Programas Educativos No Formales.
  - Promueve la participación de los Docentes en asuntos relacionados con la promoción educativa comunal.
- d. Incentiva la práctica de valores organizando actividades culturales y reuniones de confraternidad o de bien social.
- e. Autoriza el uso eventual de los ambientes y/o equipos del Colegio por parte de instituciones de la comunidad para fines educativos o culturales.

**SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA:** La supervisión administrativa es función de la entidad promotora.

**GESTIÓN ADMINISTRATIVA:** El área de promotoría determinará que personal que debe realizar gestiones administrativas, llevar a cabo el inventario de bienes de la institución.

## **DEL DIRECTOR GENERAL**

El Director General del Colegio es el representante legal y la autoridad plenamente responsable del funcionamiento académico y administrativo del Colegio, ante el Ministerio de Educación y ante la entidad Promotora. Así mismo, lo es para todos los efectos legales que demandan las actividades del Colegio, su autoridad se extiende a todos los niveles, áreas y servicios. Es responsable que los responsables cumplan con la programación, conducción, desarrollo, supervisión, evaluación y control de todas las acciones técnico-pedagógicas, administrativas, pastorales y de los diferentes servicios que brinda el colegio.

El Director General del Colegio será propuesto y podrá ser ratificado por el representante de la Promotora, el cual solicitará a la autoridad educativa competente, su reconocimiento.

El Director General del Colegio cumplirá sus funciones a tiempo completo y con dedicación exclusiva al mismo tiempo. Su función es incompatible con el ejercicio de un cargo público remunerado.

El Director General es el responsable del contrato o nombramiento del personal que labora en el Colegio. Para ello deberá proponer una terna de candidatos a la Promotora.

**DE LAS FUNCIONES DEL DIRECTOR GENERAL:** Sus funciones entre otras son:

### ***EN EL ORDEN DE PLANIFICACIÓN:***

- a. Realiza el diagnóstico educativo del Centro Educativo con el apoyo del equipo directivo.
- b. Verifica que la planificación, organización, dirección, control y evaluación de las actividades se cumplan y desarrolla en el colegio.
- c. Priorizar los objetivos y metas de la Institución y estructura planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo.
- d. Coordina la formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Centro Educativo que cumpla el equipo directivo, y finalmente lo aprueba.
- e. Realiza estudios e investigaciones sobre el planeamiento educativo.

### **EN EL ORDEN ADMINISTRATIVO:**

- a. Integra el Consejo Directivo del Colegio.
- b. Diseña funciones, estructura orgánica, cargos, procedimientos y normas para el desarrollo de la institución.
- c. Coordina y elabora los cuadros de personal, y orienta el proceso de clasificación de cargos, con aprobación del Promotor.
- d. Supervisa los reglamentos, manuales de funciones y otros documentos normativos relacionados con las funciones, estructuras y procesos técnicos.
- e. Organiza, dirige, ejecuta, controla y evalúa la administración de recursos materiales y financieros de los servicios auxiliares.
- f. Adecua y aplica las normas y procedimientos sobre los sistemas de contabilidad, tesorería, abastecimiento e infraestructura.
- g. Convoca y preside reuniones generales del personal docente.
- h. Expide los certificados de estudio de los alumnos en conformidad con las disposiciones vigentes.
- i. Lleva los libros de inventarios de los bienes y enseres del plantel, libros de visitas, etc.
- j. Identifica los requerimientos para la expansión de la planta física, equipamiento y mobiliario.
- k. Aprueba el Presupuesto Anual, previa elaboración, estudio y visación del Promotor.
- l. Autoriza con su firma todo gasto que se haga conforme al presupuesto.
- m. Controla el reajuste de inventario de útiles, enseres y material escolar, dando de baja el material deteriorado.
- n. Controla que se efectúen los pagos correspondientes al Seguro Social, AFP, y demás leyes sociales.
- o. Vigila y dispone el movimiento documentario del Colegio.
- p. Expide certificados de servicios prestados al plantel y constancias de pago.
- q. Atiende la correspondencia oficial y dispone la publicidad de las directivas y demás documentos informativos del plantel.
- r. Dispone la actualización de los documentos gestión para que realice el equipo directivo, documentos normativos fundamentales del colegio: Reglamento Interno, Reglamento del Alumno, Manual de Organización y Funciones, Plan Anual de Trabajo, PEI, PCI, PAT, proyectos educativos, entre otros.
- s. Recaba informes parciales para elaborar el informe anual del plantel.
- t. Elabora la memoria anual sobre la marcha general del colegio dando cuenta del desarrollo del Plan de Trabajo Anual, a contabilidad del ejercicio presupuestal y la situación inventariada del colegio.

## DE LAS FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

### EN EL ORDEN DE PLANIFICACIÓN:

- a. Realiza cada año el diagnóstico educativo del Centro Educativo, con los actores de la comunidad educativa.
- b. Es el responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que desarrolla el colegio.
- c. Priorizar los objetivos y metas de la Institución y estructura planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo a la propuesta pedagógica del currículo internacional, nacional MINEDU, local y de la institución educativa.
- d. Es el responsable de la formulación y evaluación del Plan Anual de Trabajo del Centro Educativo, el PEI, PCI, tener actualizado el Reglamento Interno, el Manual de Trabajo, Informe de gestión anual, proyectos institucionales, entre otros que requiera la institución educativa y debe presentar a la dirección general para su aprobación.
- e. Realiza estudios e investigaciones sobre el planeamiento educativo.
- f. Dirige, prepara y difunde las estadísticas educacionales.
- g. Brinda asesorías y emite opinión en materia de planeamiento educativo.
- h. Dictar algunas horas de clase de su área.

### EN EL ORDEN TÉCNICO PEDAGÓGICO

- a. Velar por los principios cristianos en la educación conforme al ideario.
- b. Programa, promueve, coordina, ejecuta y evalúa al desarrollo de las acciones educativas de las áreas siguientes:
  - Desarrollo de planes y programas educativos.
  - Supervisión educativa, de los coordinadores, docentes, y comunidad educativa.
  - Elaboración de material educativo.
  - Métodos y técnicas de enseñanza- aprendizaje.
  - Evaluación educacional.
- c. Orienta la preparación de normas, directivas e instrumentos Técnico-Pedagógicos.
- d. Coordina y ejecuta la capacitación docente.
- e. Promueve, organiza, coordina y evalúa la ejecución de eventos técnico-pedagógicos.
- f. Asesora en asuntos técnicos-pedagógicos al personal docente.
- g. Define corporativamente los objetivos educativos del Colegio con ayuda de los organismos de asesoramiento.
- h. Establece unidad de normas en la enseñanza.

- i. Convoca a sesión y preside la Junta de Profesores por lo menos una vez a la semana a nivel de coordinaciones y general una vez al mes, para informarse sobre la marcha del plantel, exponer los éxitos y deficiencias más significativas, escuchar sugerencias y dictar las medidas convenientes para alcanzar un mejor rendimiento escolar.
- j. Coordina la obra educacional realizada por el plantel y la entidad promotora fomentando reuniones periódicas entre padres de familia, educandos y educadores.

**FUNCIONES DE CONTROL DEL EQUIPO DIRECTIVO:** Tienen las siguientes funciones de control:

- a. Controlar y evaluar las acciones educativas.
- b. Alentar los sentimientos de cumplimiento del deber y afirmar el sentido de responsabilidad.
- c. Velar y fomentar el principio de autoridad.
- d. Supervisar el cumplimiento de la labor de todo el personal del plantel.
- e. Velar por el estricto cumplimiento del horario de clases, así como la concurrencia a los actos oficiales del plantel.
- f. Separar de acuerdo a los informes correspondientes a los alumnos que, por su mala conducta dentro o fuera del plantel, pudieran perjudicar la disciplina y la moralidad de sus compañeros o el prestigio del colegio.
- g. Controlar al personal del plantel, cumplimiento del horario de trabajo y tareas encomendadas en relación a su función.
- h. Mantener un alto nivel de disciplina en el plantel mediante la observación de las normas de moralidad, justicia, acatamiento a la autoridad y respeto mutuo.
- i. Dirige y evalúa el control interno y la eficiencia institucional del colegio.
- j. Atiende quejas, reclamos y denuncias disponiendo la realización de las investigaciones correspondientes.
- k. Promueve y participa en la elaboración y difusión de normas y directivas de control.
- l. Elaborar el horario general de general, el horario de cada grupo y de cada profesor, y presentarlos a la dirección para su aprobación.
- m. Cumplir con las responsabilidades que la Dirección General le asigne.
- n. Representar a la Dirección General en su ausencia y cuando se le asigne.

## DEL ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

El Órgano de Asesoramiento es responsable de las funciones de asesoría en planeamiento educativo y en particular los de carácter técnico-pedagógico, estadísticos y desarrollo organizacional. Está conformado por las Asesorías:

- a. Legal / Contable
- b. Psicológica
- c. Informática

### ***Asesoría Legal.***

Es el encargado de asesorar las cuestiones legales de la institución internas y externas del CEP San Antonio de Padua.

**EL CONSEJO DIRECTIVO:** Está presidido por la entidad promotora e integrado por el Director General.

El Consejo Directivo depende del Promotor y tiene las siguientes funciones:

### **EN EL ORDEN DE PLANIFICACIÓN:**

- a. Participación en la elaboración del Diagnóstico Educativa.
- b. Realiza estudios e investigaciones sobre planeamiento educativo.

## DE LOS COORDINADORES DE NIVEL

- a. Es responsable del cumplimiento de los planes anuales, unidades y sesiones de los docentes, así como llevar un registro general de rendimiento académico y conductual de los alumnos.
- b. Controlar semanalmente el cuaderno diario de los profesores, monitorear su trabajo académico, acompañar en la labor docente,
- c. Tener su Proyecto Curricular Institucional actualizado y alineado con la propuesta del colegio, de acuerdo con el currículo internacional, del MINEDU y contextualizado a nuestra realidad y las necesidades y exigencias de la globalización.
- d. Convocar a los padres de familia para informarles sobre el rendimiento académico de sus hijos.
- e. Revisar las certificaciones y documentos académicos, libretas de notas, etc.

- f. Favorecer la convivencia y corregir las alteraciones que se produzcan en los términos señalados en este reglamento.
- g. Resolver los asuntos de carácter grave planteados en el centro en materia de disciplina de alumnos en coordinación con el jefe de normas.
- h. Estar presente y dirigir las reuniones pedagógicas semanales por niveles.
- i. Colaborar con el Director General y Académico del centro en el desarrollo de sus funciones.
- j. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia en el centro.
- k. Aquellas otras que le encomiende la Dirección en el ámbito educativo.
- l. Mantener comunicación continua con la Dirección General, Dirección Académica, la Jefatura de Normas, Coordinación Pastoral, los educadores y administración.
- m. Cuidar que los responsables de las actividades del colegio cumplan con las responsabilidades correspondientes.
- n. Coordinar el servicio de la biblioteca, materiales didácticos, laboratorios y aulas especializadas.
- o. Coordinar y evaluar el Plan Curricular de su nivel.
- p. Participar en el equipo directivo semanalmente y en los demás que sea requerido.
- q. Colaborar con la orientación y ejecución del PAT, P.E.I, RI, MOF, FODA, proyectos educativos, convenios, de manera responsable.
- r. Establecer canales de mecanismos de comunicación.
- s. Llevar los registros y controles necesarios para la administración de profesores y alumnos.
- t. Rendir informes periódicos escritos y virtuales a la Dirección General y Académica sobre las actividades de su dependencia.
- u. Velar por el cumplimiento de la documentación del personal docente.
- v. Participar en la elaboración del cronograma general.
- w. Dirigir y supervisar la ejecución y evaluación de las actividades académicas.
- x. Dirigir la evaluación del rendimiento académico y adelantar acciones para mejorar la retención escolar.
- y. Elaborar el plan de estudio con la colaboración de los profesores.
- z. Elaborar el horario general de su nivel, el horario de cada profesor, y presentarlos a la dirección académica para su aprobación.
- aa. Diseñar y definir la documentación que debe llevarse en el aspecto académico; tanto para profesores como para alumnos.
- bb. Planear con la dirección académica y equipo directivo los temas para tratar en reunión con profesores y las jornadas pedagógicas.
- cc. Presentar a la dirección necesidades de material didáctico de las diferentes áreas.
- dd. Orientar, asesorar y evaluar la elaboración y ejecución de los diferentes proyectos pedagógicos desarrollados de la institución.

- ee. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección.
- ff. Reemplazar a los maestros en caso de ausencia y cuando no hay personal disponible.

### **DEL JEFE DE NORMAS EDUCATIVAS**

- a. Es el órgano encargado básicamente del servicio de control de asistencias, conducta y disciplina de los alumnos. Tiene las siguientes funciones:
- b. Orientar, dirigir, y controlar el comportamiento de los alumnos de acuerdo a sus características bio-psico-sociales y sexo contribuyendo al desarrollo de acciones y actividades tendientes a la formación integral del educando.
- c. Fomentar la cortesía, el saludo y los buenos modales en los alumnos.
- d. Controlar el uso correcto del uniforme, el corte de pelo, uso de adornos en el cuello y muñequeras, maquillaje, uñas, etc. de los alumnos.
- e. Brindar servicios de primeros auxilios.
- f. Recoger y revisar el parte diario de clases.
- g. Controlar:
  - La buena presentación del personal docente y administrativo.
  - El uso del celular en las horas de trabajo.
  - La puntualidad del profesorado al ingresar al aula.
  - La puerta de ingreso.
  - Aulas limpias.
  - Infraestructura limpia.
- h. Sellar diariamente la Agenda Escolar.
- i. Llevar al día:
  - El registro de asistencia y control diario de los educandos.
  - El cuaderno de incidencias del alumnado.
- j. Organizar los días lunes y viernes cívico: Escolta, Himno Nacional, Voz de mando, formación de entrada y salida del alumnado, Himno del Colegio (grito sonoro, fuerte y vibrante al final).
- k. Participar en la evaluación de comportamiento de los educandos.
- l. Orientar a los alumnos y apoyar al colegio en el cuidado, la conservación y buen uso de la infraestructura.
- m. Elaborar una programación curricular anual para desarrollar CHARLAS sobre: La Constitución Política del Perú, Educación vial, Educación ambiental, etc. y promover campañas contra las drogas, el alcoholismo, vicios y actos que atentan la moral.
- n. Organizar y preparar a los alumnos para las marchas.

- o. Efectuar rondas permanentes por los diferentes ambientes del colegio velando por el estricto cumplimiento de la Disciplina, limpieza. Especialmente en las horas de RECREO Y SALIDAS.
- p. Acompañar y controlar a las Delegaciones Estudiantiles en las actuaciones y actividades que se realicen fuera del plantel.
- q. Fomentar en el alumnado el amor y el respeto a los Símbolos Patrios, a cantar con fervor cívico el Himno Nacional e Himno del colegio.
- r. Asumir la responsabilidad del salón en casos de ausencia del profesor.
- s. Ingresar y salir obligatoriamente 25 minutos antes y 25 minutos después del horario habitual.
- t. Comunicar a la Dirección, casos de reincidencia para la suspensión temporal de alumnos problemas.
- u. Publicar bimestralmente el Cuadro de Honor de los 3 primeros alumnos. Llevar ficha personal de alumnos.
- v. Velar por el fiel cumplimiento del Reglamento Interno del Colegio.
- w. Velar por la buena conservación del orden y disciplina del colegio.
- x. Supervisar que los tutores controlen la asistencia y puntualidad de los alumnos.
- y. Otorgar permiso a los alumnos que vengan al colegio con uniforme incompleto en casos especiales.
- z. Controlar las salidas de clases de los alumnos exigiéndoles el debido permiso o autorización.
- aa. Vigilar que los corredores, salones y alrededores de cada pabellón estén aseados.
- bb. Informar a la Dirección sobre casos de persistente mala conducta y exagerada indisciplina.
- cc. Entrevistar a los alumnos con problemas disciplinarios y citar a sus padres si lo estima conveniente.
- dd. Verificar que cada alumno tenga el Reglamento Interno del Colegio y conozca su contenido en lo que le corresponde.
- ee. Determinar a los alumnos merecedores de matrícula condicional.
- ff. Informar a la Dirección sobre inasistencias de profesores y proponer un rol de profesores presentes y disponibles para cubrir horas de clase de la sección afectada.

## **DE LOS PROFESORES DE AULA Y TUTORES**

Cada aula estará a cargo de un profesor tutor, quien asumirá la responsabilidad de la sección que se le asigne.

Coordinará la solución de los problemas académicos con la Coordinación de Nivel y en los aspectos de tutoría, con la Coordinación de normas.

Son funciones esenciales a nivel de coordinación:

- a. Sincronizar los objetivos y fines del colegio en las diferentes áreas para poder orientar debidamente sus acciones.
- b. Contribuir a que los profesores introduzcan a sus asignaturas lo esencial del perfil educativo básico del alumno. Tener su documentación pedagógica al día, como planes anuales, unidades y sesiones, proyectos. Estos deben ser visados por el coordinador antes de su ejecución.
- c. Tener períodos de coordinación con el Director General, Coordinador Nivel, Jefe de Normas y Equipo de Tutores.
- d. Asistir semanalmente a la reunión de coordinación del nivel.
- e. Atender las consultas de los padres de familia.
- f. Facilitar las entrevistas de los alumnos con el servicio psicopedagógico, pero siempre con el permiso de la Coordinación de Normas o Dirección.
- g. Velar porque en el manejo de la información de los alumnos y padres de familia, los profesores apliquen al máximo la prudencia y discreción.
- h. Informar a los profesores acerca de los alumnos entrevistados y los acuerdos y/o conclusiones a que se hubiera llegado en las entrevistas, coordinando las acciones de seguimiento.

Son funciones en relación a la organización de aula:

- a. Colaborar con el Jefe de Normas la redistribución anual de los alumnos, proporcionando la estructura de aulas equilibradas de acuerdo con los criterios técnicos aprobados por el Equipo Educativo.
- b. Coordinar la organización de las secciones y la distribución de responsabilidades dentro del aula.
- c. Apoyar a sus alumnos a participar activamente en la organización del aula; así como para supervisar la elección y desempeño de los delegados de clase.

Son funciones respecto a la orientación personal:

- a. Informarse acerca de los aspectos personales y de personalidad del alumno (nivel general de inteligencia, temperamento, grado de ajuste de personalidad) recurriendo para ello al área de la Jefatura de Normas y a la Asesoría Psicológica.
- b. Informarse periódicamente del rendimiento académico y comportamiento de cada uno de los alumnos.
- c. Establecer un orden de prioridades en las entrevistas de los alumnos para que sean atendidos por las instancias del Plantel.
- d. Velar por la salud física y espiritual de sus alumnos.
- e. Brindar a los alumnos la ayuda necesaria en relación con sus problemas físicos, emocionales, sociales y educacionales.

- f. Coordinar con la Dirección y Jefatura de Normas, las medidas correctivas tomadas y verificar sus efectos.
- g. Informar a la Dirección sobre el rendimiento académico y comportamiento de los alumnos becados.
- h. Estimular el interés de los alumnos para conocer mejor sus habilidades y destrezas, tanto intelectuales como de personalidad.
- i. Cultivar los valores de organización, participación, compañerismo, servicio, responsabilidad, solidaridad.
- j. Propiciar la integración y adaptación de cada uno de los alumnos en los diferentes grupos de las secciones y promociones del colegio.
- k. Fomentar el trabajo en grupo con responsabilidad, espíritu de colaboración y disciplina.
- l. Identificar los verdaderos líderes que se distinguen por su espíritu de servicio, colaboración, compañerismo, responsabilidad y capacidad intelectual.

Son sus funciones en el aspecto de Orientación Académica:

- a. Orientar el esfuerzo de cada uno de los alumnos para lograr el mejor rendimiento académico, proporcionándoles adecuados sistemas y técnicas de estudio.
- b. Formar hábitos de estudio en los alumnos.
- c. Estimular el espíritu crítico de los alumnos, orientándolos permanentemente en todas las actividades de formación moral y espiritual.
- d. Colaborar en la organización de jornadas de reflexión de los alumnos.
- e. Llenar las libretas de evaluación correspondientes a sus alumnos y registrar los resultados de la evaluación en el sistema computarizado.
- f. Elabora los documentos de año de su sección.

Su función en el aspecto de orientación del comportamiento:

- a. Analizar y solucionar los problemas de conducta que se presenten en su sección, informando y coordinando acciones con la Dirección y Coordinación de Normas.
- b. Velar por el orden y disciplina del alumnado de su aula y del Colegio.

Son sus funciones respecto a la orientación familiar:

- a. Programar como mínimo una reunión por semestre con los padres de familia para tratar:
  - ✓ Aspectos de la organización del aula.
  - ✓ Nivel académico, técnicas de estudio, aspectos de tutoría y conducta.

## DE LAS AUXILIARES DEL NIVEL INICIAL

Son contratados por la Dirección del Colegio, tienen a su cargo el control disciplinario de los alumnos del nivel correspondiente.

Son sus funciones:

- b. Velar por la disciplina de los alumnos dentro y fuera de las aulas estableciendo constante y permanente vigilancia, fomentando hábitos de disciplina, puntualidad, higiene y estudio, cultivando sentimientos de estimación, respeto por los profesores y autoridades del plantel.
- c. Acompañar a los alumnos durante las horas de estudio, formación o recreo, y demás actividades escolares que se realicen dentro o fuera del colegio y las comisiones dentro o fuera del horario determinado por el Director.
- d. Llevar el historial anecdótico del alumnado a su cargo e informar a sus superiores, cuando sea requerido o cuando sea necesario, sobre los problemas que se susciten en el aspecto disciplinario, sanitario, moral o social de los alumnos.
- e. Cumplir con las disposiciones emanadas de los superiores y comunicarlos oportunamente a los alumnos.
- f. Reemplazar ocasionalmente a un profesor cuando se presenta alguna novedad.
- g. Colaborar en las actividades que la dirección asigne.

## DE LAS AUXILIARES DEL 1ER. Y 2DO. GRADO DEL NIVEL PRIMARIA

**DE LAS AUXILIARES DE AULA:** Son contratados por la Dirección del Colegio, tienen a su cargo el control disciplinario de los alumnos del nivel correspondiente,

Son sus funciones:

- a. Velar por la disciplina de los alumnos dentro y fuera de las aulas, estableciendo constante y permanente vigilancia, fomentando hábitos de disciplina, puntualidad, higiene y estudio, cultivando sentimientos de estimación, respeto para los profesores y autoridades del plantel.
- b. Cumplir con las disposiciones emanadas de los superiores y comunicarlos oportunamente a los estudiantes.
- c. Reemplazar ocasionalmente a un profesor cuando se presenta alguna oportunidad.
- d. Preparar material didáctico; (Bits de lectura, aprendizaje, cálculo, paneles, etc.)
- e. Ayudar en las ambientaciones de las actividades.
- f. Colaborar en las actividades que la directora asigne.
- g. Acompañar a los estudiantes cuando lo requiera.

## DEL PERSONAL DOCENTE EN GENERAL

Son funciones del personal docente en general:

- a. Realizar su función docente con eficiencia, puntualidad y espíritu de colaboración contribuyendo dentro y fuera del plantel con su ejemplo y la corrección de su vida a realizar su misión educadora.
- b. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Colegio.
- c. Mantenerse informado acerca de los últimos avances que se han dado en su asignatura.
- d. Llegar al colegio 10 minutos antes de la hora límite y registrar su ingreso marcando la tarjeta, de la misma manera marcar su salida las veces que abandone el plantel.
- e. Asistir puntualmente al desarrollo de sus clases y no interrumpirla antes del término de la misma.
- f. Dirigirse a su salón inmediatamente que toque el timbre que señala fin del período de recreo.
- g. Presentar puntualmente la documentación pedagógica, planes anuales, unidades, sesiones (semanalmente por adelantado), proyectos, los cuales deben ser sellados por su coordinador de nivel.
- h. Resolver oportunamente las consultas de los alumnos.
- i. Emitir los informes de orden pedagógico y disciplinario en las fechas establecidas y hacer las sugerencias que estime conveniente para el mejor desarrollo del proceso educativo.
- j. Preparar los exámenes bimestrales y de cargo quedando las pruebas calificadas en la Dirección.
- k. Servir de ejemplo para todo lo relacionado con el orden, la corrección, la puntualidad y la urbanidad.
- l. Dictar las charlas que se le encomiende de acuerdo al calendario Cívico Escolar.
- m. Participar en conjunto con los estudiantes que estén a su cargo en la realización de las actividades extra programáticas del colegio.
- n. Ponerse a disposición de los padres de familia en las fechas y horas dispuestas por la Dirección, tales como el horario de atención a padres de familia o en situaciones de urgencia que requieran ser atendidos.
- o. Asistir a todas las reuniones de docentes o de padres de familia al que fuera citado.
- p. Justificar sus inasistencias motivadas por enfermedad con certificado de atención de Seguro Social ESSALUD o por defunción familiar, debidamente comprobadas, las únicas que podrán aceptarse.
- q. Evitar situaciones de riesgo de contagio de la COVID- 19, como reuniones sociales dentro y fuera del plantel que generen posteriores ausencias en las aulas.
- r. Concurrir a las reuniones de coordinación con los coordinadores de nivel.

- s. Respetar el sistema de calificaciones y de evaluación señalado por la Dirección Académica, rigiéndose por las fechas indicadas en la calendarización del colegio.
- t. Cumplir con las labores que se le asignen respecto al control y seguimiento de los estudiantes en el ingreso al colegio, en los recreos y salida de acuerdo al cronograma establecido en la coordinación previa entre la Directora General y las coordinadoras.

## **DEL ÁREA DE DEPORTES**

Son sus funciones:

- a. Presentar un plan de actividades.
- b. Coordinar con la Dirección y coordinadores los talleres y actividades deportivas del currículo o que se relacionan con él.
- c. Organizar en coordinación con los coordinadores de niveles y la dirección las actividades deportivas del colegio (Olimpiadas).
- d. Promover, organizar y coordinar las actividades en los talleres.
- e. Asesorar, supervisar y evaluar la preparación de los equipos del colegio para las competencias escolares.
- f. Elaborar la parte deportiva de los periódicos murales.
- g. Organizar y promover el deporte no solo al de alumnos sino también de profesores y padres de familia, cooperando así a la integración afectiva de la comunidad educativa.
- h. Coordinar acciones para la adquisición de premios y trofeos de estímulo a los deportistas y equipos ganadores.

## **DEL SERVICIO PSICOPEDAGÓGICO Y EL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA Y ORIENTACIÓN**

### **PSICOLÓGICA PARA LA CALIDAD EDUCATIVA**

Son sus funciones:

- a. Formular el plan de trabajo específico del área, de acuerdo a las necesidades de los diferentes niveles, estructurando un cronograma de acciones.
- b. Asesorar a los docentes en la aplicación y desarrollo de metodologías y técnicas relacionadas con el área de orientación proporcionándoles la implementación técnica adecuada.

Tiene como funciones respecto al Centro Educativo:

- a. Colaborar en la elaboración del Proyecto Educativo del Colegio
  - Diseño y elaboración de Programas Específicos.

- Integración
  - Reforma / Experimentación
  - Nuevas Tecnologías
  - Innovación Educativa
  - Igualdad de oportunidades entre los sexos
  - Formación de profesorado.
- b. Asesorar técnicamente a los órganos directivo, especialmente en lo concerniente a :
- Intervención Psicopedagógica especializada.
  - Diseño de programas de apoyo o recuperación conductual para alumnos.
- c. Contribuir a la realización de estudios sobre las necesidades de los y las estudiantes del Centro, así como de los recursos necesarios para poder desarrollar su función educativa.
- d. Contribuir y favorecer la difusión de elementos globalizadores y personalizadores de la educación, mejorando así los procesos de desarrollo personal.
- e. Colaborar en la organización y planificación de todo tipo de actividades educativas, tanto escolares como extraescolares.
- f. Aportar apoyo psicopedagógico especializado, a la acción educativa del Centro.
- g. Promover la cooperación entre el colegio y las familias, buscando una mayor eficacia y coherencia en la educación de los educandos.
- h. Colaborar para que se cumplan los objetivos de preparación y orientación para la vida tanto social como profesional.
- i. Realizar una guía especializada (dossier- expediente) de todos y cada uno de los y las estudiantes en el ámbito psicopedagógico.
- j. En el departamento de Asesoría y Orientación Psicológica para la Calidad Educativa apoyará la labor tutorial de los profesores en estrecha coordinación con la Dirección, Coordinación por Niveles y Jefe de Normas Educativas.

Funciones respecto a los profesores:

- a. Aportarles información y orientarlos acerca del tipo de evaluación psicopedagógica aconsejable para sus alumnos (as), tendiente a conocer las características individuales de cada uno de éstos.
- b. Asesorarlos en la organización y agrupamiento de alumnos(as), tratando de forma flexible las habilidades, actitudes e intereses del grupo y cada alumno específicamente.
- c. Introducir y desarrollar con los tutores técnicas instructivas específicas tendentes a fomentar:
- Hábitos de trabajo.
  - Estrategias y técnicas de estudio.
  - Programas de mejora de la Inteligencia, de Aprender a Aprender, y de Aprender a Pensar.

- d. Asesorarles y entrenarles en técnicas de Relaciones Humanas:
- Dinámica y Gestión de grupos.
  - Realización de entrevistas de Asesoramiento y Recogida de Información.
  - Liderazgo.
- e. Orientarles en los siguientes procesos:
- Evaluación formativa y orientadora.
  - Recuperación, refuerzo y apoyo psicopedagógico.
  - Asesoramiento sobre futuros estudios.
  - Distintas formas de organizar agrupamientos en la misma aula.
- f. Colaborar en la prevención, detección y orientación de problemas y dificultades educativas, de desarrollo y/o de aprendizaje que presenten los alumnos(as) elaborando en la medida de posibilidades (infraestructurales y de horario) estrategias y medidas para su intervención.

Funciones respecto a los alumnos:

- a. Desarrollar y potenciar la ORIENTACIÓN A TODOS los alumnos(as) haciendo especial hincapié en aquellos que requieran una especial atención.

### **DE LA COORDINACIÓN DE PASTORAL**

Es la encargada de hacer cumplir las políticas, procedimientos, directivas y normas impartidas por la dirección con la finalidad de lograr desarrollar actividades de formación cristiana de acuerdo a las orientaciones de la Iglesia Católica y el carisma particular de San Antonio de Padua, así como la Misión y metas propuestas por la institución educativa en el aspecto de formación religiosa del estudiante, orientándolo como modelo y propuesta de vida cristiana, aplicando a su entorno familiar, escolar y social. Su cargo será reconfirmado anualmente.

Tiene como funciones principales.

- b. Planificar y programar el servicio pastoral del colegio para lograr una educación integral de la niñez y juventud, mediante el crecimiento armónico en los valores humanos y cristianos.
- c. Organizar las misas familiares, una vez al mes, en coordinación con la dirección general.
- d. Estimular y orientar a los docentes de religión para que su enseñanza sea un proyecto de vida cristiana.

- e. Realizar acciones de formación en la Fe a todos los niveles: estudiantes, ex alumnos, padres de familia, personal docente, administrativo y de mantenimiento.
- f. Coordinar jornadas, encuentros y celebraciones de acuerdo a la programación escolar, con la participación activa de los estudiantes u docentes y con la ayuda de sacerdotes, religiosas, etc.
- g. Promover en el estudiantado la participación activa en toda acción destinada a vivenciar la fe, a fortalecer su crecimiento o a compartir sus riquezas.
- h. Cuidar con su particular empeño de inserción efectiva del colegio en la realidad parroquial y social de la comunidad local, promoviendo solícitamente acciones de solidaridad hacia los más pobres y necesitados y participando en la medida de lo posible en la vida sacramental y eclesial de la parroquia.
- i. Detectar la presencia de líderes en la fe y propiciar su formación, acompañando su crecimiento.
- j. Ofrecer a toda la comunidad educativa espacios para entrevistas personales que ayuden a una vivencia de fe siempre más madura y efectiva.
- k. Propiciar la pastoral familiar a través de iniciativas conformes a la realidad de la familia de hoy.
- l. Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normatividad de la institución.

### **IMAGEN INSTITUCIONAL Y ACTIVIDADES.**

Es la encargada de promover la imagen de la institución educativa dentro y fuera de ella, así como programar, calendarizar y hacer cumplir la ejecución de todas las actividades de la institución en los plazos acordados, con eficiencia, supervisando y controlando la participación de todo el personal y a los estudiantes involucrados en las actividades, con la finalidad de complementar la labor formativa del estudiante fomentando el compañerismo, espíritu de sana competencia y participación de acuerdo a la escala de valores de la acción educativa de la institución. Su cargo será reconfirmado anualmente.

Tiene como funciones principales.

- a. Difundir y proyectar a la comunidad educativa los logros institucionales, así como, llevar la agenda de relaciones públicas de la institución.
- b. Es responsable del monitoreo y supervisión del protocolo de todas las actividades oficiales de la institución y del marketing institucional.
- c. Planificar actividades de formación cultural a través de eventos y concursos.

- d. Coordinar y programar actividades artísticas, teniendo en cuenta la escala de valores, la relación de medio a fin y los objetivos primordiales de nuestra acción educativa.
- e. Interesar y comprometer en la realización de las actividades a la comunidad educativa y según el caso a los padres de familia.
- f. Realizar otras funciones inherentes al cargo establecidas en el MOF y demás normatividad de la institución.

## **DE LA GESTIÓN DE LA CALIDAD**

La institución tiene como uno de sus principales objetivos el permanente apoyo a la Gestión de la Calidad, siendo el responsable del desarrollo de este tema el Equipo Directivo Institucional de Calidad – EIEC.

Su objetivo es la implementación y mantenimiento del “Sistema de Gestión de Calidad” de la Institución, a fin de obtener y mantener la acreditación correspondiente como institución de acuerdo a la metodología aprobada por la dirección. Está conformado por la directora de la Institución, coordinadora del EIEC y los responsables de la mejora de Calidad de la Institución.

El Coordinador del EIEC tiene como funciones principales:

- a. El Coordinador del EIEC es quien lidera los procesos de la Autoevaluación Institucional.
- b. Convocar y llevar a cabo las reuniones del WIEC y las jornadas de capacitación de todo el personal.
- c. Estudia detalladamente los procesos y monitorea las tareas asignadas.
- d. Respetar y optimizar los tiempos estimados para cada etapa del proceso de autoevaluación.
- e. Organizar, sistematizar y reportar los avances del proceso a las autoridades de la institución.

## **TÍTULO II: DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS, FALTAS Y SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.**

### **CAPÍTULO I: DE LOS DERECHOS**

#### **1.1 DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

El personal directivo labora a tiempo completo y su cargo es de confianza.

El personal docente puede ser estable, de aula y por horas.

- a. Para ser trabajador de San Antonio de Padua debe tener los siguientes requisitos:

- b. Certificado de buena salud.
- c. Certificado de antecedentes penales y judiciales.
- d. Tener ética profesional.
- e. Título Profesional de acuerdo al cargo.
- f. Para los docentes tener experiencia mínima de 3 años.
- g. Trabajar en equipo.

El personal de San Antonio de Padua es contratado por el Director y la entidad Promotora, y está sujeto en lo laboral a las disposiciones que rigen en el sector privado.

El contrato es un documento privado que debe registrarse en el Ministerio de Trabajo.

Son derechos del trabajador de la Institución Educativa:

- a. El personal que labora en la Institución Educativa tiene derecho a una remuneración mensual, beneficios y trato laboral pactado con la Promotoría.
- b. A no ser discriminado por religión, raza, sexo o idioma.
- c. A laborar en ambientes que ofrezcan condiciones de seguridad y salubridad.
- d. El personal que labora en la institución puede solicitar permiso por motivos de salud previo aviso a Dirección y luego acreditado con certificado médico. Asimismo puede solicitar permiso temporal con previa autorización de la Dirección hasta tres días en forma justificada, coordinando sus funciones en forma oportuna. Las solicitudes de permisos a docentes se realizarán con 48 horas de anticipación a Coordinación del nivel y sólo se concederá el permiso correspondiente si es que la situación lo amerita.
- e. El personal que labora tiene derecho a 5 minutos de tardanza en forma eventual y justificada.
- f. La profesora gestante tiene derecho a licencia por maternidad de acuerdo a ley.
- g. El personal que labora tiene derecho a participar de los talleres de capacitación interna y externa en caso que no interfiera con la labor escolar.
- h. El profesor tiene derecho a la licencia de maternidad de acuerdo a las normas vigentes.
- i. Ser contratado por escrito y estar amparados por las disposiciones de la legislación laboral vigente para el sector privado.
- j. Gozar de remuneraciones justas.
- k. Gozar de la libre asociación.

El personal de San Antonio de Padua, además de los derechos que le concede la ley, como trabajador y/o profesor tiene derecho a:

- a. Participar activamente en la comunidad educativa.

- b. Ser tratado de acuerdo a las leyes vigentes, al Reglamento Interno del Colegio y al Manual de funciones inserto en el Reglamento.
- c. Ser estimulado con menciones especiales o de algún otro modo que considere la Dirección, en caso de merecerlo.

## **CAPÍTULO II: DE LOS DEBERES**

### **2.1 DEL PERSONAL DOCENTE**

El personal docente de San Antonio de Padua, además de los deberes propios del trabajador de la actividad privada y/o profesorado debe:

- a. Respetar y hacer respetar la orientación axiológica del colegio.
- b. Asumir la responsabilidad de la formación integral de los educandos.
- c. Rechazar toda acción que atente contra la dignidad de la persona, la unidad o contra la autoridad de San Antonio de Padua.
- d. Acompañar a los estudiantes que participarán en eventos académicos culturales, deportivos o recreativos con otros planteles de la comunidad local, nacionales e internacionales.
- e. Tener la documentación pedagógica al día, previamente visada por el coordinador de nivel.
- f. Acudir a las reuniones para las entrevistas individuales con la coordinadora del nivel para la retroalimentación oportuna sobre lo que se realizó en el monitoreo de su labor en el aula con los y las estudiantes.
- g. Organizar a los estudiantes para el manejo adecuado de las aulas en lo que respecta al orden, limpieza y constante vigilancia del cumplimiento de las medidas de bioseguridad tales como: distanciamiento de acuerdo a la norma vigente, uso adecuado y todo el tiempo de las mascarillas y la ventilación adecuada.

### **2.2 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- a. Velar por la confidencialidad de los documentos que tiene a su cargo.
- b. Crear un clima de respeto, confianza y armonía.
- c. Recibir cordialmente a los niños, padres de familia y visitantes.
- d. Mantener al día y organizada permanentemente la documentación de la institución, llevada correctamente en un sistema de archivos.
- e. Llevar al día los documentos de matrícula de los niños y niñas de la institución educativa previa verificación minuciosa de la fidelidad de los documentos, bajo responsabilidad propia .

- f. Elaborar oficios, solicitudes, memorándums, constancias, nóminas, actas, certificados de estudios oficiales basadas en documentos e informes otorgados por dirección.
- g. Coordinar con la Dirección los procesos de traslado y solicitudes de ingreso.
- h. Conducir y conservar bajo responsabilidad los archivos de notas y actas oficiales. Informar a Dirección acerca de los alumnos que requieran regularizar documentación.
- i. Recoger y llevar información a las sedes regionales y locales del Ministerio de Educación en forma periódica y/o auxiliar de educación.
- j. Llevar al día, atender de acuerdo a horario informes a padres de familia.
- k. Organizar y actualizar la Carpeta Escalafonaria del personal: File documentado, contrato, y demás documentos necesarios para determinar su récord profesional.
- l. Asesorar a los padres de familia sobre los trámites administrativos que requieran, previa coordinación con Dirección.
- m. Es responsable de ejecutar los procesos pertinentes del Sistema de Apoyo a la Gestión de la Institución Educativa (SIAGIE)
- n. Llevar cuaderno a cargo que registre el movimiento documentario.
- o. Llevar un cuaderno en el que se registre la salida de los estudiantes del horario establecido.
- p. Es también corresponsable de seguridad y atención de los niños y niñas de la institución informar a Dirección sobre la labor realizada.
- q. Capacitarse permanentemente para ofrecer un servicio de calidad y efectividad a los niños y niñas como a la institución.
- r. Realiza otras funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo.
- s. Manejar el trato de respeto con los padres de familia y está terminantemente prohibido el uso del “tú” en las conversaciones con los mismos.

## **2.3 DEL PERSONAL DOCENTE**

- a. Programar, motivar y desarrollar la formación integral de los niños de acuerdo a las políticas, axiología, normas y perfiles educativos establecidos en los documentos de la Institución Educativa.
- b. Participar en la programación, ejecución y evaluación de los documentos que direccionan a la Institución Educativa tanto pedagógicos como administrativos y de actividades.
- c. Planificar, ejecutar y evaluar el currículo diversificado de la sección a su cargo.
- d. Evaluar el rendimiento académico del niño y la niña de acuerdo a las normas vigentes del Ministerio de Educación y de la Institución Educativa.
- e. Llevar al día los documentos de la carpeta pedagógica y administrativa que la dirección proponga.

- f. Planificar la programación de sesiones de clase y material educativo para la misma con anticipación y presentarlas a la coordinación respectiva en la fecha establecida.
- g. Preparar el material educativo y ambientación del aula por unidades temáticas en cada área.
- h. Organizar, planificar, ejecutar e informar los resultados de proyectos talleres y/o concursos de mejoramiento educativo del aula a su cargo como de intersecciones o de forma institucional.
- i. Crear un clima de respeto, confianza y armonía para el desarrollo de actividades formativas, pedagógicas y recreativas de aula.
- j. Atender al niño y a la niña en todas las horas que permanezcan en la institución velando por su información, seguridad integral y presentación.
- k. Informar sobre los avances de los niños y niñas de la institución al padre de familia y a Coordinación académica como a Dirección en forma periódica o cuando lo soliciten los interesados.
- l. Entregar al finalizar el año el informe de evaluación, libros, folders de tareas, trabajos y otros.
- m. Asistir a las reuniones de coordinación convocadas por Coordinación, Dirección o promotoría.
- n. Presentar informes escritos solicitados por Dirección sobre la labor educativa realizada.
- o. Velar por la imagen y mejoramiento del colegio en todo evento y relación con los padres de familia y comunidad en general dentro y fuera de la institución.
- p. Velar por el mantenimiento del material educativo, mobiliario e infraestructura de la institución.
- q. Corresponde a los docentes organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento del comité de aula en beneficio de los niños de la institución.
- r. Capacitarse permanentemente para ofrecer un servicio de calidad y efectividad a los y las estudiantes como institución.
- s. Capacitarse y manejar las diversas herramientas TIC para el ejercicio profesional con los estudiantes.
- t. Elaborar los documentos y materiales pedagógicos de fin de año, tales como carpetas de recuperación, informes, evaluaciones y solucionarios respectivos; y otros de acuerdo al cronograma establecido anticipadamente por el equipo directivo.

## **CAPÍTULO III: DE LAS PROHIBICIONES**

### **3.1 DEL PERSONAL DOCENTE**

- a. Delegar en cualquier forma sus funciones docentes sin previa autorización de la Dirección.
- b. Ausentarse del colegio sin autorización de la Dirección del Colegio.
- c. Dedicar períodos de clase a la clasificación y corrección de pruebas o actividades de orden personal.
- d. Imponer castigos corporales.

- e. Censurar las órdenes de las autoridades superiores. Cualquier observación sólo debe ser planteada directamente y en privado únicamente ante personas que puedan solucionar el problema.
- f. Tratar durante sus clases asuntos extraños a su curso.
- g. Hacer publicaciones que dañen el prestigio del colegio o de las autoridades del mismo.
- h. Solicitar a los alumnos material escolar sin haber obtenido previamente autorización de la Dirección.
- i. Fumar mientras permanezca en el plantel.
- j. Celebrar convenios particulares con otros profesores para que lo ayuden en su trabajo.
- k. Dictar clases particulares remuneradas a los alumnos del colegio.
- l. Usar celulares en hora de clases.
- m. Modificar los horarios programados por la coordinación para las comprobaciones bimestrales y otros horarios de manera arbitraria. Si se diera el caso del pedido de cambios por parte de algún docente deberá solicitar la autorización previamente al coordinador.

### **3.2 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

- a. Atentar en cualquier forma contra la integridad física y psicológica de los alumnos.
- b. Hacer valer su condición para conseguir a su favor beneficios personales.
- c. Ausentarse sin autorización del en su horario de trabajo.
- d. Promover y participar en actividades ajenas al centro en el recinto educativo.
- e. Fumar dentro de la Unidad Educativa.
- f. Estar en estado de ebriedad o ingerir bebidas alcohólicas mientras desempeña sus funciones.
- g. Falta de respeto a la Directora, coordinadores, a los profesores, a los alumnos, padres de familia y otros.

## **CAPÍTULO IV: DE LOS ESTÍMULOS**

La Dirección estimulará la eficiencia y espíritu de colaboración del personal escribiendo como mérito en su ficha personal.

### **4.1 DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO**

- a. Permanencia en el cargo por el siguiente año.
- b. A reconocimientos documentarios por su labor.
- c. A estímulos académicos y económicos establecidos por Dirección y Promotoría.

## CAPÍTULO V: DE LAS FALTAS

### 5.1 DEL PERSONAL DOCENTE

Constituyen faltas graves para el personal del colegio además de las comprendidas en las leyes generales de trabajo, las siguientes:

- a. Valerse de su posición en beneficio propio y en perjuicio de la institución, de sus representantes o de terceras personas.
- b. La falta de ética profesional.
- c. Incurrir en actos de violencia, en grave indisciplina o en reiteradas faltas de palabra en agravio del Director General y de sus compañeros dentro o fuera del colegio.
- d. La introducción de políticas partidarias dentro del colegio.
- e. La utilización de las instalaciones o implementos del colegio sin permiso escrito del Director.
- f. No presentarse a la formación, a los turnos asignados, abandonar el colegio antes de la hora de salida y no ingresar a las aulas a la hora indicada.

### 5.2 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Constituyen faltas graves para el personal del colegio además de las comprendidas en las leyes generales de trabajo, las siguientes:

- a. Valerse de su posición en beneficio propio y en perjuicio de la institución, de sus representantes o de terceras personas.
- b. La falta de ética profesional.
- c. Divulgación de documentación propia de la Institución Educativa.
- d. La utilización de las instalaciones o implementos del colegio sin permiso escrito del Director.
- e. Omitir las labores que están definidas en las funciones del puesto.

## CAPÍTULO VI: DE LAS SANCIONES

Las medidas disciplinarias tienen por objeto darle la debida oportunidad al trabajador docente, administrativo y de servicio para corregir su actuar en lo que se refiere a las obligaciones de trabajo.

### 6.1 DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

Los trabajadores que incurran en incumplimiento o falta podrán ser objeto de las siguientes sanciones previstas en la ley que regula la actividad privada:

- a. Llamada de atención.
- b. Descuentos por inasistencias o tardanzas por motivos particulares.
- c. Memorando interno de la dirección para ser remitido a los órganos del Ministerio de Trabajo como posible antecedente de separación.
- d. Memorando de la Dirección de suspensión de labores remitidas a la autoridad de trabajo.
- e. Separación del plantel de acuerdo a las normas vigentes.
- f. Descuentos por incumplimiento a su deber y compromisos adquiridos y designados.

Las amonestaciones escritas se harán por triplicado debiendo ser firmado por el Director General, Académico o coordinadores de nivel si amerita. El trabajador firmará las copias como cargo de recepción. En caso de negativas se le dejará el documento y colocará “no quiso firmar” y se tomará una foto y si amerita el caso se le hará llegar notarialmente.

Serán causales de despido las faltas señaladas en el Art. 5 del D.S. 24514. Teniendo en cuenta los factores que atenten contra la formación integral de los alumnos en su aspecto intelectual, emocional, espiritual, moral y/o físico según los fines educativos del Colegio.

### **TÍTULO III: DEL TRABAJO EDUCATIVO**

#### **CAPITULO I: PLAN ANUAL DE TRABAJO**

Es formulado y evaluado por el equipo directivo en coordinación con el personal docente.

El plan anual de trabajo del colegio será elaborado por el equipo directivo, docente y administrativo. La aprobación corresponde a la dirección general y promotor mediante resolución.

El plan se evalúa progresivamente y los resultados se incluyen en la informe memoria del Director.

La formulación del plan de trabajo tiene las siguientes etapas:

Orientación axiológica y política, diagnóstico, formulación del plan, aprobación, ejecución y evaluación.

La formulación del Plan de Trabajo Anual tiene la siguiente estructura:

- a. Presentación.
- b. Cuadro priorizado de problemas y necesidades:
  - Área de organización y funcionamiento del colegio.
  - Área de proceso educativo.

- Área de agentes educativos.
- Área de promoción educativa comunal.
- Área de infraestructura.
- a. Objetivos.
- b. Metas.
- c. Calendario anual de las labores educativas.
- d. Programación de actividades y/o proyectos.
- e. Evaluación.

Para la caracterización de la problemática en la formulación del plan de trabajo del colegio se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. Delimitación del ámbito administrativo y espacial en el que se labora.
- b. Determinación de las áreas temáticas o áreas de análisis:
  - Contexto (situación económica y social).
  - Grado de satisfacción de la demanda.
  - Recursos humanos.
  - Tecnología Educativa.
  - Investigación Educativa.
  - Organización Administrativa.
  - Infraestructura educativa.
  - Recursos financieros.
  - Herramientas tecnológicas.

Estas áreas temáticas pueden ser agrupadas en categorías de análisis tales como:

Contexto, grado de satisfacción de la demanda, servicios educativos básicos, servicios educativos complementarios, servicios de apoyo.

El colegio toma como base para todos los grados y las áreas de los programas oficiales. Compete, sin embargo, al estudio de los mismos a fin de enriquecerlos para una mejor preparación del alumno. Así será el Plan de Estudios del nivel.

## **CAPÍTULO II: DE LAS ÁREAS DEL TRABAJO EDUCATIVO**

### **EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA:**

- a. Coordina y orienta la aplicación de las normas que regulan el proceso de administración educativa.

- b. Efectúa estudios de racionalización administrativa sobre los recursos materiales, financieros y técnicos.
- c. Diseña funciones, estructura orgánica, cargos, procedimientos y normas para el desarrollo de la institución.
- d. Computariza los datos prioritarios para el manejo administrativo.

### **EN EL ÁREA TÉCNICO- PEDAGÓGICO:**

- a. Cuida la aplicación y el estricto cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones en materia de educación.
- b. Resalta oportunamente los alcances AXIOLÓGICOS del plantel.
- c. Orienta, atiende y presta apoyo en las iniciativas del cuerpo docente, del mismo modo planifica las actividades del año escolar.
- d. Orienta, supervisa y evalúa el proceso académico de la institución.
- e. Atiende las sugerencias que en materia académica, pedagógica o disciplinaria hagan los padres de familia a través de los conductos regulares.
- f. Vela porque el personal docente mantenga la justicia y rectitud propias a su función.

### **DEL ÁREA ACADÉMICA: Está integrada por:**

- a. La Directora General
- b. Coordinadores de nivel.

La Asesoría Académica tiene las siguientes funciones:

- a. Programa, coordina, promueve y ejecuta las acciones de Supervisión general y especializada en lo técnico-pedagógico.
- b. Orienta la programación y supervisa la aplicación de los programas curriculares.
- c. Evalúa el servicio educativo empleando los instrumentos de evaluación elaborados por las direcciones técnicas normativas.
- d. Organiza programas de perfeccionamiento y actualización docente en coordinación con especialistas.
- e. Promueve, orienta la producción, utilización y establece las necesidades de material educativo.
- f. Investiga la problemática relacionada con la Programación Curricular, evaluación, los problemas de aprendizaje y otros análogos dando las recomendaciones para el mejoramiento de los mismos.
- g. Ofrece a los docentes ayuda técnica para potenciar su trabajo.

- h. Evalúa conjuntamente el proceso enseñanza-aprendizaje.
- i. Mantiene un mejor nivel de relaciones personales y de ambiente de trabajo a fin de propiciar el éxito de la tarea educativa.
- j. Informa sobre el desarrollo del servicio de asesoría.

### CAPÍTULO III: DURACIÓN DEL AÑO ESCOLAR

El año escolar comprende diez meses de trabajo de marzo a diciembre.

El calendario base el año lectivo es:

- Acciones preparatorias 3 semanas.
- Primer Bimestre 9 semanas.
- Vacaciones Bimestrales 1 semana.
- Segundo Bimestre 10 semanas.
- Vacaciones de medio año 2 semanas.
- Tercer Bimestre 9 semanas.
- Vacaciones Bimestrales 1 semana.
- Cuarto Bimestre 9 semanas.
- Clausura del año escolar a partir del 20 de diciembre.

**PROGRAMACIÓN CURRICULAR:** El colegio toma como base para todos los grados, las asignaturas de los programas oficiales. Compete, sin embargo, a la Dirección y equipo directivo el estudio de los mismos a fin de enriquecerlos para una mejor preparación del alumno. Así se hará el Plan de Estudios de cada nivel.

**SUPERVISIÓN EDUCACIONAL:** El servicio de supervisión educativa está destinado al mejoramiento de la calidad y eficiencia de la educación mediante el asesoramiento, la promoción y la evaluación del proceso educativo, de su administración. Se ofrece en forma permanente y organizada conformando un sistema.

Son objetivos de la Supervisión Educativa en el colegio:

- a. Contribuir a la adecuada formación integral del educando.
- b. Asegurar que el servicio educativo responda en calidad y eficiencia a las exigencias de la comunidad.
- c. Apoyar y estimular el trabajo del docente y su rol profesional y social.

En el colegio San Antonio de Padua, la supervisión atiende en orden de prioridades:

- a. Al estudiante, profesor, padre de familia en su mutua relación de educando y educador.
- b. La tecnología educativa, especialmente:
  - Normatividad técnico-pedagógica.
  - Desarrollo de las acciones educativas y avances de los programas.
  - Métodos y procedimientos de enseñanza.
  - Materiales educativos.
  - Formas de evaluación del educando.
- a. Las acciones de promoción comunal.
- b. La infraestructura educativa respecto a la suficiencia, conservación y funcionalidad de las instalaciones y equipos.

El personal designado que se determine, realizará la supervisión general y especializada.

La Dirección del colegio es el supervisor por excelencia, responsable del cumplimiento efectivo del servicio educativo.

#### **CAPITULO IV: RECURSOS DIDÁCTICOS**

El Colegio cuenta con Laboratorio de Computación, Laboratorio de ciencias y Aula de Idiomas, así mismo con Biblioteca escolar.

***EL LABORATORIO DE COMPUTACIÓN:*** Constituye en el colegio como un medio importante de apoyo en el desarrollo de la labor educativa en concordancia con el adelanto de la tecnología.

Sus funciones son:

- a. Labor de apoyo y coordinación:
  - Implementar la malla curricular de acuerdo con el avance de la tecnología y exigencias de Cibertec.
  - Coordinar semanalmente el trabajo pedagógico con los coordinadores de nivel.
  - Preparación de los trabajos prácticos.
  - Preparación de las computadoras y el material necesario para cada grupo de trabajo.
  - Colaboración con el alumnado en el desarrollo de los trabajos prácticos.
  - Apoyar al alumnado al desarrollo de sus prácticas en caso de inasistencia del profesor.

- Participación en la revisión de las actas finales.

b. Elaboración de Normas y Directivas:

- Presentar proyecto de reglamento interno del uso de laboratorio de computación.
- Elaboración de horarios y programación de prácticas.
- Presentar informe anual a la Dirección indicando el desarrollo de las clases de laboratorio.
- Presentar el inventario anual del equipo y material.
- Mantener en buen estado las computadoras y el mobiliario.

**LA BIBLIOTECA:** Funciona en el colegio como un departamento de apoyo de mucho valor en el desarrollo de la labor educativa. Será atendida por un encargado.

Son funciones del bibliotecario:

a. Selección del material bibliográfico a través de las listas prestadas por los profesores.

- Procesamiento técnico del material bibliográfico de consulta, efectuadas las adquisiciones bibliográficas, pasan a ser clasificadas y catalogadas, revisando el material para su ubicación dentro del área de conocimiento que le corresponde.
- Catalogación del material bibliográfico con la descripción física del libro y su respectivo trazado.
- Devolución del material a la sección adquisiciones para su procesamiento complementario.
- Intercalación del juego de fichas en catálogos, públicas y epigráficas.

b. Procesamiento técnico de cuentos infantiles y libros informativos de Primaria:

- Selección del material de acuerdo a las necesidades, intereses y grados de dificultad.
- Clasificación del material por colores para su respectiva ubicación en los estantes.

c. Hemeroteca:

Selección de diarios y revistas de artículos de interés según línea de acción.

- Ordenamiento de los recortes y revistas en fólderes.
- Rotulación y ubicación de los fólderes en gavetas especiales.

d. Servicios de préstamo y consulta:

- Servicio de consulta permanente.
- Servicio de préstamo de novelas y cuentos.
- Servicio de préstamo a domicilio.
- Servicio de información a los profesores sobre nuevas adquisiciones.

e. Preparación de la bibliografía por temas:

- Preparación del fichado analítico.

f. Labores Administrativas:

- Tener un trato cortés y amable para con los usuarios.
- Mantener en buen estado los libros y enseres que están a su cargo.
- Velar por la implementación de la biblioteca.
- Orientar a los lectores en el buen uso de los libros.
- Otorgar carné a todos los usuarios.
- Mantener actualizado el INVENTARIO, en base a un catálogo.
- Realizar el fotocopiado de fichas de trabajo, exámenes, etc.
- Organizar técnicamente la Biblioteca y los materiales audiovisuales.
- Llevar el fichero de libros y materiales a su cargo, ordenándolos por títulos, autores, editoriales, temática principal.
- Relacionar la temática del material a su cargo con el currículo de las asignaturas y áreas académicas. Ello le exige un dominio en el conocimiento y manejo de planes y programas.
- Administrar eficientemente la Biblioteca, cumpliendo las actividades concretas que se enumeran:
  - Responsabilizarse de la buena conservación de los libros.
  - Llevar la estadística de libros solicitados para la lectura en la sala de biblioteca o prestados a domicilio.
  - Cuidar el orden y comportamiento de la sala de lectura.
  - Registrar el cuaderno de cargo de los libros prestados a alumnos y profesores.
  - Responsabilizarse por la pérdida de libros, dando cuenta a la Dirección General.
  - Mantener el orden de los libros, colocándolos en su respectivo estante.
  - Publicar boletines bibliográficos con información de nuevos libros y el respectivo cuadro estadístico.
  - Entregar el carné de biblioteca (carné de lector)
  - Llevar al día el inventario de libros.
  - Coordinar con los Organismos de Dirección para incrementar la biblioteca y arreglar los libros deteriorados.
- Llevar el catálogo de medios audiovisuales y material didáctico.
- Promover el banco de libros y de medios audiovisuales.
- Coordinar con los Organismos de Ejecución Académica la preparación de eventos para docentes, padres de familia, alumnos y el uso de medios audiovisuales.
- Control de devoluciones del material bibliográfico prestado diariamente.

**EL LABORATORIO DE INGLÉS:** Se constituye en el colegio como un medio valiosísimo de apoyo en el desarrollo de la labor educativa en el área de idiomas, en concordancia con su metodología altamente activa.

Está a cargo de la coordinación de inglés quien es responsable de:

- a. Coordinación semanalmente el uso del laboratorio de inglés.
- b. Exigir la preparación práctica del idioma.
- c. Colaboración con el alumnado en el desarrollo de trabajos de investigación.
- d. Participación directa en la organización de actividades de enriquecimiento del idioma.
- e. Participación en la revisión de actas finales.
- f. Requerimientos de materiales y equipos de laboratorios:
- g. Solicitar material y equipo necesario de laboratorio a la administración del colegio para su compra.
- h. Solicitar la impresión de las guías de prácticas a la oficina de impresiones, previo visado de Coordinación.
- i. Recepcionar material y equipo para el laboratorio.
- j. Hacer el inventario de existencias y saldo del equipo y material.
- k. Efectuar el cambio de etiquetas en cada uno de los equipos del laboratorio.
- l. Presentar informes.
- m. Informe bimestral y uno anual a la Dirección sobre el avance del trabajo en laboratorio.
- n. Presentar inventario anual del equipo y material de laboratorio.
- o. Recopilar todas las guías de práctica durante el año escolar para su encuadernación.

Los alumnos deben llegar al laboratorio en el tiempo establecido por el horario del colegio.

Durante su permanencia deben conservar silencio y orden para el buen desarrollo de las prácticas:

- a. Los alumnos no pueden entrar al laboratorio si no encuentran un profesor presente.
- b. El laboratorio permanecerá cerrado durante el recreo.
- c. Todos los materiales y equipo de laboratorio deben ser usados con la autorización del profesor.  
Si fueran dañados o destruidos serán repuestos en forma inmediata por el alumno que lo haya dañado.

## CAPÍTULO V: DE LAS ÁREAS DE SERVICIOS

**TÓPICO:** Brinda atención, orientación y primeros auxilios en enfermedades y en curaciones de pequeños accidentes.

Sus funciones son:

- a. Atender al personal y alumnos enfermos o accidentados, anotando el caso y medicina administrada en el parte diario, que será remitido semanalmente a la Dirección.

- b. Llamar a los padres de familia de aquellos alumnos enfermos o accidentados para ser trasladados a la clínica más cercana.
- c. Entregar a los padres de familia los documentos de atención para hacer uso del servicio escolar.
- d. Responsabilizarse de que el colegio tenga los medicamentos necesarios para los casos de emergencia.
- e. Atender a los estudiantes solo si portan la agenda escolar para el registro respectivo.

Queda terminantemente prohibido:

- a. Permitir que algún estudiante permanezca en el tópico por más de 15 minutos. Transcurrido los 15 minutos de atención requerida el estudiante debe retornar a su aula o de ser necesario comunicar a los padres de familia para que lo recoja.
- b. Que el personal responsable del tópico se ausente sin comunicación previa a la Secretaria General.
- c. Que un estudiante o un grupo de estudiantes utilicen el ambiente del tópico como área de esparcimiento, recreación o de alimentación.

**TELÉFONO:** El teléfono de recepción sólo puede ser usado por los alumnos en caso de enfermedad o de extrema urgencia y con el debido permiso del Jefe de Normas.

Los estudiantes no deben portar su teléfono celular ni relojes inteligentes durante el horario de la jornada escolar.

Se aplican excepciones a esta regla sólo con el permiso por escrito de alguno de los padres de familia, de acuerdo al formato establecido:

### **Formato**

#### **PERMISO EXCEPCIONAL PARA PORTAR EL TELÉFONO CELULAR EN EL COLEGIO**

Yo, ....., con No. de DNI..... padre de familia del estudiante ..... autorizo a mi menor hijo (a) que porte su celular en el colegio y que se sujete a las reglas establecidas por la institución educativa para estos casos.

Nombres y Apellidos:

DNI No.

Los estudiantes que tengan el permiso excepcional de portar su teléfono celular deberán dejarlo al ingreso al plantel a cargo del Jefe de Normas para que sea guardado hasta la hora de la salida en que se le devolverá previo registro.

En caso sea necesario el teléfono celular del estudiante para realizar aplicaciones móviles que conlleven a un propósito de aprendizaje, se les comunicará anticipadamente a los padres de familia y se les enviará el formato para la autorización respectiva.

**SERVICIO HIGIÉNICOS:** Los alumnos después de usar los servicios higiénicos, deben dejarlos limpios y ordenados.

Los útiles de limpieza (papel higiénico, papel toalla, etc.) deben ser usados en forma mesurada. Todo papel debe ser colocado en la papelera. Si existiera algún problema en el funcionamiento de los baños se debe avisar en la oficina de secretaría.

## TÍTULO IV: DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO

Los órganos que tiene el plantel en el aspecto administrativo son:

- Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo.
- Tesorería, Cobranzas y Abastecimiento,
- Administración
- Contabilidad
- Tesorería
- Registros académicos.
- Limpieza y mantenimiento, conservación del local.
- Seguridad.
- Distribución de ambientes.
- Supervisión Administrativa.

### CAPÍTULO I: SECRETARIA GENERAL

Se constituye con el objeto de brindar apoyo en el desempeño de las funciones administrativas.

Está bajo responsabilidad de una secretaria calificada titulada.

Son funciones de la Secretaria General:

- a. Mantiene al día el directorio del CEP con las instituciones oficiales, privadas y padres de familia.
- b. Prepara y/o transcribe toda documentación oficial:
  - Plan Anual del trabajo del CEP.
  - Solicitudes.
  - Oficios.
  - Correspondencia.
- c. Toda aquella documentación que la Dirección determine.
- d. Redacta y/o transcribe documentación dirigida a los padres de familia, dependencias privadas y personal del CEP.
- e. Oficios, cartas, constancias de trabajo, certificados de conducta, constancias de matrícula, certificados de estudios.
- f. Atiende y concretas llamadas telefónicas de la Dirección.
- g. Atiende, responde y archiva documentos remitidos o recibidos por fax.
- h. Guarda y hace guardar reserva y discreción sobre asuntos que por la función sean de su conocimiento.

Son funciones de Registros Académicos:

- a. Prepara y/o transcribe toda documentación oficial:
  - Nóminas de matrícula.
  - Registros estadísticos.
  - Actas de evaluación: De fin de año, de aplazados y subsanación.
- b. Procede a la expedición de certificados de estudios.
- c. Realiza la visación de certificados.
- d. Realiza la rectificación de nombres y apellidos.
- e. Expide, clasifica, conserva y custodia certificados de estudios, revalidación y subsanación.
- f. Clasifica, conserva y custodia las actas de evaluación.
- g. Tener actualizados los documentos de gestión que requiera dirección.
- h. Brindar buena atención al cliente.
- i. Procura la obtención del Ministerio de los documentos oficiales y formatos de certificados, registros, fichas y demás documentos que determine la Dirección.

Redacta y/o transcribe: resoluciones de exoneración, de otorgamientos de becas y otras que sean de competencia de la Dirección del CEP.

## **CAPÍTULO II: DE LAS ÁREAS DE COBRANZA Y ABASTECIMIENTO**

Se ocupa de cobrar y recuperar las pensiones atrasadas del colegio, así como el del cuidado y conservación de los bienes muebles o inmuebles y depende directamente de la Promotora y dirección general.

El área de administración depende jerárquicamente del Director del Colegio y coordina con contabilidad.

## **CAPÍTULO III: DE LA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA**

Es un área que depende de la Promotoría del Plantel y se encarga de administrar los recursos económicos y materiales para el rendimiento óptimo en beneficio de la institución.

El Administrador del colegio es nombrado por la entidad Promotora.

Son funciones del Administrador:

- a. Responsabilizarse del movimiento económico del Colegio:
  - Ingresos.
  - Egresos.
- b. Responsabilizarse del mantenimiento del local y todo lo relacionado con el mismo.
- c. Llevar el movimiento bancario del colegio:
  - Libro Banco.
  - Caja chica.
  - Control de Adelantos y Préstamos.
- d. Canalizar necesidades, dándoles a conocer al Promotor.
- e. Realizar todas aquellas funciones que le designe el Director o la Entidad Promotora.
- f. Revisar y firmar el parte diario de fondos, con documentos sustentatorios.

## **CAPÍTULO IV: DEL CONTADOR**

La entidad Promotora, contrata a un Estudio Contable para el ejercicio concreto de su profesión. En el desempeño de sus funciones coordinará sus actividades con el Administrador del Colegio.

Funciones:

- a. Responder directamente de la administración económica del plantel, en forma mancomunada y solidaria con el Administrador y Director ante Promotor.

- b. Llevar los libros de contabilidad, auxiliares y todas las fuentes de control que crea conveniente para el fiel cumplimiento presupuestario.
- c. Registrar la existencia de bienes, muebles y enseres, así como las demás adquisiciones, transferencias, donaciones, etc.
- d. Efectuar todos los trabajos que sean solicitados por el Director general.
- e. Es responsable de llevar el archivo organizado de toda la documentación con relación al aspecto económico:
  - Facturas canceladas por caja (mensual).
  - Copias de boletas de pago.
- f. Llevar los libros de Contabilidad tales como libro de diario, libro mayor, inventario, balances, ingresos y egresos de caja, libros auxiliares que sean necesarios.
- g. Presentar para su visación los documentos que tengan relación con la economía del plantel, como facturas sin pagar, recibos, presupuestos por la compra de bienes y servicios, pedido de órdenes de compra, contratos de trabajo personal que figuren en las partidas presupuestadas.
- h. Presentar a la Dirección el balance de cada ejercicio económico, así como los balances de situación cuando lo solicite la Dirección o el Promotor.
- i. Hacer el reajuste de pensiones de enseñanza para efectos de aumentos de sueldos y otros.
- j. Confeccionar el presupuesto anual en coordinación con la Dirección.
- k. Confeccionar las planillas de sueldos y jornales, efectuando los descuentos correspondientes, previa indicación del Administrador y visto bueno del Director.
- l. Prepara las boletas de pago.
- m. Llenar los formularios correspondientes al Seguro Social, las AFP del personal.
- n. Actualizar fichas de datos del personal.
- o. Preparar las liquidaciones de los empleados y docentes contratados.
- p. Apoyar la labor administrativa en labores no contables como arqueo de caja y resumen de egresos e ingresos, estado de movimiento de partido por objeto de gastos, etc.
- q. Confecciona el rol de vacaciones.
- r. Formula y mantiene actualizado el Escalafón del Personal y el cuadro de plazas vacantes.

## **CAPÍTULO V: DEL TESORERO**

Son funciones del tesorero:

- a. Revisar y firmar los documentos referentes a:
  - Comprobantes de pago.
  - Constancia de pagos, depósitos y conciliaciones bancarias de las cuentas de la Dirección.
- b. Revisar y firmar documentos referentes a los conocimientos de pago.

- c. Controlar y llevar la caja chica.
- d. Controlar que los fondos de la caja chica no excedan por ningún motivo del monto señalado por la oficina administrativa.
- e. Presentar diariamente el informe a dirección, previo chequeo de la contadora.

## CAPÍTULO VI DE LOS REGISTROS ACADÉMICOS

Son funciones de la encargada de los registros académicos:

- a. Recepciona, califica, registra, distribuye y archiva la documentación relacionada con el Área Técnico pedagógico.
- b. Revisa y prepara la documentación correspondiente para la firma de la directora.
- c. Redactar documentos variados del área técnico pedagógico, de acuerdo a las instrucciones de la Coordinación Académica
- d. Prepara y verifica los certificados y constancias de estudios.
- e. Realiza el control y seguimiento de trámite de la correspondencia del Centro Educativo con respecto al Ministerio de Educación.
- f. Elabora el cuadro de Distribución de horas, horarios de las profesoras y alumnos.
- g. Recepciona y archiva los registros del personal docente.
- h. Maneja, controla el sistema computarizado académico del centro educativo:
  - Directorio de Padres de familia.
  - Registro de Notas.
  - Registros auxiliares.
  - Exámenes Bimestrales y Trimestrales.
  - Nóminas de Matrícula.
  - Actas.
- i. Imprime la programación anual, Cartel de Secuencia y otros.
- j. Elabora las Tarjetas de Información Académica.
- k. Prepara constancias de estudio, matrícula y vacante cuando sean solicitados.
- l. Organiza y lleva a cabo el proceso de ratificación de matrícula (actualización de datos, archivo de fotos, etc.)
- m. Imprime documentos requeridos, de acuerdo a las prioridades que establece la Coordinación Académica, siempre que tengan el visto bueno requerido.
- n. Cuida la conservación de las máquinas y equipos a su cargo y se asegura la existencia de suficiente material.
- o. Apoya a los otros organismos del Colegio, en los casos que se le solicite cumplir con otras misiones que le encomienda la Directora del Colegio.

- p. Mantiene al día toda la documentación técnico – pedagógica.
- q. Se encarga de los convenios educativos, presentar la documentación, lista de participantes, comunicación, etc.

## CAPÍTULO VII: LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

**PERSONAL DE SERVICIO:** Se constituye para realizar acciones que garanticen que todas las instalaciones del colegio permanezcan en las debidas condiciones.

Son sus funciones:

- a. Las aulas deben estar impecables todos los días.
- b. Permanecer de acuerdo a su horario.
- c. Abrir los salones y oficinas.
- d. Mantener limpios los servicios higiénicos en general en todo momento.
- e. Mantener en perfecto estado de limpieza todos los ambientes que se asignen.
- f. Efectuar otras tareas que la Dirección designe.
- g. Observar buena conducta y cuidado de su aseo y presentación personal.
- h. Asistir y mantener el colegio limpio en las actividades, especialmente de los servicios higiénicos.
- i. Realizar limpieza profunda de los ambientes cada 15 días. (luminarias, pizarra, vidrios, paredes, techos amarillos, canaletas).
- j. Comunicar de inmediato al Jefe de Normas cualquier deterioro o anormalidad que observe.
- k. Recoger los útiles olvidados en los ambientes del colegio y depositarlos inmediatamente en manos del Jefe de Normas.

**DISTRIBUCIÓN DE AMBIENTES:** La Entidad Promotora y la Dirección del CEP hacen la distribución de los ambientes para el mejor empleo de los mismos.

Los ambientes dispuestos quedan bajo la responsabilidad de los profesores de aula.

Para el uso extraordinario de un ambiente se debe contar con la autorización de la Entidad Promotora informado por la Directora.

Las personas extrañas al personal del CEP solicitarán con la debida anticipación el uso del local, y solo lo harán con la debida autorización escrita.

## CAPÍTULO VIII: DEL PERSONAL DE SEGURIDAD:

Es un servicio contratado por la Entidad Promotora en coordinación con la dirección para realizar acciones que garanticen la vigilancia permanente del CEP, por ende de la seguridad local, material y muebles que en él se encuentren.

Dependen de la Entidad Promotora.

Sus funciones son:

- a. Realizar trabajos de portería y vigilancia dentro y fuera del local escolar velando por la seguridad del alumnado, del personal que labora en él y de la infraestructura.
- b. Mantener las puertas del colegio cerradas durante el horario escolar, sólo se abrirán en el horario de ingreso y salida de los estudiantes.
- c. Responsabilizarse de los robos, deterioros o incidentes que se produzcan por su descuido o negligencia.
- d. Cumplir con su servicio las 24 horas del día los turnos que le asigne la Entidad Promotora.
- e. Tratar con cortesía al público, alumnos, personal, padres de familia.
- f. No dejar por ningún motivo las puertas abiertas sin su presencia.
- g. No permitir el ingreso de personas no autorizadas y sin registro previo.

## TITULO V:

### CAPÍTULO I: DEL FUNCIONAMIENTO

**JORNADA DE TRABAJO:** La directora general, la dirección académica, los Coordinadores, el personal administrativo y docente a tiempo completo tendrá una jornada laboral de 48 horas semanalmente de acuerdo al régimen privado. Y el personal docente por horas especificará en su contrato de trabajo el número de acuerdo a la asignatura.

**DEL HORARIO:** La hora de ingreso al plantel, el personal directivo, docente y administrativo es a las 7.20 am.

Cada trabajador del CEP tendrá su horario y sus funciones aprobadas por la Dirección.

El docente del CEP San Antonio de Padua tiene la obligación de asistir a las reuniones y actividades programadas por el colegio dentro y fuera de su horario.

La asistencia y puntualidad del personal se controla por el marcado personal de su tarjeta, al ingreso y salida de acuerdo al contrato y horario de trabajo.

El cumplimiento de funciones se supervisa por el jefe inmediato superior.

El personal que se ausente del colegio en horas de trabajo deberá hacerlo llenando una papeleta de salida visada por la Dirección del Colegio.

## **CAPÍTULO II: DE LAS INASISTENCIAS AL COLEGIO**

La Dirección del CEP tiene la facultad de otorgar permiso al personal.

La certificación para justificar inasistencias por enfermedad tendrá que ser otorgada por el Seguro Social.

Las licencias por maternidad o enfermedad se otorgarán de acuerdo a ley.

El personal citado al hospital del Seguro Social en horas de trabajo tendrá que justificarse con la constancia de atención.

Por el fallecimiento de padres, hijos o cónyuge el colegio otorgará permiso por duelo de tres días si ocurre dentro de la localidad o cinco días calendario si es fuera de la misma.

Las vacaciones del personal docente están de acuerdo al descanso planificado para los alumnos.

Antes de la clausura del año escolar los profesores deberán presentar a la Dirección los siguientes documentos:

- Datos estadísticos de su aula.
- Actas y registros de evaluación.
- Inventario actualizado de sus aulas.
- Informe técnico-pedagógico.
- Documentos solicitados por la coordinación de nivel.
- Informe de actividades realizadas.
- Relación de alumnos que necesitan recuperación.
- Dirección domiciliaria actualizada.

**HORARIO ESCOLAR:** De 7.30 a.m. a 15.45 p.m. (escolares)

## **TÍTULO VI: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO ESCOLAR**

### **CAPÍTULO I: DE LA MATRÍCULA**

De acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Educación, el colegio establece el régimen de matrícula única.

Los estudiantes que desean ingresar al colegio se le aplicará una evaluación diagnóstica en el área de inglés, comunicación y matemática, en el aspecto psicológico y en sus documentos, lo cual no condiciona la matrícula.

Los Padres de Familia aceptan y reconocen que el colegio es una Institución Educativa Católica.

La matrícula es un contrato implícito, de un año de duración, entre el padre de familia, por el hecho de matricular a su hijo, acepta el Reglamento Interno y las normas específicas existentes, y se compromete al pago puntual de las pensiones. Cada año el contrato al pago puntual de las pensiones. Cada año el contrato de matrícula es libre por ambas partes. Por ello, tanto el padre de familia como el colegio pueden dejar de formalizar la matrícula el año siguiente, si estiman tener razones para ello.

En el caso de los estudiantes con discapacidad la presentación de documentos pedagógicos y certificado de discapacidad no condicionan la matrícula según Ley.

La Dirección del Colegio publicará oportunamente el número de vacantes por grados de estudios y la fecha límite de inscripción de los estudiantes nuevos, respetando los principios de equidad e inclusión. En caso que la demanda de matrícula supere a la oferta del Colegio se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Los resultados de la Libreta de Notas y/o Certificado de Estudios.
- Si el alumno tiene hermanos en el Colegio.
- Si el postulante es hijo de algún trabajador del colegio o de ex alumnos.

Los requisitos de matrícula son:

- a. Tener 1 año de edad cumplido al 31 de marzo, para el aula de 1 año de Estimulación Temprana.

- b. Tener 2 años de edad cumplidos al 31 de marzo, para el aula de 2 años de Estimulación temprana.
- c. Tener 3 años de edad cumplidos al 31 de marzo, para el aula de 3 años en el nivel inicial.
- d. Tener 6 años cumplidos al 31 de marzo para 1er. Grado de primaria.
- e. Partida de Nacimiento.
- f. Copia simple del Documento Nacional de Identidad del estudiante.
- g. Certificado de conducta y de estudios de los grados anteriores.
- h. 6 fotos tamaño carnet a colores con fondo blanco.

La fecha de ratificación de matrícula será hasta la primera semana del mes de noviembre

Los estudiantes que ingresan cubren las vacantes de acuerdo a sus aptitudes y grado de preparación.

El acto de ratificación de matrícula lleva implícito el compromiso del cumplimiento del Reglamento Interno del colegio y la participación en las actividades del colegio.

No se ratifica la matrícula a los que mantengan obligaciones pendientes de pago.

El colegio impone matrícula condicionada a los alumnos que tienen nota C en comportamiento y aprovechamiento.

El cronograma de matrícula de alumnos nuevos es el siguiente:

## ROL DE MATRÍCULA

<b>Inicial</b>	:	1era semana de enero.
<b>Primaria</b>	:	2da semana de enero.
<b>Secundaria</b>	:	3era semana de enero.
<b>Rezagados</b>	:	4ta semana de enero.

Del proceso de traslados.

Los traslados de los estudiantes se realizan hasta tres meses antes de su finalización del año escolar.

El alumno que solicita su traslado a otro colegio pierde su vacante. Podrá darse un trato de excepción cuando el motivo de 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.

Los traslados del colegio se realizan previa presentación de la constancia de vacante del colegio de destino.

La dirección del colegio está obligada a entregar a los estudiantes que soliciten traslado la ficha de matrícula, la partida de nacimiento, los certificados de estudios del grado concluido y una constancia de los resultados de la evaluación del estudiante hasta la fecha en que se produce el traslado, previa constancia de no adeudar.

La dirección del colegio se reserva el derecho de cancelar o condicionar la matrícula por falta de rendimiento académico y/o problemas de comportamiento de los estudiantes y/o actitudes negativas de los padres de familia.

## **CAPÍTULO II: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA MATRÍCULA, CUOTA DE INGRESO Y PENSIONES**

La Dirección informará en el Boletín Informativo de fin de año académico sobre el monto de la matrícula escolar, sobre el monto y número de las pensiones, cuotas de ingreso, y las facilidades que haya establecido para los alumnos que lo necesiten, como becas u otras ayudas.

### **De la matrícula.**

El monto de la matrícula no excederá el importe de una pensión mensual.

La matrícula se realiza durante las fechas señaladas por el colegio y debe ser pagada de una sola vez y de manera íntegra. Bajo ningún motivo el colegio aceptará adelantos por concepto de matrícula. En el caso de alumnos nuevos cuando, además, hayan pagado la cuota de ingreso y entregado los documentos correspondientes del colegio de procedencia.

La matrícula culmina al presentar todos los documentos requeridos de la Secretaría Académica del Colegio.

### **De la cuota de Ingreso.**

La cuota de ingreso es fijada por la Dirección y se paga por una sola vez al momento de inscripción de los alumnos nuevos, sin derecho a devolución. Las cuotas de ingreso se destinan para

financiamiento del presupuesto de inversión, el mejoramiento de la infraestructura y del equipamiento educativo y los proyectos de desarrollo institucional.

### **De las pensiones de enseñanza:**

La pensión de enseñanza se establece en diez cuotas mensuales. Las pensiones deberán ser pagadas puntualmente, es decir, deben ser abonadas según el cronograma de pagos, en la entidad bancaria designada por el colegio.

La tasa de interés para los casos que se incurra en mora en el pago de las pensiones de enseñanza estará fijada en la Declaración del Padre de Familia o Apoderado.

## **CAPÍTULO III: DE LAS BECAS**

La beca es un beneficio que otorga el colegio y que consiste en la exoneración parcial de la pensión de enseñanza, previa una evaluación.

### **Son fines del otorgamiento de las becas.**

- a. Asegurar a favor del alumno en situación de orfandad y que conlleve serio problema económico, la continuidad de sus estudios. (Siempre y cuando la familia lo solicite).
- b. Apoyar económicamente y por tiempo limitado a las familias que, por circunstancias fortuitas (salud y otros), no puedan cubrir el monto de la pensión de enseñanza. En este sentido, no se otorgará beca por razones, entre otras, de estudio del padre, madre o apoderado; de hermanos del alumno en estudios superiores; por compra de bienes como casa, auto o pago de préstamos de entidades financieras.
- c. Estimular y apoyar la educación de los hijos del personal con más de 2 años de antigüedad trabajando en el colegio.

El monto de las becas no será mayor del 5% del total del presupuesto anual de las pensiones del colegio.

La beca no incluye: la cuota de matrícula, y la cuota de ingreso.

Los hijos, del personal del colegio gozarán de  $\frac{1}{2}$  beca (el primer hijo), y se negociará en el caso del segundo, de acuerdo que reúnan los requisitos y gozarán de beca sin la presentación de solicitud. Este criterio no se aplica a otros lazos de parentesco. En este beneficio, no están

incluidos los derechos de inscripción y de admisión contemplados en el Manual de Procedimientos de Proceso de Admisión.

**Son requisitos indispensables para la concesión de la beca:**

- a. Haber culminado el año escolar (a diciembre) en forma invicta.
- b. No salir desaprobado en conducta, en ningún bimestre.
- c. El alumno no deberá salir desaprobado en ningún curso, además deberá obtener, por lo menos, tanto en conducta como en lo académico, el promedio de 15.00 para el caso de, y AD (17.00) para el caso de primaria, durante el año en curso. El promedio de considera con dos decimales. Para efectos de adjudicación de la beca, el promedio no será redondeado.
- d. No tener ningún tipo de deuda con el colegio.

Los padres de familia o apoderados que deseen acogerse a este beneficio, deberán presentar a la dirección una solicitud según formato del colegio. Además de adjuntar los siguientes documentos:

- a. El formulario de declaración jurada para solicitar beca parcial que proporciona la Tesorería del Colegio.
- b. Fotocopias de la Declaración Jurada del Impuesto a la Renta, Boletas de pago, recibos de honorarios profesionales de los 3 últimos meses, recibos de agua, luz y teléfono, y/o cualquier otro documento que fundamente la solicitud.
- c. Copia del reporte de notas del alumno para quien solicita el beneficio.

**Se tomará en cuenta para la adjudicación de la beca:**

- a. El promedio del primer bimestre del año en curso. El alumno no deberá salir desaprobado en ningún curso. Además, el alumno deberá obtener, por lo menos, tanto en conducta como en lo académico, el promedio de 15.00 para el caso de secundaria, y AD para el caso de primaria, durante el primer bimestre del año en curso.
- b. El informe de Administración.
- c. Se otorgará sólo una beca por familia.
- d. No se podrá otorgar por más de dos años consecutivos a la misma familia.
- e. Tener beca en un año lectivo no garantiza el otorgamiento ante próximas solicitudes.
- f. No tener ningún tipo de deuda con el colegio.

El proceso de revisión de las solicitudes de becas lo hará la Dirección General del colegio. Luego, con apoyo de la Administración, se procederá a la verificación de la información recibida.

Quien otorgará o negará la beca será el director del colegio. Su decisión será inapelable y la comunicará mediante carta enviada a los padres de familia o apoderado. De aprobarse la solicitud de la beca, la carta indicará la escala de pensión a la que ha sido asignado el alumno.

La Directora del colegio dispondrá la suspensión temporal de la beca otorgada teniendo en cuenta las siguientes causales:

- a. Se descubre que la familia ha ocultado información al colegio.
- b. Solvencia económica actual verificada por el colegio.
- c. Realización de otros cursos, talleres paralelos fuera del colegio y que demanden inversión económica.
- d. A solicitud de los padres de familia o apoderado.
- e. Por haber dejado de pertenecer a la Institución Educativa como trabajador/a.
- f. En el caso de los hijos del personal del Colegio, si no logran el promedio (véase ART. 164, inciso “c”) en uno de los bimestres, se le aumentará automáticamente la pensión al monto total).
- g. En el caso de alumnos que gozan de algún tipo de beca, si no logran el promedio (véase ART. 164, inciso “c”) en uno de los bimestres, se le aumentará automáticamente la pensión a la escala siguiente.
- h. Ausencia frecuente e injustificada de los Padres de Familia y/o del estudiante en las reuniones y actividades del colegio.

En caso de suspensión temporal, la directora del colegio podrá restituir la beca si la causal de suspensión hubiese desaparecido.

La directora se reserva el derecho de atender situaciones no contempladas en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO IV: DE LA EVALUACIÓN**

La evaluación es continua, permanente, flexible e integral.

Se prioriza la evaluación formativa durante el proceso de las experiencias de aprendizaje.

La evaluación sumativa se desarrollará al finalizar cada bimestre y al finalizar el año académico.

Solo en casos de ausencia justificada en las comprobaciones bimestrales los estudiantes podrán someterse a las evaluaciones de rezagados previa justificación sustentada con un documento que deberá ser enviado por los padres de familia al correo electrónico de la Coordinadora de Nivel.

Los alumnos se promoverán de acuerdo a las normas del presente Reglamento.

No se acepta que el alumno desaprobado hasta en tres cursos rinda el examen en otro Centro Educativo.

Los estudiantes con evaluación final B, tendrán que llevar carpeta de recuperación para que refuercen y den examen en las fechas respectivas, para mejorar su nivel académico en nuestro colegio que es de nivel exigente, y es importante tener bien afianzadas las competencias en todas las áreas.

### SON NORMAS PROPIAS DEL CEP S.A.P.:

El procedimiento del promedio anual se obtendrá de la siguiente forma:

- Las notas de los tres primeros bimestres se promediarán y representan el 50% del puntaje anual.
- La nota del 4to. Bimestre representa el otro 50% para el promedio final.
- El promedio de ambas notas parciales es la nota final.

### SISTEMA DE EVALUACIÓN:

Como Institución Educativa asumimos y desarrollamos un sistema de evaluación permanente e integral. Según sea el nivel, los calificativos a usarse son los siguientes:

Inicial		Primaria hasta 4to de secundaria			5to de Secundari
Letra	Valor Literal	Letra(s)	Valor Literal	Bimestre	<b>Sistema Vigesimal</b>
A	Logro	AD	Logro destacado	IV Bimestre	
B *	Está en proceso	A	Logro	I a IV Bimestre	
C	Está en inicio	B*	En proceso	I a IV Bimestre	

		C	Con dificultades o en inicio	I a IV Bimestre	
--	--	---	------------------------------	-----------------	--

\*Si un alumno(a) obtuviera la letra B en el nivel Inicial y/o Primario durante cualquiera de los primeros 3 bimestres fundamentalmente significa que está en proceso de desarrollo.

### Resultados de final de año académico

Las calificaciones de final de año académico son importantes para reflexionar acerca de los logros obtenidos, procesos que necesitan continuar, mantenerse o reforzarse o toma de decisiones más convenientes y necesarias para cada estudiante en particular.

En Inicial, todos los alumnos(as) son promovidos. Si un alumno (a) obtiene una letra B o C significa que debe proseguir con la recomendación del colegio de asistir a una nivelación-reforzamiento.

En primaria, para que un alumno(a) sea promovido de año académico debe obtener las letras AD o A en todas las áreas.

Los alumnos que obtengan otras letras (B o C) deben asistir a un periodo de recuperación-nivelación (vacacional) para que al final de esta oportunidad y de acuerdo a los logros obtenidos se confirme o no su promoción.

Un estudiante que cursa el 2do, 3er o 4to grado y que obtuviera C en cualquiera de las áreas de Matemática y Comunicación automáticamente repite de grado. El (la) estudiante de 5to y 6to grado que obtuviera C en cualquiera de las siguientes áreas: Matemática, Comunicación, Personal Social y Ciencia y Ambiente repite de grado automáticamente.

## TITULO VII: REGLAMENTO DEL ESTUDIANTE

### CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES: CONCEPTO, FINES, OBJETIVOS, ALCANCES.

Los alumnos son el núcleo y la razón de ser del colegio. Toda la vida del mismo está orientada a su formación y a conseguir que sean más dignos de libertad y más capaces en el buen uso de ella. Los alumnos son los sujetos activos de la educación. Son también educadores de sí mismos y de sus compañeros. La vida en el colegio sirve como base sana para la convivencia armónica entre los alumnos y para la integración activa y amistosa dentro de la sociedad.

- a. Se consideran alumnos del colegio SAN ANTONIO DE PADUA todos los que han sido matriculados para seguir estudios en este plantel.
- b. Tratándose de un colegio católico, el alumno se incorpora a él como cristiano y debe poner como primera norma de su vida la referencia visible hacia una mentalidad evangélica.
- c. Todo alumno debe sentirse orgulloso de pertenecer al plantel y deberá esforzarse por ser digno de formar parte del mismo.
- d. El alumno buscará sentirse identificado con el colegio, viviéndolo como algo propio y no sólo como claustro del saber.
- e. El alumno se sentirá obligado a hacer honor a la filosofía educativa del plantel y a defender el prestigio de sus profesores y compañeros.
- f. El alumno debe respeto, obediencia y colaboración constante a sus profesores.

El Reglamento del Educando es un documento de gestión institucional que precisa funciones, derechos, responsabilidades, estímulos, faltas y sanciones de los alumnos.

## **CAPÍTULO II: DE LOS FINES**

El presente Reglamento sirve de regulador de los alumnos del colegio “San Antonio de Padua” en la siguiente forma:

- a. Modelar la formación de la personalidad del alumno.
- b. Fortalecer los valores de colaboración, solidaridad, honradez, justicia y respeto mutuo de todos los alumnos como criaturas e hijos de Dios.
- c. Guiar las actividades del niño hacia metas de contenido educativo que le beneficien a él, a su familia y a la comunidad en general.
- d. Fomentar los hábitos de puntualidad, responsabilidad, orden, trabajo e higiene de los alumnos.
- e. Iniciar, orientar, fortalecer los ideales de autoformación del niño con miras a obtener futuros ciudadanos con pensamiento constructivo y de sentido humanitario.
- f. Orientarles en una forma analítica la problemática actual.

**PERFIL DEL ALUMNO DE EDUCACIÓN INICIAL:** El estudiante al concluir sus estudios del nivel inicial debe tener las siguientes actitudes:

### ***DESARROLLO INTELLECTUAL***

- a. Atiende y se concentra
- b. Realiza discriminaciones táctiles

- c. Generaliza relaciones (cerca-lejos, arriba-abajo)
- d. Conoce el día y la noche
- e. Distingue cuantificadores
- f. Nombra y reconoce partes del cuerpo
- g. Realiza seriaciones
- h. Escriben su nombre y pueden copiar otras palabras.
- i. Dibuja personas. cosas, animales reconocibles

## **LENGUAJE**

- a. Su lenguaje es fluido y completo.
- b. Hace uso de los artículos (él, la)
- c. Hace preguntas ¿Por qué? ¿Cómo?
- d. Pueden seguir la trama completa de un cuento.
- e. Pueden repetir con precisión una larga sucesión de hechos.
- f. Aumenta su capacidad de atención.
- g. Sabe su nombre completo.
- h. Pueden prestar atención por más tiempo y seguir con mayor concentración el hilo de una narración.
- i. Conocen que las marcas en un cartel, envases, etc. representan un significado.

## **DESARROLLO MOTOR**

- a. Tienen mayor control y equilibrio sobre sus movimientos.
- b. Pueden realizar pruebas físicas o danzas.
- c. Demuestran mayor precisión, eficacia y rapidez en la coordinación viso-motriz para manipular objetos.
- d. Van solos al baño.
- e. Tiene más precisión en su motricidad fina
- f. Llevan mejor el compás de la música.
- g. Comienzan a distinguir izquierda y derecha en sí mismo.
- h. Salta sin problemas y brinca.
- i. Se para y salta en un pie.
- j. Maneja el cepillo de dientes y el peine.
- k. Maneja el lápiz y tijera con seguridad y precisión.
- l. Maneja la articulación de la muñeca.

## **DESARROLLO SOCIO-EMOCIONAL**

- a. Es independiente, ya no está tan pendiente de que esté la mamá a su lado.
- b. Le agrada colaborar en las cosas de la casa.
- c. Realiza tareas que se le encomienda.
- d. Cuida a los más pequeños, es protector.
- e. Delata a sus compañeros cuando estos se portan mal.
- f. Expresa sus sentimientos y emociones en relación a las personas que le rodea.
- g. Practica hábitos sociales elementales como el respeto y solidaridad hacia los demás.
- h. Sigue consignas en juegos grupales.
- i. Identifica y valora a los miembros de su familia y compañeros.
- j. Se puede lavar y secar, la cara y manos.
- k. Va al baño por sí solo y necesita poca ayuda
- l. Se viste y desnuda solo
- m. Realizan mandados dentro de casa
- n. Distingue realidad de fantasía.
- o. Comparte sus juguetes.
- p. Se disfraza y puede respetar las reglas de un juego.
- q. Espera un turno.
- r. Diferencia los juegos de varones y niñas.
- s. En sus juegos le gusta terminar lo que empieza.

**PERFIL DEL ALUMNO DE EDUCACIÓN PRIMARIA:** El educando al concluir sus estudios primarios debe tener las siguientes actitudes:

- a. Expresa oralmente y por escrito, mediante otras formas, sus vivencias y sus hechos de su entorno, con espontaneidad, claridad, fluidez, coherencia y oportunidad.
- b. Comprende y asume una actitud crítica y reflexiva sobre mensajes lingüísticos por los medios de comunicación.
- c. Razona con criterio lógico frente a los problemas de su vida cotidiana y a situaciones nuevas de aprendizaje, desarrollando su pensamiento creativo.
- d. Aplica sus actitudes intelectuales, destrezas psicomotoras, actitudes afectivas y volitivas para poder actuar positivamente en las dimensiones del presente y futuro.
- e. Utiliza en forma efectiva y eficaz los principales recursos matemáticos, que le permitan realizar las operaciones básicas y resolver problemas de su vida cotidiana aplicando razonamientos lógicos.

- f. Conoce y valora la estructura orgánica y funcional de su cuerpo para lograr su desarrollo armónico.
- g. Valora y practica el orden, la higiene personal y el espacio donde interactúa.
- h. Demuestra sensibilidad y capacidad de expresión creativa en su vida cotidiana valorando el acervo artístico cultural de su medio.
- i. Toma decisiones desenvolviéndose con autonomía y originalidad en su espacio.
- j. Practica valores de justicia, solidaridad y libertad participando como agente activo.
- k. Valora los paradigmas que constituyen ejemplos positivos de su comunidad y del país, en el marco de la integración latinoamericana.
- l. Demuestra su identificación nacional asumiendo comportamientos cívicos-patrióticos.
- m. Aplica los conocimientos científicos, humanísticos y técnicos para dimensionar y operar los fenómenos naturales y sociales de su espacio.
- n. Valora el trabajo como un medio de bienestar individual y colectivo.
- o. Realiza acciones educativas y sociales en beneficio de sus compañeros y de su comunidad.
- p. Practica valores ético-religiosos en el marco de su formación integral.

**PERFIL DEL ALUMNO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA:** El educando al concluir sus estudios primarios debe tener las siguientes actitudes:

### ***DIMENSIÓN INTELECTUAL***

- a. Es constructor de su propio aprendizaje.
- b. Está capacitado para la Educación Superior con conocimientos humanísticos, científicos y tecnológicos.
- c. Se comunica eficientemente en el idioma español.
- d. Maneja el idioma Inglés a nivel intermedio y la tecnología de la información como herramientas de aprendizaje.
- e. Se identifica con nuestra realidad pluricultural.
- f. Genera sus propios planes y proyectos de vida y se responsabiliza de los efectos de dicha acción.
- g. Domina métodos y técnicas de estudio.
- h. Asume una actitud investigadora, crítica y reflexiva ante las diferentes situaciones que se le presentan en la vida.

### ***DIMENSIÓN PERSONAL SOCIAL Y AFECTIVA***

- a. Es crítico, creativo, reflexivo y emprendedor.

- b. Elabora su plan de vida.
- c. Se valora como persona respetándose a sí mismo y a los demás.
- d. Cultiva una sexualidad humana sana, integrando las dimensiones: biológica, psicológica, social y espiritual.
- e. Aprecia y protege su medio natural y cultural.
- f. Es emocionalmente equilibrado al relacionarse y comunicarse con los demás.
- g. Asume con responsabilidad las consecuencias de sus acciones, proyectándose hacia el futuro.
- h. Se identifica y participa voluntariamente en las actividades del colegio.
- i. Trabaja en equipo, propone normas de convivencia, las cumple y las hace cumplir.
- j. Practica la puntualidad y hace buen uso de su tiempo libre.
- k. Valora la familia como escuela que forma para la vida.
- l. Practica buenos modales en toda circunstancia.
- m. Posee profundos valores que orientan su vida personal, cívica y social e incluso su actuar político.
- n. Es amigo sincero y leal.

### ***DIMENSIÓN CORPÓREA***

- a. Conoce, domina y controla su cuerpo.
- b. Práctica y se compromete con el deporte.
- c. Es disciplinado y perseverante en las actividades deportivas.

### ***DIMENSIÓN DE TRASCENDENCIA***

- a. Ama a Dios y lo reconoce como el autor de todo lo creado.
- b. Conoce y ama a Jesús.
- c. Participar libre, activa y responsablemente en la vida sacramental. Vive con alegría y esperanza cristiana.
- d. Conoce a San Antonio de Padua asume su espiritualidad y desde allí proyecta su compromiso cristiano en la vida.
- e. Defiende la vida como Don de Dios.
- f. Siente amor por los pobres y se solidariza con ellos, reconoce las causas de la pobreza y se esfuerza por cambiar las situaciones injustas.
- g. Misionero y evangelizador en su hogar, en el colegio y en otros lugares y ambientes, especialmente con los más necesitados.
- h. Reconoce y ama a María como Madre y modelo de fe.

- i. Dispuesto a descubrir y asumir su vocación cristiana (matrimonio, soltería, vida consagrada) como realización personal y de servicio.

## **CAPÍTULO II: DE LOS OBJETIVOS**

El presente reglamento tiene por objeto normar los derechos, obligaciones, régimen disciplinario, estímulo y sanciones del educando. Sus objetivos son:

- a. Estimular el desarrollo bio-psico-social-religioso del alumno, velando por la salud física, mental, social, espiritual a fin de lograr su autodisciplina y el cultivo de los valores morales y cívicos que sustentan nuestra cultura peruana.
- b. Normar el comportamiento del educando con el fin de lograr su desarrollo integral.
- c. Formar conciencia de que la autodisciplina organizada y dirigida es el fruto del discernimiento del educando que favorece los logros de la participación comunitaria y solidaria dentro del colegio y fuera de él como base y resultado del propio control.
- d. Cultivar los sentimientos morales, inspirados en la Doctrina católica.

## **CAPÍTULO IV: DE LOS DERECHOS**

- a. El Centro Educativo “San Antonio de Padua” reconoce a los alumnos todos los derechos que les asigna la Ley:
- b. Acceso a los servicios educativos para su desarrollo físico, mental, social, moral y espiritual en condiciones de dignidad y libertad responsables, conforme al ideario educativo del plantel.
- c. Orientación educativa profesional que deberá atender a los problemas personales del aprendizaje y del desarrollo.
- d. Elegir y ser elegido en los grupos estudiantiles, asociaciones, municipio escolar, clubes y otras agrupaciones promovidas por el centro educativo.
- e. Participar en actividades escolares de acuerdo a su nivel de maduración.
- f. Dialogar con el Director y con los profesores sobre sus problemas, sean éstos personales o referentes al proceso enseñanza-aprendizaje.
- g. Conocer y vivir el proyecto educativo.
- h. Ser tratado con dignidad, respeto e igualdad, sin discriminación. Ser informado de las disposiciones que le concierne como alumno, por el conducto regular correspondiente.
- i. Tener acceso al sistema de becas de acuerdo a la situación económica familiar, a su rendimiento y a su comportamiento en el centro educativo.

- j. Ser educados con honestidad y afecto.
- k. Ser estimulados en caso de destacar en alguna actividad.
- l. Obtener evaluación objetiva de su rendimiento escolar y tener información de su marcha académica.
- m. Recibir una educación integral de acuerdo a los principios constitucionales y al ideal institucional cristiano del plantel.

## **CAPÍTULO V: DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

Los alumnos del colegio “San Antonio de Padua” ajustan su conducta individual al espíritu que anima al colegio, asumiendo responsablemente las tareas que le compete como educadores de sí mismos y de los demás integrantes del colegio.

Tiene los siguientes deberes:

### **ACADÉMICOS:**

- a. Cumplir y aceptar las normas establecidas en el Reglamento Interno del Colegio.
- b. Presentarse a la matrícula con sus padres o apoderados.
- c. Asistir en forma obligatoria con puntualidad al colegio, al aula y a las actividades programadas.
- d. Dedicarse al estudio de una manera responsable esforzándose para desarrollar todas sus capacidades.
- e. Cumplir con responsabilidad las diferentes tareas educativas.
- f. Realizar responsablemente las actividades escolares, sin lesionar con su conducta o actitud los derechos de sus compañeros.
- g. Rendir obligatoriamente los procesos de evaluación en las fechas señaladas.
- h. Traer todo lo necesario para el desarrollo de las clases especialmente los materiales requeridos.
- i. Participar activamente en el proceso de aprendizaje.
- j. Someterse integralmente al régimen educacional del plantel, demostrando buena fe y confianza en sus profesores.
- k. Portar consigo el diario escolar en perfecto estado de conservación, así como los útiles que emplee en clase.
- l. Mostrar respeto a todo el personal, estudiantes y visitas en el Centro Educativo.
- m. Asistir correctamente uniformado al colegio y a toda actividad de carácter académico, deportivo, recreativo, cívico patrio, cultural y religioso.
- n. Asistir al colegio portando la agenda y hacer sellar antes de ingresar a las aulas.

- o. Aceptar los consejos y orientaciones impartidas por el personal docente y/o directivo.
- p. Cuidar la infraestructura del colegio, el mobiliario escolar, el material educativo, útiles deportivos, etc. En caso de incurrir en esta falta debe reparar aquello que destruya o dañe.
- q. Usar un lenguaje decente, cortés y alturado en todo momento sin faltar a la verdad, observando las reglas de urbanidad, cortesía fuera y dentro del plantel.
- r. Representar al colegio en toda actividad o certamen para el cual haya sido seleccionado.
- s. Participar y colaborar en toda actividad autorizada.
- t. Respetar la propiedad ajena y la honorabilidad de la persona.
- u. Mostrar en la calle el hogar y la escuela la práctica de buenos hábitos.
- v. Traer todos los útiles escolares de acuerdo al horario de clase.

### **CÍVICOS Y DE URBANIDAD:**

- a. Conocer, asumir y cumplir el reglamento interno del colegio.
- b. Observar la autoridad del profesorado y de sus compañeros brigadieres.
- c. Participar en las actividades de extensión y promoción y en los actos cívicos patrióticos organizados por la Autoridad competente.
- d. Velar por su buena presentación e higiene.
- e. Demostrar constantemente respeto, veneración y amor a la Patria y a los símbolos que la representan.
- f. Comportarse con altura, dignidad y disciplina en las clases, recreos, en las visitas, a actuaciones y todo encuentro deportivo, cultural y social al que se asista.
- g. Practicar y apreciar con respeto el saludo a sus maestros y condiscípulos.

### **MORALES:**

- a. El alumno debe mostrar amor y respeto a sus padres como primeros educadores.
- b. Respeto y obediencia a sus maestros, respeto y colaboración hacia sus condiscípulos.
- c. Ser honrado consigo mismo y con los demás.
- d. Observar buena conducta dentro y fuera del plantel.
- e. Cultivar el lenguaje correcto y honesto. No hacer uso de palabras groseras y evitar poner apelativos a sus compañeros.
- f. Manifestar la verdad sin tener temor al castigo.
- g. Respetar la propiedad ajena.

### **RELIGIOSO:**

- a. Aceptar y participar activamente en el culto de nuestra fe cristiana católica que se ofrece en el colegio: celebraciones, jornadas, retiros, etc.
- b. Conocer, interiorizar y propagar la axiología cristiana y católica de nuestro centro educativo.
- c. Manifestarse en su vida como verdadero cristiano comprometido y practicante.

## CAPÍTULO VI: DEL UNIFORME

Los alumnos acudirán correctamente vestidos con el uniforme escolar del plantel, cabello recogido con colet verde oscuro para las damas, corte escolar para los varones y uñas cortas y sin pintar. (los días fríos pueden usar la casaca del buzo del colegio).

Los alumnos tienen la obligación de asistir al colegio con el uniforme completo.

### UNIFORME DE GALA:

#### ALUMNAS:

- Falda verde a la altura de la rodilla.
- Blusa manga corta de color blanco con la insignia bordada.
- Corbatín
- Zapatos de color negro.
- Medias de color verde.

#### ALUMNOS:

- Pantalón de corte clásico color verde.
- Camisa manga corta de color blanco con la insignia bordada.
- Corbata.
- Medias de color verde.
- Zapatos de color negro.

### UNIFORME CASUAL

#### ALUMNAS:

- Polo piqué.

- Short falda verde.
- Medias verdes.
- Zapatos de color negro.

#### **ALUMNOS:**

- Polo piqué.
- Bermuda verde.
- Medias verdes.
- Zapatos de color negro.

#### **UNIFORME DE EDUCACIÓN FÍSICA:**

##### **ALUMNAS:**

- Short verde.
- Polo blanco manga corta con la insignia estampada.
- Zapatillas blancas de lona y medias blancas.

##### **ALUMNOS:**

- Short verde.
- Polo blanco manga corta con la insignia estampada.
- Zapatillas blancas de lona y medias blancas.

✓ El buzo del colegio consta de casaca y pantalón verde con la insignia y el logotipo del colegio estampada, el mismo que se usará el día que tengan clases de Educación Física y para asistir a eventos escolares deportivos.

**DE LA FORMACIÓN:** Los días lunes y viernes de cada semana se llevará a cabo la formación general en el patio principal con la presencia de todo el personal y alumnado guardando la compostura y seriedad del caso, se hará la oración y se cantará el Himno Nacional y del Colegio. Los otros días de la semana, si las condiciones climáticas y disposición de la autoridad lo permite, se hará formar para la oración y las recomendaciones del caso bajo la conducción del profesor de turno.

## CAPÍTULO VII: DEL HORARIO ESCOLAR

Una vez que los alumnos ingresen permanecerán en él hasta culminar el horario de clases, no estando permitido por lo tanto que los padres de familia retiren del plantel a sus hijos para citas médicas u otros asuntos familiares.

El horario de ingreso y salida por niveles es:

### INICIAL:

Ingreso:	8:00 a.m. (3, 4 y 5 años)
	8:30 a.m. (2 años)
	9:00 a.m. (1 año)
Salida:	12:00 p.m. (1 año)
	12:30 p.m. (2 años)
	1:00 p.m. (3 años)
	1:30 p.m. (4 y 5 años)

### PRIMARIA:

Ingreso:	De 07:00 a 07:30 a.m.
Salida:	3:00 p.m.

### SECUNDARIA:

Ingreso:	De 7:00 a.m. a 7:30 a.m.
Salida:	3:40 p.m.

**DEL CAMBIO DE HORAS:** Los alumnos no deben salir al patio, ni a los pasillos durante los cambios de clase. Concluida cada clase permanecerán en el salón alistando los útiles y aguardando al profesor que tendrá a su cargo la siguiente clase.

**DE LAS SALIDAS DEL SALÓN:** El alumno podrá salir del salón:

- En caso de urgencia con autorización del Coordinador de Normas o consentimiento del profesor que dicta la clase.
- Para participar en actividades autorizadas.
- Los alumnos no deberán salir del salón durante la hora de clase para recoger libros o útiles que se hayan olvidado.
- Si el alumno sale del salón injustificadamente el profesor le pondrá un parte de conducta informando el hecho.
- Para concurrir a citas de alguna instancia del CEP portando su diario escolar.

Las clases están sujetas a la siguiente distribución de tiempo: 7 horas de clase en primaria con sus correspondientes recreos, hasta 4to. Grado y 9 horas de clase para los alumnos de 5to. Grado hasta 5to. Año de secundaria.

## **CAPÍTULO VIII: DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

Se considera tardanza para los estudiantes del nivel Inicial de 1 año a partir de las 9:01 a.m., 2 años a las 8:31 a.m., y de 3,4 y 5 años a las 8:01 a.m.

Las puertas de ingreso al colegio serán cerradas para los estudiantes de los niveles de primaria y secundaria a las 7:31 a.m. Los alumnos que lleguen a partir de estas horas deberán acercarse a la recepción y esperar al Jefe de Normas.

El ingreso de los alumnos que hayan llegado tarde, será controlado y sancionado por el responsable de disciplina. Toda tardanza se inicia en la salida del hogar.

Los alumnos que ingresen al colegio no podrán salir de él, salvo autorización escrita de la Dirección.

La puntualidad intervendrá en la calificación de la conducta en los siguientes casos:

- Llegar tarde al plantel.
- Cuando, debiendo representar al colegio en actividades extraescolares, el alumno falte o llegue tarde, perjudicando el normal desarrollo de dicha actividad.

Las tardanzas serán sancionadas con la suspensión de un día de clases cada tres tardanzas en el bimestre, presencia del padre y matrícula condicional si reincidiera.

Toda inasistencia será justificada por el Padre de Familia a través del correo institucional a los coordinadores de nivel, tutor y jefe de norma usando el formato sugerido por la institución.

Los padres de familia deben avisar al colegio toda vez que sus hijos falten por viaje u otro motivo de ausencia prolongada. Este aviso será comunicado a los profesores.

La acumulación de tres o más inasistencias sólo se justificará con certificado médico o por solicitud presentada antes de ausentarse del colegio.

Por acumulación de inasistencias no justificadas el alumno será afectado en la calificación de la conducta. Y es responsabilidad del estudiante y sus padres que, cuando falte a clases, averiguar las tareas, evaluaciones y contenidos tratados. Los alumnos que en alguna asignatura o en todas tuviera el 30 % de inasistencias no podrán ser promovidos en el año escolar.

Un alumno no podrá entrar en un salón a interrumpir la clase sin el permiso previo del profesor de aula.

**DEL RECREO:** Los alumnos gozarán de dos períodos de descanso, uno para refrigerio y otro para descanso.

El alumno de “San Antonio de Padua” ajusta su conducta durante el tiempo de recreo a las siguientes normas:

- a. Se prohíben los juegos peligrosos que puedan degenerar en agresiones.
- b. Utilizarán su tiempo para ir al baño, tomar refrigerio, descansar y distraerse.
- c. Deben usar los depósitos para la basura.
- d. Durante los recreos, los alumnos manifestarán educación y corrección en todas sus actitudes.
- e. Los estudiantes del nivel secundario están prohibidos de retornar al aula durante los recreos o durante el tiempo para el almuerzo. Las excepciones a esta regla se aplican solo si hay un docente a cargo de los estudiantes y previa autorización de la Coordinadora del nivel y del Jefe de Normas.

Después del recreo, los alumnos pasarán directamente a sus aulas, previa advertencia mediante toque del timbre.

A la señal del timbre que indica el término de la jornada de clases, los alumnos saldrán a su domicilio, después de dejar ordenada el aula, formados en dos columnas manteniendo su distancia y en compañía del docente a cargo.

## **CAPÍTULO IX: DE LOS ESTÍMULOS Y PREMIOS**

Con el fin de fomentar el espíritu de superación de los alumnos se les distinguirá en forma individual o colectiva mediante estímulos y premios.

Los estímulos consisten en:

- a. Ser candidato a brigadier de su salón o miembro del consejo estudiantil.

- b. Felicitaciones en forma personal y en público por su buen comportamiento o sobresaliente desempeño académico, deportivo, cultural de separación y colaboración.
- c. Anotaciones en el registro de incidencias positivas del SIGA y en la agenda escolar del estudiante enviar una nota de felicitación a sus padres por la labor en que haya sobresalido.
- d. Diplomas de honor y/o medallas por acciones meritorias al finalizar el año escolar tanto en el rendimiento académico, valor o valores en que sobresalió, participación en diversas actividades en la que destacó
- e. Izada de Pabellón Nacional.

Los premios consisten en:

Diploma de honor y excelencia; y medalla, al alumno que, habiendo cursado todos sus años de estudios, alcance el máximo puntaje total de su promoción en los cinco grados académicos.

El Director del colegio determina la forma concreta en que se otorgan tales premios y estímulos y lo pondrá en conocimiento del alumno.

Se consideran méritos los actos que rebasan los deberes y obligaciones de todo escolar:

- a. Esfuerzo y superación en el estudio.
- b. Presentación extraordinaria en sus trabajos.
- c. Distinguirse notoriamente en alguna actividad dentro del aula.
- d. Efectuar un trabajo sobresaliente de investigación.
- e. Colaborando en alguna actividad ayudando a su organización.
- f. Elaborar algún material de enseñanza y donarlo al C.E.DE
- g. Colaborar con la confección de murales, artículos para publicaciones.
- h. Desempeñar con eficiencia algún cargo en el aula.
- i. Interesarse y participar de manera decisiva en actividades formativas.
- j. Mostrarse como compañero ejemplar, ayudando a otros a superarse.
- k. Destacar por su cuidado y limpieza.
- l. Participar en campañas a favor del orden y aseo.
- m. Mejorar notablemente su conducta.
- n. Colaborar responsablemente en la disciplina y en la buena presentación del colegio y de sus compañeros, dentro y fuera del plantel.
- o. Excelente comportamiento personal en el colegio y fuera de él.
- p. Lealtad al plantel.
- q. Respeto y cortesía con sus compañeros y profesores.

- r. Estas correctamente uniformado en forma permanente.
- s. Poner en alto el nombre del Colegio en eventos culturales, científicos o deportivos.
- t. Tener excelente puntualidad.
- u. Presentación extraordinaria de sus trabajos.
- v. Distinguirse notoriamente en alguna actividad dentro del aula.
- w. Colaborar en actividades ayudando a su organización y ejecución.

## CAPÍTULO X: DE LAS PROHIBICIONES

Está prohibido a los alumnos:

- a. Utilizar el nombre del colegio para celebrar contratos, ventas, rifas u otras actividades no autorizadas por la Dirección del plantel.
- b. Dedicarse a actividades político partidistas dentro del colegio.
- c. Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y mental.
- d. Participar individualmente o colectivamente en acciones de rebeldía o enjuiciamiento a los profesores o autoridades del plantel.
- e. Dedicarse dentro del colegio a ocupaciones ajenas a las escolares.
- f. Emitir juicios sobre las autoridades del colegio, las familias de los alumnos o contra sus compañeros(as).
- g. Firmar actos y/o peticiones a favor o en contra sobre asuntos que comprometan a la disciplina o integridad del colegio.
- h. Practicar juegos que puedan comprometer la integridad física o moral propia y/o de los demás.
- i. Tener conductas inapropiadas reñidas con la salud dentro y fuera del plantel.
- j. Fumar en el local del colegio y/o en sus inmediaciones.
- k. Evadirse del plantel, de las clases y actividades educativas.
- l. Emplear lenguaje obsceno o realizar actos reñidos con la moral.
- m. Uso de teléfonos celulares, equipos electrónicos, más de dos pares de aretes, collares, brazaletes, bajo pena de decomiso.
- n. Enviar útiles escolares fuera del horario de ingreso.
- o. Formar grupos o permanecer en las calles a la hora de entrada o salida.
- p. Ingresar al aula antes de las actividades permanentes y durante los recreos o permanecer en el aula sin autorización del Coordinador de Normas.
- q. Salir durante la hora de clase.
- r. El empleo del lenguaje soez y/o realizar actos reñidos con la moral.
- s. Apropiarse o dañar los útiles de otros compañeros ó del colegio.

- t. Maltratar de obra o de palabra al compañero.
- u. Adulterar la libreta de aprovechamiento, evaluaciones o falsificar la firma del padre o apoderado o del profesor.
- v. Se prohíbe el uso de objetos de valor que pueden ser motivo de pérdida o deterioro: más de dos pares de aretes, cadenas, radios, celulares, juegos electrónicos, etc. Es exclusiva responsabilidad del estudiante, debiendo someterse a sanción por incumplimiento de normas. Así como de dinero. La pérdida de los mismos no implicará la responsabilidad del plantel.
- w. El uso de chompas, casacas, polos, adornos, etc. que no concuerden con la correcta presentación del uniforme.
- x. Traer al plantel instrumentos que puedan causar daño, los que serán requisados, hasta contar con la presencia del padre de familia.
- y. Practicar juegos en los que estén por medio el dinero o una apuesta.
- z. Fomentar desorden, distraerse en actividades o lecturas ajenas a la línea de acción que le corresponde.

El alumno que por su mal comportamiento impida el normal desarrollo de clase, será sancionado de acuerdo al presente reglamento.

## **CAPÍTULO XI: DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

### **DE LAS FALTAS LEVES Y GRAVES:**

- a. Entendemos por falta el quebramiento de una norma u orden establecido que dificulta o entorpece el proceso educativo individual o colectivo en el orden religioso, moral, social, docente o disciplinario.
- b. Se consideran faltas leves aquellas que dificultan la dinámica educativa en el plano individual o colectivo (conversaciones en clase, levantarse de su sitio sin permiso, etc.)
- c. La reincidencia en faltas leves puede revestir una gravedad, cuando no se pone interés en corregirse, y se observa insubordinación o resistencia pasiva, o cuando se ocasiona dificultades serias para los profesores, los demás alumnos o para uno mismo.
- d. Se consideran faltas graves aquellas que atentan notoriamente contra el proceso educativo personal o colectivo (faltas contra la ética y moral humana y cristiana, faltas consistentes en insubordinación, inmiscuirse en acciones explícitamente o implícitamente prohibidas por el colegio y otra faltas que pudieran señalarse graves por su calidad o por sus consecuencias.

Son faltas graves:

- Evadirse del colegio.
- Falsificar la libreta de notas o las firmas de sus padres.
- Toda acción o intención de fraude (copiar en las evaluaciones).
- Apropiarse de los útiles o bienes ajenos.
- Insolentarse faltando el respeto a sus profesores.
- Ocasionar daños a los muebles o inmuebles del colegio.
- Evadirse del salón de clases, estando en el plantel.
- Inasistencia a clases, habiendo salido de su casa para el colegio.
- Tener más de diez tardanzas en el bimestre.
- Tomar el nombre del colegio para realizar actividades no autorizadas por la Dirección del plantel.
- Maltratar de obra a sus compañeros.

Los alumnos no ingresarán a la Sala de Profesores u otras dependencias administrativas a menos que sea por un asunto de importancia y con permiso del caso.

El colegio “San Antonio de Padua” considera la disciplina como medio necesario para el eficaz desarrollo de la actividad educativa y como ejercicio imprescindible para forjar el carácter de la persona y fijar su norma de conducta social. Por eso se busca con decisión y firmeza un tipo de disciplina que viabilice los esfuerzos que, en el hogar, la comunidad y el mismo individuo desarrollan en pro de la formación integral.

**DE LOS PRINCIPIOS GENERALES:** Las normas disciplinarias del colegio se fundan en los siguientes principios:

- a. Respeto a la persona: La finalidad primordial de todas las personas de la comunidad de San Antonio de Padua, así como la de todas las disposiciones educativas y normas que la rigen, es la creación de un ambiente de familia, rico, en respeto, confianza y espontaneidad.
- b. Búsqueda de la auténtica libertad: Entendiendo que la libertad individual nace y se desarrolla dentro de la libertad colectiva que conjuga los derechos y deberes de todas las personas de la comunidad educativa y que implica siempre un adecuado desarrollo y maduración de la voluntad que haga del individuo una persona capaz de luchar por sus derechos y de cumplir sus obligaciones.
- c. Claridad y racionalidad en la normativa: El colegio San Antonio de Padua es consciente de que la obra de la educación sólo es fructífera si los educandos conocen y comparten las

intenciones, objetivos y métodos de los educadores, por consiguiente el colegio intenta que todos los integrantes de la comunidad educativa se hallen en condiciones de ver la racionalidad de las disposiciones normativas y contribuyan, por propio convencimiento, en el proceso formativo y de autoformación, ejercitando su capacidad de juicio y afianzando sus convicciones personales que le capaciten para gobernar su vida en todo momento.

- d. Coherencia y exigencia en los lineamientos adoptados: Por medio de una línea disciplinaria coherente con las inquietudes y aspiraciones del educando y del educador, el colegio San Antonio de Padua pone un sólido fundamento para el logro de un sistema disciplinario flexible, exigiendo a cada miembro de la comunidad de manera permanente y decidida, el cumplimiento fiel de las normas y actitudes exteriores que él mismo ha contribuido a instaurar.
- e. Perspectiva trascendente: El aparato educativo de San Antonio de Padua se rige en todo momento por su apertura a la trascendencia, es decir, se basa en los principios, sentimientos y tendencias a la acción que caracteriza una vida cristiana auténtica.

El colegio SAN ANTONIO DE PADUA tiene como objetivo disciplinario el promover un régimen adecuado que facilite la labor educativa en un clima de orden, seriedad y respeto. A este fin, pone particular esmero en brindar a sus integrantes la oportunidad de desarrollar el recto sentido de responsabilidad que es expresión de auténtica libertad y favorecer la creatividad, respetando las peculiaridades de cada uno y abriendo cauce a la apertura y comunicación entre todos.

Se entiende por norma cualquier lineamiento de conducta propuesto por la autoridad competente en orden de ser cumplido por los integrantes del colegio.

## **CAPÍTULO XII: DE LAS SANCIONES**

De acuerdo a las disposiciones disciplinarias del colegio se han establecido, por una parte, normas clara y concreta, especialmente en lo que se refiere al comportamiento y por otra parte sanciones que automáticamente corresponden a las infracciones, que forman el cuadro dentro del cual han de actuar también los profesores, a fin de tener el mismo criterio.

Las sanciones van encaminadas a recuperar la conducta o el aprovechamiento normal de los alumnos y salvaguardar el derecho educativo de los condiscípulos. Al aplicarlas se evitará la humillación personal.

Amonestación en privado: Función realizada por los tutores, profesores y jefatura de normas, que tiene por finalidad que el alumno tome conciencia de la falta o incumplimiento del reglamento y se rectifique en forma constructiva.

Amonestación en la agenda escolar: Los motivos son por faltas leves en conducta o aprovechamiento. Siendo los profesores, tutores y jefatura de norma quienes la impongan.

Llamada de atención escrita: La reincidencia en faltas disciplinarias merecerá una suspensión.

Suspensión temporal del plantel: Los motivos pueden ser por una falta grave en disciplina o tres llamadas de atención escritas, siendo la dirección del plantel y jefatura de normas quienes lo impongan.

**DE LAS SANCIONES ESPECIALES:** Es la medida disciplinaria de carácter grave que se da únicamente, en situaciones bien determinadas. Se contemplan los siguientes tipos de sanción especial:

- a. Destitución de funciones para el caso de los alumnos que ocupan algún puesto de responsabilidad de su sección o del colegio. Las causales siempre están en relación con fallas en el cumplimiento del deber o faltas graves.
- b. Pérdida de matrícula cuando el alumno matriculado condicionalmente incurra en la falta contemplada en el documento firmado por el padre o apoderado.
- c. Matrícula condicionada por bajo rendimiento o por problemas de conducta.
- d. Negación de matrícula en los casos anteriores, cuando el colegio no cuenta con la ayuda o apoyo necesario por parte de los padres de familia, en el caso de salir desaprobado en 4 ó más asignaturas, repitente o en conducta y otros casos graves contemplados en el reglamento.

**CORRECCIÓN:** Llamada de atención verbal, de tipo particular o a veces colectivo, sobre una conducta inapropiada. Su finalidad es recuperar al alumno bajo ningún concepto insultarlo o dañarlo, de ahí que la corrección deba ir acompañada de castigo el cual tendrá un carácter constructivo.

**AMONESTACIÓN:** Aviso escrito a los padres sobre algún aspecto deficiente de la conducta de su hijo y constituye así, no una información desagradable, sino invitación ala toma de contacto de los padres de familia con el colegio. De ahí que la forma usual de amonestación vaya seguida de una entrevista personal entre los padres y la autoridad del colegio.

Se excluye explícitamente de las sanciones suministradas por el colegio.

- a. Los castigos físicos en general.
- b. El despedir del colegio a un alumno durante el tiempo de labores a no ser que hayan sido avisados previamente sus padres o medie otras circunstancias graves, a juicio de la Dirección.

El alumno que tuviera mala conducta o que fuera indisciplinado recibirá una notificación, la que debe ser firmada y devuelta de inmediato por los padres de familia a la Dirección o al Coordinador de Normas.

**DE LAS SUSPENSIONES:** El alumno será suspendido de clases por infracciones extraordinarias como, por ejemplo:

- a. No llegar durante las horas escolares, habiendo salido con dirección al colegio.
- b. Abandonar una clase o el colegio, sin permiso del profesor o de la Dirección del colegio.
- c. Apropiación ilícita comprobada.
- d. Uso de drogas o alcohol.
- e. Sustracción de copia de exámenes, etc.
- f. Fumar dentro del ámbito del colegio o zonas adyacentes.
- g. Faltar el respeto al profesor.

Para el reingreso del alumno a clase, será indispensable la presencia del padre de familia en el colegio para la firma del compromiso del propósito de enmienda.

Durante el período de suspensiones, el alumno no tendrá derecho a evaluación y será calificado con la nota mínima del examen, obtenida en el salón dividido en dos. Toda suspensión desde luego influye en la nota de conducta.

**DE LA CANCELACIÓN DEFINITIVA DE MATRÍCULA:** Son causales de separación definitiva de nuestro plantel lo siguiente:

- a. Faltas graves o reincidencias constantes con faltas leves.
- b. El haber obtenido nota desaprobatória en conducta al final del año.
- c. El observar, fuera del plantel, una conducta pública que vaya contra los principios de la moral.
- d. La realización de actividades que redunden en el descrédito del colegio.
- e. La indolencia prolongada en los estudios, por lo que, en principio no se podrá repetir de año en nuestro centro educativo.
- f. El no cumplimiento de los términos de matrícula condicional cuando lo hubiere. La Dirección y la Coordinación de Normas impondrán matrícula condicional a quienes hayan observado deficiente conducta o bajo rendimiento en sus estudios, como causales no acreedoras de

separación definitiva. Esta evaluación será realizada al final de cada semestre y la determinación de la Dirección será inapelable.

Los alumnos deben tener presente que cualquiera de los profesores del colegio, tienen derecho a reprimirlos o sancionarlos cuando cometan una falta.

La dirección del colegio se reserva el derecho de intervenir por razones disciplinarias o de estudios en la organización de actividades y en el desempeño de cargos confiados a los alumnos por sus compañeros.

El plantel no es una institución especial para alumnos con problemas serios de conducta, sino un colegio para alumnos normales. No se tolerará a ningún alumno que perturbe continuamente el aprendizaje y la paz de la mayoría de sus compañeros.

**DE LOS DEMÉRITOS:** La conducta inadecuada del alumno será sancionada de acuerdo a los puntos específicos en la escala de valoración cuantitativa de méritos y deméritos.

El demérito debe ser firmado por el profesor para luego ser entregado al Coordinador de Normas Educativas.

Los alumnos que son solicitados por el colegio para participar en grupos representativos del mismo en diferentes actividades, consideran este nombramiento como un honor y el aceptarlo una seria responsabilidad. La no participación en las actividades programadas debe justificarse ante el Coordinador de Normas o la autoridad competente, de lo contrario se hace acreedores a la sanción correspondiente.

Los casos graves que por indisciplina se produzcan dentro o fuera del plantel y lo desprestigien, son motivo de la intervención inmediata de la Dirección, la cual debe sancionar la separación inmediata, temporal o definitiva del alumno. Hay casos o situaciones cuya gravedad amerita la separación del alumno como la comprobación de consumo o venta de drogas, realizar actos lesivos a la moral.

El consejo directivo aplica las sanciones de separación después de analizar la información escrita y documentada pertinente del Coordinador de Normas y escuchar al alumno cuestionado.

El alumno a quien se le impone un castigo, tiene el derecho de llevar su caso ante el Coordinador de Normas y posteriormente a las autoridades del colegio, si no está de acuerdo con el dictamen

de aquel, en el proceso está obligado a cumplir el castigo mientras no se adopte una medida anulatoria por la autoridad competente.

### **CAPÍTULO XIII: DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS EDUCANDOS**

El éxito depende del apoyo y asesoramiento que se les brinde y de las responsabilidades que se les asigne. Cuenta con la siguiente estructura:

- a. Responsables de la organización y supervisión:
  - Dirección.
  - Coordinador de Normas Educativas.
- b. Brigadier general y sub brigadier general.
- c. Brigadier de sección y sub brigadier de sección.

**DEL BRIGADIER GENERAL:** Orientará el trabajo de los brigadieres y velará por el cumplimiento de los deberes de cada uno de ellos:

Elegido por la Dirección y por el personal docente del plantel.

- a. Es el responsable de apoyar las actividades programadas por la Coordinación de Normas Educativas, con los brigadieres de sección para apoyar la disciplina.
- b. Supervisar el cumplimiento de las funciones de los miembros del cuerpo de disciplina de alumnos del colegio.

#### **DEL JEFE DE NORMAS EDUCATIVAS:**

- a. Organiza el funcionamiento y el control del cuerpo de Brigadieres.
- b. Velará por el cumplimiento de las funciones de los Brigadieres.
- c. Semanalmente se reunirá con los Brigadieres para evaluar la disciplina de las aulas, la presentación y uso correcto del uniforme por los alumnos y la puntualidad del alumnado a su aula luego de los periodos de recreo y refrigerio.
- d. Informará a la Dirección los casos graves o de reincidencias de faltas en el alumnado.
- e. Tendrá especial cuidado en evitar juegos bruscos que pongan en peligro la salud de los alumnos mediante accidentes.
- f. Apoyará a los Brigadieres y Sub Brigadieres en el cumplimiento de sus funciones.

#### **LÍNEA DE AUTORIDAD:**

- a. Promotor
- b. Director

- c. Jefe de Normas Educativas
- d. Tutores y/o profesores de aula
- e. Brigadier General
- f. Brigadieres de Sección
- g. Sub Brigadieres de sección.

### **ELECCIÓN DE LOS BRIGADIERES Y SUB BRIGADIERES:**

- a. Los Brigadieres y Sub Brigadieres son elegidos por los alumnos en cada sección.
- b. El alumno (a) con mayor votación en el aula será reconocido como Brigadier quien quede en el segundo lugar ocupará el cargo de Sub Brigadier.
- c. En caso de empate en el primer lugar, el elegido será el alumno con más antigüedad en el colegio. Automáticamente queda el otro alumno como Sub Brigadier.
- d. Igual criterio se observará en caso de empate en el segundo lugar. Si persistiere el empate, quien tenga mayor nota en conducta será el sub. Brigadier. Si aún así persiste el empate, el voto dirimente lo tiene el Tutor o Profesor de Aula.
- e. Mientras haya una sola sección en el 5º año de secundaria, los elegidos como Brigadier y Sub Brigadier de sección automáticamente tendrán las funciones de Brigadier y Sub Brigadier General del Colegio.

### **ORGANIZACIÓN INTERNA DE LOS BRIGADIERES:**

- a. El Sub Brigadier depende y ayuda al Brigadier en todas las funciones que deben realizar.
- b. Ambos son auxiliares de sus Tutores o profesores de aula en el mantenimiento del orden y disciplina del aula.
- c. La coordinación de las acciones a cumplirse por los Brigadieres y Sub Brigadieres es responsabilidad del Jefe de Normas Educativas.
- d. La Dirección del Plantel supervisará el cumplimiento del presente Reglamento Transitorio.

### **DEL BRIGADIER GENERAL:**

- a. Debe ser el ejemplo de todo el alumnado, conjuntamente con todos los Brigadieres y Sub Brigadieres, en el cumplimiento de responsabilidades y de presentación (uso correcto del uniforme) diario.
- b. Debe ser el principal promotor de la disciplina y orden con todos los Brigadieres y Sub Brigadieres.
- c. Dirige la formación del alumnado los días lunes, viernes y días especiales.

## **DEL SUB BRIGADIER GENERAL:**

- a. Reemplaza al Brigadier General en su ausencia.
- b. Archiva los acuerdos habidos en la coordinación de acciones tenidas con el Jefe de Normas.
- c. Pasa lista a su sección anotando asistencias, tardanzas e inasistencias de los alumnos.

## **CAPÍTULO XIV: DEL COMITÉ DE DEPORTE**

Está conformado por los alumnos del 5to año de Secundaria en los cargos de Coordinador y Secretario, y un vocal del 6to grado.

Son Funciones del Comité:

- a. Organizar a sus compañeros para participar en las Olimpiadas del colegio u otra actividad deportiva.
- b. Asistir a reuniones convocadas por profesores de Educación Física.
- c. Informar a sus compañeros los acuerdos tomados en reuniones conjuntas con otros delegados y profesores de Educación Física.

Los padres de familia están obligados a conocer los dispositivos del presente reglamento y velar por el cumplimiento del mismo por parte de sus hijos.

En el caso específico de los padres morosos en el pago de sus pensiones, la Dirección del Colegio procederá a la suspensión de sus alumnos en cuyo favor se deba más de dos (02) meses. Si la deuda es de un mes, el alumno no ingresara a su aula y el padre de familia se comprometió mediante carta de compromiso, al pago en día indicado por él.

Para todas estas sanciones, con excepción de las correcciones, debe ser informado el padre de familia.

## **CAPÍTULO XV: DEL COMPORTAMIENTO**

Cada alumno tendrá una ficha acumulativa personal en el cuaderno anecdótico de la sección en la cual se registran acciones positivas y negativas.

A cada uno de las acciones positivas o negativas se les asigna un puntaje de acuerdo a la escala de Valoración Cuantitativa de Méritos y Deméritos que se reajusta cada año en la asamblea de profesores con la aprobación de la Dirección.

Todo el alumnado al inicio de cada bimestre empieza con 20 puntos y se va modificando según el comportamiento.

Todo mérito además de aumentar puntaje, permite al estudiante la posibilidad de recibir otro estímulo de acuerdo a la acción realizada por la instancia correspondiente.

Toda falta además de restarle puntaje puede estar acompañada de una sanción de acuerdo a la gravedad de la misma y es potestativo de la autoridad competente.

Los casos justificables serán tratados con el alumno sin privilegios y con trato correcto.

La aplicación del puntaje en contra del alumno será dada por la reincidencia las cuales pueden dar lugar a la suspensión de uno o más días.

Para la obtención de la nota de comportamiento del alumno en cada período se seguirá el siguiente procedimiento:

- a. En primaria, el promedio se obtendrá entre las notas que otorguen los profesores de aula, de inglés, de cómputo, de Educación Física, menos los deméritos considerados por la Dirección o el jefe de Normas Educativas.
- b. En Secundaria, el promedio se obtendrá entre las notas que cada profesor ponga, menos el puntaje de los deméritos.

Al alumno que obtenga la nota final desaprobatória se le cancela la matrícula para el siguiente año.

La intervención del Director será decisiva para la evaluación del comportamiento, determinando los estímulos a las sanciones.

El CEP SAN ANTONIO DE PADUA, tiene la siguiente escala de valoración cuantitativa de la conducta:

## EVALUACIÓN DE CONDUCTA:

Comprende la Evaluación de los siguientes aspectos:

### 1. **DISCIPLINA:**

- a. Indisciplina en clase.
- b. Interrumpir el trabajo propio o ajeno.
- c. Indisciplina en el patio.
- d. Desorden en la formación o actividades del Colegio.
- e. Estar fuera del lugar de clase.
- f. Comer en clase, masticar chicle.
- g. Faltar el respeto a los profesores, al personal en general y compañeros.

### 2. **RESPONSABILIDAD:**

- b. Tardanzas.
- c. No devolver firmados y en la fecha señalada: libreta de aprovechamiento, evaluaciones o comunicados.
- d. No tener y usar en forma correcta el cuaderno de control, con la firma diaria del padre de familia al finalizar sus tareas.
- e. Falta de útiles.
- f. Incumplimiento de tareas.

### 3. **ORDEN Y PRESENTACIÓN:**

- a. Uniforme incompleto: zapatillas de colores, casaca de Educación Física en vez de chompa, falda encima de la rodilla.
- b. Presentación personal desordenada, falta de aseo, cabello suelto, uñas largas sucias, etc.
- c. Deterioro y manchas de mobiliario: carpetas, pizarras, paredes.
- d. Portar adornos llamativos en las orejas, el cuello, relojes, juguetes.

### 4. **TRATO SOCIAL:**

- a. Honradez y veracidad: copiar en los exámenes, facilitar o variar notas.
- b. Agresividad verbal y física a sus compañeros.

Los actos graves serán sancionados con suspensión o expulsión del centro educativo.

## **CAPÍTULO XVI: DE LA EDUCACIÓN VIRTUAL COMO MEDIDA DE CONTINGENCIA**

El colegio San Antonio de Padua de acuerdo a las experiencias de los años 2020 y 2021, ha elaborado un reglamento para la educación virtual como medida de contingencia (cuando se aplique el numeral 9.3.3 de la R. V. No. 531 - 2021- MINEDU) en este año 2022 por el contexto de la pandemia, lo cual nos ayudará a conseguir los objetivos planteados como institución.

### **PARTICIPACIÓN**

- Es obligatorio mantener la cámara abierta durante las clases.
- Al iniciar las clases el estudiante saludará al docente y a sus compañeros.
- Mantener el micrófono silenciado durante la clase. Y abrir el micrófono cuando los docentes lo soliciten. La Tablet y celulares deben estar silenciados.
- Levantar la mano cada vez que desee participar.
- Usar el Chat para hacer preguntas relacionadas a las clases.
- El ingreso a las sesiones sincrónicas de cada clase o área será a través del enlace MEET Classroom.
- Respetar las opiniones de mis compañeros dentro y fuera del aula. Asimismo, mantener un diálogo con un tono de voz adecuado y respetuoso con el personal de la institución, sin faltar a la verdad. No se aceptará el uso de apodos.
- Mostrar respeto a todo el personal de la comunidad educativa.
- En el caso de los niños de nivel inicial, la responsabilidad de padres y apoderados es acompañar en la conexión para el inicio de la clase. Posterior a ello, solo sugerimos estar atentos a resolver dificultades que puedan presentar con el uso del dispositivo. El Profesor es el responsable del desarrollo de la clase.
- En el caso de niños de nivel inicial, los padres o adultos responsables deben participar, en lo posible acompañando a sus hijos(as) activamente en las tareas y/o actividades entregadas por el Profesor, para ser realizadas posterior a las clases virtuales.

### **TARDANZAS**

- En las clases virtuales, ingresar 02 minutos después de la hora indicada. Caso contrario será considerado tardanza. La justificación de tardanza aplica cuando ocurren problemas de salud o de conexión con el internet, enviando un correo institucional a los coordinadores del nivel y el tutor del grado.

- Si ingresa pasada la hora, ingresa en silencio y comunicando por un mensaje mediante el chat.

### **INASISTENCIAS**

- Toda inasistencia será justificada por el Padre de Familia o apoderado, a través del correo institucional a los coordinadores del nivel y el tutor del grado. Adjuntar evidencias de la inasistencia.

### **AMBIENTE DE ESTUDIO**

- Tener todos sus materiales de clases a la mano, en el espacio destinado para recibir las clases.
- Trabajar sobre una mesa o escritorio (no sobre la cama).
- Trabajar en un ambiente tranquilo, sin distractores como radio o TV encendidos, juegos u otros equipos electrónicos durante el horario escolar.
- Usar un cuaderno de apuntes o agenda para anotar las tareas o notas importantes, y tener a la mano los materiales necesarios que solicite el docente.
- Cuando sea necesario ausentarse brevemente de la clase, el estudiante comunicará en el Chat.
- Evitar ingerir alimentos durante la clase. Solo puede tener un “Tomatodo” para consumir agua.

### **ERGONOMÍA DURANTE LAS CLASES**

- Mantener una postura correcta apoyada en el respaldo de la silla y con los pies sobre el piso.

### **PRESENTACIÓN PERSONAL**

- Usar polo del colegio o polo blanco sin inscripciones y mantener una presentación limpia y ordenada.
- Respecto al cabello: las mujeres llevarán el cabello limpio y ordenado. Los varones usarán el cabello con corte escolar, limpio y ordenado.
- Los estudiantes colocarán su foto actualizada en su perfil.

### **DERECHOS DEL EDUCANDO**

- Ser tratado con un lenguaje respetuoso y correcto.
- Recibir una educación integral de acuerdo a los principios constitucionales y a la misión y visión de la institución.
- Recibir información necesaria en cada área de estudios.

- El docente informará con anticipación los materiales necesarios para su clase.

## PROHIBICIONES DEL EDUCANDO

- Utilizar el nombre del colegio para celebrar contratos, ventas, rifas u otras actividades no autorizadas por la Dirección del plantel.
- Dedicarse a actividades político partidistas durante actividades escolares.
- Realizar actos reñidos contra la moral y las buenas costumbres o que atenten contra la salud física y moral.
- Practicar juegos o usar el chat para distraerse con temas ajenos a sus clases escolares. Compartir los enlaces de las clases a otros (estudiantes u otras personas ajenas a la institución).
- Participar individual o colectivamente en acciones de rebeldía o enjuiciamiento a los profesores o autoridades del plantel.
- Emitir y/o publicar juicios injuriosos sobre las autoridades del colegio, las familias de los alumnos o contra sus compañeros(as).
- Firmar actos y/o peticiones a favor o en contra sobre asuntos que comprometan a la disciplina o integridad del personal del colegio.

## ESTÍMULOS

- Los alumnos destacados se harán acreedores de los siguientes estímulos:
- Anotaciones positivas en la plataforma del intranet.
- Diplomas de honor al finalizar el año escolar tanto en el rendimiento académico, comportamiento, participación en diversas actividades.
- Diplomas o medallas por acciones meritorias.
- La Dirección del colegio determina la forma concreta en que se otorgue tales premios y los pondrá en conocimiento del/la estudiante
- Felicitaciones personales y en público de manera virtual por su comportamiento sobresaliente, desempeño académico, cultural, de superación y colaboración.

## SANCIONES

El incumplimiento de los deberes de los estudiantes se sanciona con las siguientes medidas de acuerdo al Reglamento institucional:

- a. Llamada de atención en privado: Realizada por el tutor, docente o Directivo en una entrevista virtual individual con el estudiante con la finalidad de que el estudiante tome conciencia de la

falta o incumplimiento del reglamento y se rectifique en forma constructiva. Esta corrección será reportada en el Intranet.

- b. Compromiso de mejora: En el caso de reincidencia del estudiante, el tutor, docente o Directivo, concertará una Entrevista virtual familiar vía Google Meet, en la cual se elaborará un documento de “Compromiso de mejora” que será firmado tanto por el docente como por el padre de familia en presencia del estudiante. Este documento será reportado en el Intranet.
- c. Reporte al SISEVE: En caso de que algún estudiante cometa faltas en contra de lo estipulado en el Manual de Protección al Menor, el colegio procederá a reportarlo en el SISEVE.

## TÍTULO VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA

Las normas de convivencia son aplicadas por la institución, en concordancia al Compromiso de Gestión Escolar No. 5 que promueve normas y principios para una sana y buena convivencia en la escuela, prevención de la violencia y/o atención oportuna. Así como los Lineamientos Para la Gestión de la Convivencia Escolar, Prevención y Atención de la Violencia Contra Niños, Niñas y Adolescentes actualizados en la RM N° 274-2020. Se suma a ello la promoción de la Disciplina escolar que se refleja en el Reglamento Interno de la institución acorde a la Visión y Misión institucional, y que hacemos de conocimiento a toda la comunidad educativa. Las Normas de Convivencia se comparte a toda la comunidad educativa de manera virtual mediante un Boletín Informativo que contiene el Plan de Convivencia con sus objetivos, acciones, acuerdos, protocolos y políticas para la protección del menor, el cual es enviado por medio de la plataforma del colegio al inicio del año.

### CAPÍTULO I: CONCEPTOS

**NORMAS DE CONVIVENCIA.** - Son pautas o reglas que rigen el espacio, el tiempo, los bienes y el tránsito entre las personas que comparten un lugar y un momento determinado. Al referirse a una institución educativa, son el instrumento que contribuye a la promoción de la convivencia escolar democrática a través de pautas de comportamiento y medidas correctivas que involucra a toda la comunidad educativa y su espacio; y determinan cuál es el comportamiento adecuado para una convivencia pacífica con los demás, considerando tanto deberes como derechos.

Tienen por objeto intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados en el entorno escolar ya sea presencial o a distancia.

En caso de presentarse cualquier situación de violencia la institución aplicará los protocolos correspondientes tanto para la modalidad presencial, semipresencial o a distancia.

Para la aplicación de los protocolos se tendrá en consideración los 6 principios propuestos por el MINEDU:

- 1.- Protección de las y los estudiantes:** Atención de casos de violencia, maltrato, negligencia y abuso garantizando el bienestar de los posibles afectados.
- 2.- Confidencialidad:** La información de la situación de violencia y datos de los estudiantes involucrados será manejada con absoluta confidencialidad y ética, con documentos que indican solo las siglas y el D.N.I.
- 3.- Participación de las y los estudiantes:** Las y los estudiantes tendrán participación en la toma de decisiones y desarrollo de acciones, siendo considerados también como agentes de cambio.
- 4.- Intervención Sistémica:** La atención de la violencia requiere de toda la comunidad educativa y de articular acciones con autoridades representativas de la comunidad.
- 5.- Respeto y Valoración de la Diversidad:** Las y los estudiantes tienen derecho a ser respetados y valorados desde sus diferencias físicas, lingüísticas, culturales y sociales y eliminar cualquier acto discriminatorio que violente su integridad.
- 6.- Intervención Eficaz y Oportuna:** La aplicación de las normas y protocolos requieren de una intervención rápida, integral y sostenible anteponiendo los intereses del niño y del adolescente.

## ACUERDOS DE CONVIVENCIA

**Promover y fortalecer espacios de participación.** - Promover en los estudiantes el desarrollo de sus capacidades y habilidades con responsabilidad, iniciativa, autoestima y trabajo en equipo desarrollándose durante las actividades programadas en el calendario anual y asumiendo cargos y encargos que fomenten su autonomía en la toma de decisiones según el periodo evolutivo del estudiante.

**Elaborar el Plan de Convivencia escolar de la I.E. y del aula.** - De manera participativa y consensuada con los integrantes de la comunidad educativa recogiendo las características socioculturales de la población estudiantil. Y con el grupo de estudiantes del aula, fomentando el juicio crítico recogiendo sus propuestas con oportuno acompañamiento docente; para luego publicarlas de manera visible dentro del aula. El cuadro de Normas del aula será informado a los padres de familia de manera virtual, para ser reforzadas en la convivencia familiar.

**Prevención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes.** - Con acciones que eviten situaciones que desencadenan hechos de violencia, dentro o fuera de la institución, y que involucren a toda la comunidad educativa. Para ello, se desarrollarán actividades de difusión, sensibilización, reflexión completando con actividades culturales, artísticas, lúdicas y deportivas.

Se suma a ello actividades fuera del ámbito escolar donde se fomenta la participación y colaboración de índole social.

Se conformará una red de apoyo con instituciones aliadas estratégicas de la comunidad.

**Atención oportuna de situaciones de violencia contra niñas, niños y adolescentes. -**

Intervención oportuna en los hechos de violencia detectados en el ámbito escolar ocurridos: entre los estudiantes, del personal de la IE contra estudiantes y por familiares o cualquier otra persona ajena a la IE. De darse cualquier hecho se comunicará al Comité de convivencia escolar y proceder a los pasos correspondientes (acciones de protección al menor, consejería a la familia), se anotará en el libro de Registro de incidencias y el caso será reportado en el portal del Siseve.

**ACUERDOS DE CONVIVENCIA DEL AULA:** Promueven un comportamiento positivo en cada uno de los integrantes del grupo de estudiantes en cada aula. Estas normas deben ser elaboradas de manera consensuada con los estudiantes, contando con la orientación de su profesor o tutor. Se recomienda tomar en cuenta estas características al elaborar las normas de convivencia:

- a. Redactarlos en positivo sin usar “deben”
- b. Describiendo los comportamientos deseables.
- c. Deben ser las mismas para todos en todos los lugares (universales).
- d. Ser escritas de manera corta, clara y factible.
- e. En lenguaje claro para que sin importar edad todos los estudiantes las comprendan.
- f. No excederse en números para asegurar ser recordadas y cumplidas.

**BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR. -** Es la coexistencia armónica entre los miembros de la comunidad escolar, con relaciones interpersonales horizontales, caracterizadas por el respeto y valoración del otro; construida y aprendida en la vivencia y diálogo cotidiano dentro de la escuela, con la participación de todos, fomentando una cultura de paz y equidad. Ello permite el cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes. La buena convivencia es una condición indispensable para el sano desarrollo de la personalidad de los estudiantes y un adecuado proceso de aprendizaje.

**VIOLENCIA ESCOLAR. -** Son todas las situaciones de violencia que se presentan en el ámbito escolar, pudiendo darse de manera premeditada o no. Puede ocurrir en cualquier momento y puede darse entre cualquiera de los miembros de la comunidad educativa (alumnos, docentes o personal no docente).

**BULLYING.** - Es el acoso prolongado y sistemático a un/una estudiante por parte de otro o de un grupo de compañeros, el cual hace referencia a conductas de intimidación y hostigamiento en forma de maltrato verbal, físico y/o psicológico para obtener algún resultado favorable para los acosadores o simplemente para satisfacer una necesidad de agredir y destruir. El bullying puede ocasionar exclusión social de la víctima. Si alguna de estas conductas ocurre una vez o son parte de un conflicto de igual a igual no se considera bullying.

**NORMAS CORRECTIVAS.** - Son acciones que tiene por objetivo facilitar el cambio de comportamiento de las o los estudiantes en relación a la convivencia escolar, de acuerdo a su edad y nivel de desarrollo respetando su dignidad y sin vulnerar sus derechos

## CAPÍTULO IV: NORMAS DE CONVIVENCIA

### ACCIONES INSTITUCIONALES

**Prevención:** Las acciones de prevención a realizar en el año son las descritas en los objetivos. La institución cuenta con un equipo responsable que lo constituye el Comité de Tutoría y Orientación.

**Detección:** La detección y denuncia puede ser realizada por cualquier integrante de la comunidad educativa. Luego se registra el caso en el Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.

**Medidas de Protección:** Luego de registrada la denuncia, se aplica los Protocolos para la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes, según R.M. 274-2020-MINEDU, con el objetivo de intervenir de forma oportuna, efectiva y reparadora sobre los hechos de violencia que suceden o son detectados en el entorno escolar (presencial o a distancia).

**Derivación:** Para lo cual la Dirección ingresa el caso al SISEVE (Sistema Especializado en atención de casos sobre Violencia Escolar).

**Acompañamiento:** Constituye el seguimiento que se debe hacer de las recomendaciones dadas de los y las estudiantes involucrados.

### POLÍTICA DEL BRITISH COUNCIL PARA LA PROTECCIÓN DE MENORES

- El British Council cree firmemente que todos los niños y niñas tienen potencial y que cada uno de ellos es importante en todo el mundo.
- La protección de menores es responsabilidad de todos. Reconocemos que tenemos la tarea fundamental de cuidar de todos los niños y niñas que se vinculen al British Council, lo que incluye la responsabilidad de protegerlos del abuso.
- El British Council se sostiene en la posición de que todos los niños y niñas tienen el derecho de ser protegidos de los diferentes tipos de abuso establecidos en el artículo 19 de UNCRC de 1989.
- El British Council se sostiene en la posición de que todos los niños y niñas tienen el derecho de ser protegidos de los diferentes tipos de abuso establecidos en el artículo 19 de UNCRC.

## CAPÍTULO V: MEDIDAS CORRECTIVAS

Las medidas correctivas se aplican en situaciones en las que los o las estudiantes no han respetado las normas de convivencia de la I.E. o del aula.

Son las siguientes:

1. **Amonestación en privado:** Función realizada por los tutores, profesores y jefatura de normas, que tiene por finalidad que el alumno tome conciencia de la falta o incumplimiento del reglamento y se rectifique en forma constructiva.
2. **Amonestación en la agenda escolar:** Los motivos son por faltas leves en conducta o aprovechamiento. Siendo los profesores, tutores y jefatura de norma quienes la impongan.
3. **Llamada de atención escrita:** La reincidencia en faltas disciplinarias merecerá una suspensión. Para lo cual la familia o el apoderado será debidamente informado.
4. **Suspensión temporal del plantel:** Los motivos pueden ser por una falta grave en disciplina o tres llamadas de atención escritas, siendo la dirección del plantel y jefatura de normas quienes lo impongan.

**CORRECCIÓN:** Llamada de atención verbal, de tipo particular o a veces colectivo, sobre una conducta inapropiada. Su finalidad es recuperar al alumno bajo ningún concepto insultarlo o dañarlo, de ahí que la corrección deba ir acompañada de castigo el cual tendrá un carácter constructivo.

**AMONESTACIÓN:** Aviso escrito a los padres sobre algún aspecto deficiente de la conducta de su hijo y constituye así, no una información desagradable, sino invitación a la toma de contacto de los padres de familia con el colegio. De ahí que la forma usual de amonestación vaya seguida de una entrevista personal entre los padres y la autoridad del colegio.

## **CAPÍTULO II: COMITÉ DE TUTORÍA Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

El Comité de Tutoría y Orientación Educativa tiene como finalidad proponer políticas de prevención y desarrollo de una sana convivencia al interior de la institución. Su misión es propiciar un sano y armónico clima entre todos los integrantes de la comunidad.

El Equipo Responsable está conformado por:

1. Director académico
2. Coordinador de TOE y Convivencia escolar
3. Psicólogos del Departamento de psicología de la institución.
4. Representante de los padres de familia
5. Representante de los alumnos (alcalde escolar)

## **CAPÍTULO III: FUNCIONES DEL COMITÉ**

Al Comité le corresponde promover y garantizar relaciones de buen trato, saludables y democráticas entre los integrantes de la comunidad educativa, orientados hacia la prevención y atención de la violencia contra niños, niñas y adolescentes de la institución. Sus funciones son:

Se hace cargo del proceso de elaboración y validación de la propuesta de Normas de Convivencia de la institución educativa.

Presenta a la Dirección la propuesta de Normas de Convivencia para su aprobación.

Difunde las Normas de Convivencia aprobadas a la totalidad de integrantes de la comunidad educativa, a través del boletín y otras maneras que considere convenientes.

Asimismo, el Director, quien lidera el Comité TOE, debe:

1. Convocar al Comité de Tutoría y Orientación Educativa para encargarle la elaboración, validación y posterior difusión de las Normas de Convivencia de la IE.

2. Determina si las Normas de Convivencia se elaboran con la participación de la totalidad de integrantes de la comunidad educativa o de sus representantes. De ninguna manera podrá ser obviada la participación de las y los estudiantes en la elaboración y validación del documento.
3. Brindar las garantías para la difusión de las Normas de Convivencia a la comunidad educativa.

## TÍTULO IX: DE LAS RELACIONES Y COORDINACIONES

La Directora, Personal jerárquico, docente, administrativo y de servicio que integran el CEP “SAN ANTONIO DE PADUA” que se encuentran en la jurisdicción Dirección Subregional de Educación Bajo Mayo Tarapoto Región San Martín obligatoriamente deberán realizar sus trámites técnicos pedagógicos y/o administrativos, por esta unidad.

**CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA:** Todo personal que labora en el CEP San Antonio de Padua forma parte de la comunidad educativa y se rige por los principios de unidad, subsidiaria y correspondencia.

Es responsabilidad de esta comunidad educativa la promoción humana y profesional de todos sus miembros.

### CAPÍTULO I: CON LOS PADRES DE FAMILIA

Puesto que los padres han dado la vida a sus hijos tiene la obligación de educarlos, por tanto, el colegio “San Antonio de Padua” los reconoce como primeros y principales educadores de sus hijos, siendo la misión del colegio un apoyo a la función educadoras de los padres.

Debido al carácter mancomunado que tiene la educación, según lo dicho en el artículo anterior, el colegio “San Antonio de Padua” convoca al padre de familia a reuniones informativas. Su inasistencia demuestra poco interés en la formación conjunta que postula el colegio y es, por consiguiente, causa de revisión de la matrícula de su hijo.

Los padres de familia deben ser informados permanentemente sobre el desenvolvimiento de sus hijos en el colegio. Los profesores son los encargados de hacerlo, previa citación que será enviada a través de la agenda de su menor hijo o correo electrónico institucional del padre o madre de familia.

Los padres de familia deben interesarse y participar activamente en la educación integral de los mismos, colaborando con el colegio, en la formación espiritual, moral, cultural, cívica y social.

Aunque la LIBRETA DE NOTAS comunica a los padres de familia acerca del rendimiento, comportamiento de sus hijos en el estudio, los padres de familia podrán solicitar información detallada tanto de los profesores como de las autoridades del colegio en el horario establecido de atención.

El colegio solicita del padre de familia interés en el uso y supervisión del diario escolar de sus hijos y lo responsabiliza plenamente del mismo.

**DE LOS DERECHOS:** El padre de familia tiene derecho a ser informado:

1. De la axiología del CEP “SAN ANTONIO DE PADUA” por medio del diario y otras publicaciones.
2. De los dispositivos legales: reglamento interno del colegio, escala cuantitativa de méritos y deméritos y otras normas emanadas del colegio.
3. De las normas de evaluación y directivas del colegio.
4. Del avance de sus hijos en el proceso enseñanza-aprendizaje.
5. De exigir el cumplimiento de los derechos de sus hijos en el colegio.

**DE LAS OBLIGACIONES:** Los padres de familia están obligados a:

1. Respetar y hacer respetar a la axiología del colegio, colaborando con lealtad en la obra de educación que éste realiza en bien de sus hijos.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas internas del colegio.
3. Mantener estrecha relación con el colegio, cumpliendo con asistir cuantas veces sea citado, dando así ejemplo de cumplimiento a sus hijos.
4. Preocuparse por el bajo rendimiento de sus hijos en alguna asignatura o en su conducta, analizando las informaciones que le remita el colegio.
5. Justificar personalmente las inasistencias de sus hijos, al día siguiente de haberse producido, y devolver las libretas de notas, la parte desglosable de los comunicados debidamente firmados en plazo fijado.
6. Los padres de familia que deseen manifestar alguna inquietud en relación a la educación de sus hijos, deben utilizar los canales regulares, propiciando el diálogo, evitando recurrir a medios que dañen el prestigio del colegio.

7. Controlar y supervisar el trabajo diario de sus hijos, exigir el cumplimiento de las tareas y firmar las pruebas, circulares y citaciones.
8. Preocuparse por el desarrollo educativo de sus hijos, solicitando entrevistas en los horarios respectivos a través de la secretaría de primaria.
9. Contribuir permanentemente al fortalecimiento de la disciplina, absteniéndose de emitir juicios que lastimen a las autoridades del colegio o a sus demás integrantes.
10. Propiciar la autodisciplina y el sentido de responsabilidad de sus hijos, creando en ellos hábitos de estudio, orden, cortesía, actitudes de servicio, etc.
11. Responsabilizarse por los daños que causen sus hijos en el colegio. Dicha restitución será hecha solidariamente por todos los alumnos del aula, salvo en casos de identificación fehaciente del responsable.
12. Cancelar las pensiones de enseñanza dentro de los diez primeros días del mes. Las diez pensiones deben ser canceladas al 30 de noviembre.
13. Asistir a las reuniones convocadas por el colegio y participar en las actividades programadas.
14. Participar del programa “Escuela para Padres”.
15. Una vez iniciado el año electivo, en caso de retiro, el colegio no hará devolución de dinero alguno.
16. Si un alumno no es promovido de año, pierde automáticamente la matrícula en el colegio. Salvo en una única oportunidad en que haya vacante y tenga buena conducta.
17. En caso de traslado del alumno a otro plantel, el colegio devolverá la documentación siempre y cuando no tenga deudas pendientes con el centro educativo.

Los padres de familia están obligados a conocer los dispositivos del presente reglamento y velar por el cumplimiento del mismo por parte de sus hijos.

En el caso específico de los padres morosos en el pago de sus pensiones, la Dirección del Colegio procederá a la suspensión de sus alumnos en cuyo favor se deba más de dos (02) meses. Si la deuda es de un mes, el alumno no ingresará a su aula y el padre de familia se comprometerá mediante carta de compromiso, al pago en día indicado por él.

**DE LAS PROHIBICIONES:** Está prohibido a los padres de familia:

1. Ingresar sin autorización expresa a las aulas del colegio.
2. Por razones pedagógicas, en horas de trabajo no será permitido el ingreso de los padres de familia a las aulas o pararse por los pasadizos, pedir previa cita.
3. Interferir en el normal desenvolvimiento de las actividades educativas.

4. Propiciar reuniones que atenten contra la axiología del plantel, así como contra las actividades que se programen a nivel del Colegio o de la Comunidad de Padres de Familia.
5. Propiciar actividades en el colegio que no han sido planificadas o autorizadas por la Dirección del Centro Educativo.
6. Entregar propaganda, comunicados al alumnado en las aulas sin autorización del Director.

En el caso de incumplimiento reiterado de los artículos antedichos, la Dirección del colegio aplica la sanción que crea conveniente, de acuerdo a la gravedad de la falta.

## CAPÍTULO II: NIVELES DE PARTICIPACIÓN

La revisión y operatividad de este Reglamento afecta a toda la comunidad educativa, pero de una manera muy especial a las familias, que están en la obligación de estudiar a fondo su contenido y en mejorar los servicios educativos y presentar las modificaciones que crean oportunas.

La realización de las actividades se efectuará mediante la coordinación de la Directiva de OUT y los comités de aula.

Los comités de aula en reunión de los padres de familia de la sección formaran comisiones para dar cumplimiento y forma a la participación de todas las actividades programadas.

Los padres de familia participan activamente en el colegio a través de sus comités de aula como miembros de la comunidad de padres de familia.

**DEL COMITÉ DE AULA:** El Comité de Aula es reconocido por el Colegio como un organismo de apoyo a los profesores y tutores de aula; y actúa a nivel de aula.

El Comité de Aula está integrado por los siguientes miembros:

1. Presidente.
2. Secretario.
3. Tesorero.
4. Delegado Pastoral.
5. Delegado de Deporte.
6. Delegado de Cultura.

Los miembros del comité de aula serán propuestos por los tutores o profesores de aula a la Dirección del Colegio, quien los dará a conocer a la Directiva de la Comunidad de Padres de Familia.

El Comité de Aula será reunido por el Tutor o profesor responsable de aula al inicio del año escolar y al inicio del 2do., 3ero. y 4to. periodos como mínimo para informar.

Los Comités de Aula, para cada actividad que implique la movilización o participación de los Padres de Familia del Aula, requieren una previa coordinación con el Tutor y de ser necesario con el Coordinador de Nivel.

El Comité de Aula se reunirá una vez al mes y extraordinariamente las veces que sea necesario. El Presidente y Asesor del Comité de Aula dará a conocer a la Dirección la agenda y posteriormente el informe de la reunión para su aprobación o rectificación.

#### **Son funciones del Comité de Aula:**

1. Discutir su programa de Actividades.
2. Velar por el prestigio del Colegio.
3. Integrará a los padres de familia de su aula y del colegio en torno a los fines y objetivos del colegio.
4. Actualizar el padrón de las familias integrantes del aula.

#### **Son funciones del Presidente:**

1. Presidir las sesiones del Comité y la de los Padres de Familia del Aula.
2. Supervisar las funciones y actividades de los otros miembros del Comité.
3. Proponer el Plan de Trabajo y presentar el informe Anual correspondiente.
4. Es responsable junto con el Tesorero, de rendir cuentas ante la Dirección de los fondos del aula.

#### **Son funciones del Secretario:**

1. Reemplazar al Presidente en casos de ausencia.
2. Redactar las Actas, citaciones, documentos y correspondencia de los asuntos concernientes al Aula.
3. Asistir a las reuniones del Comité y colaborar con éste en las tareas comunes.
4. Tener informado al Aula de las actividades propias de su cargo y presentar al Comité un informe escrito mensual si se requiere.

#### **Funciones del Tesorero:**

1. Llevar al día el registro y documentación sustentatoria del manejo de fondos del Comité.
2. Recaudar los fondos ordinarios y extraordinarios acordados.
3. Asistir a las reuniones del Comité y colaborar con éste en las tareas comunes.
4. Tener informado al aula del estado de la situación económica y presentar un informe escrito mensual si fuese requerido.
5. Todos los comprobantes (boletas, facturas) de gastos o compras que efectúen deben estar giradas a nombre de "Comité de Aula."
6. Es responsable junto con el Presidente, de rendir cuentas ante la Dirección de los fondos del aula.

#### **Funciones del Delegado de Deportes:**

1. Conformar y dirigir el Comité de Deportes.
2. Asistir a las reuniones del Comité y colaborar con éste en las tareas comunes.
3. Asistir las veces que sea convocado por la Junta Directiva del colegio y/o por el área de Educación Física del colegio.
4. Tener informado al Aula de las actividades deportivas y presentar al Comité un informe escrito mensual si se requiere.
5. Promover la participación deportiva de las familias del aula y de los alumnos.
6. Organizar las Olimpiadas de Padres de Familia y Estudiantes.

#### **Funciones del Delegado de Pastoral:**

1. Asistir a las reuniones solicitadas por el equipo pastoral.
2. Tener informado al aula de las actividades de formación y presentar al Comité un informe escrito mensual.
3. Asistir a las reuniones del Comité y colaborar con este en las tareas comunes.
4. Promover la participación familiar en las actividades espirituales y de formación.
5. Apoyar al comité de pastoral de docentes a las misas mensuales, mes mariano, misiones, navidad misionera.

#### **Está prohibido al comité de aula:**

1. Solicitar dinero sin autorización de la Dirección.
2. Realizar actividades en beneficio del Comité o de sus integrantes.
3. Tener reuniones sin la aprobación de la agenda a desarrollar.

Las reuniones de los Comités de Aula se realizan en el local del colegio.

Los Presidentes de los Comités de Aula son, en Asamblea, la máxima autoridad en el proceso de participación positiva de los padres de familia.

Los aspectos no considerados en el presente Reglamento serán absueltos por la Dirección del Colegio.

### **Requisitos para ser integrantes del Comité de Aula:**

1. Tener a su hijo(a) en el aula e identificarse con esa sola aula.
2. Tener un compromiso con el colegio para mejorar sus servicios.
3. Tener al colegio como un medio necesario y útil para la educación de sus hijos.
4. Tener el convencimiento que toda mejora del Colegio es por el bien de sus hijos.
5. No ser miembro de otro comité de aula del colegio.
6. No haber sido integrante del Comité de Aula los últimos dos años.
7. No formar parte del personal de la institución educativa.

## **CAPÍTULO III: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO**

Los fondos que maneja el Comité de Aula está conformado por las cuotas ordinaria y extraordinaria acordadas, que deben ser entre S/. 20.00 y s/. 25.00. Estos serán usados únicamente para cubrir los costos de las actividades programadas.

La libreta de ahorros deberá ser mancomunada y registrada con las firmas del Presidente del Comité de Aula y tesorera.

### **Los fondos tendrán los siguientes fines:**

1. Implementación del aula con material didáctico.
2. Apoyo para las salidas del Colegio en plan de estudio y recreación.
3. Apoyo al aula en los compromisos del Calendario Cívico Escolar.
4. Mejora del aula.

Informar a la tutora, coordinación de nivel y a la Dirección el mes de noviembre sobre el movimiento de Caja y el Balance de la misma.

En caso de tener a fin de año algún superávit en las cuentas de los Comités, este remanente de cada sección de grado o año de estudios será depositado en una nueva libreta de Ahorros de Promoción para el viaje de promoción en el 5to. año de secundaria.

La libreta de ahorros de la Promoción será depositada con las firmas de los Padres de Familia de la Promoción.

### **Son funciones de la Junta Directiva:**

1. Elaborar el plan de trabajo y presentarlo a la Dirección.
2. Informar sobre el plan de trabajo y el presupuesto anual a la Asamblea General.
3. Ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento del Plan de Trabajo.
4. Administrar los recursos del aula dando cuenta del movimiento bimestral y anual a los padres para su aprobación.
5. Dirigir la economía del aula, ejecutar el Presupuesto Anual y formular los balances anuales. El movimiento financiero es refrendado necesariamente por el Presidente, el Tesorero y el Fiscal.
6. Aplicar las sanciones previstas en el Reglamento Interno.
7. Llevar los libros de Actas en las sesiones de la Junta Directiva y de la Asamblea General.

Los miembros de la Junta Directiva y el Fiscal son elegidos por un periodo de 2 años.

La movilización a los lugares de competencia es responsabilidad del Colegio dentro del horario escolar.

**DE LOS PASEOS Y VISITAS DE ESTUDIO:** El colegio realizará anualmente paseos y visitas de estudios a lugares que encierren aspectos históricos, geográficos y arqueológicos.

**DE LAS EXCURSIONES:** Las excursiones tendrán fines estrictamente educativos y se llevarán a cabo siempre que ofrezcan las condiciones que garanticen la máxima seguridad para el alumnado.

Las excursiones escolares que demanden más de tres días, sólo podrán ser efectuados durante los periodos vacacionales y previa autorización de la autoridad competente.

Para la concesión de la autorización previa a la realización de una excursión se requiere la autorización de la Dirección, previa programación y planificación de la excursión. Acompañado de los siguientes documentos:

- Presupuesto debidamente financiado, incluyendo el contrato de transporte y hospedaje.
- Relación de los alumnos que saldrán de excursión indicando edades.

- Autorización escrita de los padres de familia o apoderados.
- Relación de los docentes encargados de conducir la excursión.

La Dirección tiene la responsabilidad de asesorar a los estudiantes, padres de familia y docentes a fin que las actuaciones de fin de año y fiestas de promoción, sean lo más sencillos posibles tratando de evitar mayores desembolsos de dinero, que desequilibren el presupuesto familiar.

Gradualmente se implementarán salidas para todos los grados.

Los alumnos podrán realizar visitas de estudios durante tres días.

En los paseos y visitas de estudios los tutores y profesores de aula deberán ser apoyados por el resto del personal disponible.

Dentro de las posibilidades los alumnos tendrán su paseo en los días de descanso bimestral.

Los padres de familia, podrán organizar excursiones fuera del territorio nacional, siendo en este caso responsabilidad de los padres de familia el cuidado del alumnado después de haberse realizado los trámites correspondientes, según ley.

El colegio se reserva el derecho de planificar y realizar los viajes de estudios y de promoción como actividades propias del plantel.

## **TÍTULO X: ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y OTROS**

**DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y BIENES:** La Directora del Centro Educativo deberá tener debidamente organizados y actualizados la documentación, el inventario y los archivos de activos y pasivos del C.E.P. San Antonio de Padua.

Del personal directivo es responsable de la buena administración y conservación de los archivos, bibliotecas, equipos, material educativo, herramientas, vajillas y otros bienes del colegio, las mismas que estarán registradas en el inventario valorado y actualizado.

## **TITULO XI: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

### **Medidas generales de prevención y protección personal en la institución educativa**

#### **A. Vacunación completa**

Todos los estudiantes, docentes, directivos y personal administrativo deberán estar vacunado con sus dosis completas. Además, el primer día de clases cada estudiante deberá portar su carnet de vacunación impreso y dejarlo como evidencia al personal encargado de la recepción.

## **B. Distanciamiento físico**

La distancia mínima entre persona y persona es de 1 metro. Queda prohibido cualquier forma de contacto físico entre pares, tales como: el saludo por contacto, abrazos, saludos de besos y saludos de manos.

## **C. Lavado y desinfección de manos**

Antes del ingreso a la institución educativa todos los estudiantes deben lavarse las manos en los lavaderos disponibles. También la desinfección deberá ser realizada utilizando alcohol gel o alcohol líquido de 70°

## **D. Uso obligatorio, correcto y permanente de la mascarilla**

Todos los estudiantes, docentes, equipo directivo y personal administrativo deberá portar de manera correcta su doble mascarilla (de preferencia mascarilla NK95 o N95 y la mascarilla quirúrgica o una de tela doble).

## **E. Burbuja social**

Los estudiantes y docentes deben estar en contacto únicamente con los estudiantes y docentes de su aula.

## **F. Higiene respiratoria**

Todos los miembros de la comunidad educativa que esté dentro de las instalaciones del colegio, al estornudar o toser, hacerlo sobre la flexura interna del codo o la parte interna del antebrazo o en papel higiénico, ya sea que se tenga o no puesta la mascarilla en el momento. El papel higiénico o similar debe desecharse de forma inmediata en el contenedor correspondiente y a continuación lavarse o desinfectarse las manos.

**De acuerdo con la Resolución Viceministerial 532- 2021- MINEDU, se deben seguir: 9.3.1 Protocolo para el desarrollo de la jornada escolar**

### **a) Al salir del domicilio**

- Antes de salir del domicilio, todo miembro de la comunidad educativa deberá revisar si presenta sintomatología asociada a la COVID-19. Si un miembro de la comunidad educativa o alguien de su entorno cercano presenta síntomas o tiene un diagnóstico confirmado de COVID-19, no debe asistir a la I.E. y deberá seguir las medidas generales desarrolladas en el numeral.
- Lavarse las manos con agua y jabón, y colocarse la(s) mascarilla(s) correctamente.
- Verificar que se porta una mascarilla de repuesto.
- De ser posible, contar con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración de uso personal.

#### **b) En el transporte público o escolar**

- Usar la mascarilla de forma obligatoria y correcta durante todo el trayecto.
- Mantener la higiene respiratoria y evitar tocarse el rostro.
- Respetar el aforo que cada vehículo de transporte indique.
- Se sugiere mantener distancia entre una persona y otra.
- Para bajar del vehículo, permanecer en el asiento hasta que se haya detenido completamente.
- Evitar gritar o cantar en voz alta, para evitar esparcir gotas que contienen el virus.
- Desinfectar las manos al tocar superficies, así como el dinero recibido como vuelto o cambio, con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración.
- En caso de que no cuente con alcohol en gel o líquido al 70 %, evitar tocarse el rostro, la nariz, los ojos y la boca, hasta lavarse las manos con agua y jabón o usar algún desinfectante en la I. E.

#### **c) Rutina de ingreso al local educativo**

- Utilizar la mascarilla de forma obligatoria y correcta en todo momento.
- El ingreso del personal de la I. E. y de las/el estudiante debe tener horarios diferenciados.
- Ingresar al local educativo en grupos, con minutos de diferencia entre un grupo y otro.
- Formar filas para ingresar al local educativo, guardando la distancia de 1 m.
- Las personas que acompañan a las/los estudiantes no ingresan al local educativo y se ubican en un lugar señalizado destinado para ellas.
- Lavarse o desinfectarse las manos en las estaciones de lavado de manos, o similares, ubicados en la entrada del local educativo, respetando las filas y la distancia de 1 m.
- La institución o el programa educativo deberá designar personal responsable para asegurar el cumplimiento de la rutina de ingreso.

#### **d) Rutina para el consumo de alimentos**

- Mantener la higiene respiratoria.

- No compartir alimentos ni utensilios.
- Lavarse o desinfectarse las manos antes del consumo de alimentos.
- Retirarse la mascarilla y guardarla durante el consumo de alimentos.
- Al culminar, colocarse la mascarilla nuevamente y lavarse las manos. Los quioscos, las cafeterías y los comedores escolares se mantendrán cerrados, sin brindar servicios durante la emergencia sanitaria.

#### **e) Durante las clases**

- Mantener la distancia mínima de 1 m en todas las direcciones del cuerpo.
- Mantener las puertas y las ventanas abiertas para asegurar la ventilación natural adecuada, con excepción de las II. EE. ubicadas en zonas con climas fríos.
- Respetar el aforo máximo establecido para cada espacio.
- No compartir ni intercambiar materiales ni mascarillas.
- Monitorear la condición de salud de manera permanente. En caso de identificarse sintomatología asociada a la COVID-19, activar el Protocolo ante casos de contagio, desarrollado en el numeral 8.5.

#### **f) Rutina de salida del local educativo**

- Utilizar la mascarilla en todo momento, hasta llegar al domicilio.
- La salida del personal de la I. E. y de las/el estudiante debe tener horarios diferenciados.
- Salir del local educativo en grupos, sin aglomerarse, con minutos de diferencia entre un grupo y otro.
- Formar filas para la salida del local educativo, guardando el distanciamiento físico de 1 m.
- Las/los estudiantes que son recogidos por familiares o movilidad escolar deben esperar dentro del local educativo en un lugar señalado para ello, guardando el distanciamiento físico de 1 m y utilizar la mascarilla en todo momento.
- Se recomienda no consumir alimentos en las inmediaciones del local educativo.
- La institución o el programa educativo deberá designar personal responsable para asegurar el cumplimiento de la rutina de salida.

#### **g) Al llegar al domicilio**

- Desinfectarse las manos con alcohol en gel o líquido al 70 % de concentración antes de ingresar al domicilio.
- Lavarse las manos con agua y jabón, como mínimo, durante 20 segundos.
- Quitarse la mascarilla y desecharla o lavarla, según corresponda, de acuerdo con lo indicado en el numeral 8.2.

### **9.3.2 Protocolo de seguimiento a la condición de salud de la comunidad educativa**

El personal directivo, en coordinación con el personal administrativo, es responsable de monitorear la condición de salud del personal y de las/los estudiantes con el fin de prevenir contagios. Para ello, se brindan disposiciones que deberán seguirse antes de reiniciar el servicio educativo con algún grado de presencialidad, y de manera rutinaria. El personal de la I.E. o el programa educativo que retorne al servicio educativo con algún grado de presencialidad debe contar con las dosis de vacunación completa, según lo establecido por la autoridad sanitaria.

#### **a) Identificación de personas del grupo de riesgo frente a la COVID-19**

**Antes de iniciar el servicio educativo con algún grado de presencialidad, la institución o el programa educativo debe realizar la identificación de los miembros de la comunidad educativa que pertenecen al grupo de riesgo frente a la COVID-19.**

Según el literal f) del numeral 5.1.1 de la Directiva Sanitaria N° 135-MINSA/CDC-2021 "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la enfermedad por coronavirus (COVID-19) en el Perú", aprobada por Resolución Ministerial N° 881- 2021-MINSA, pertenecen al grupo de riesgo las personas mayores de 65 años o personas con condiciones o comorbilidades, tales como:

- Cáncer.
- Enfermedad renal crónica.
- Enfermedad pulmonar crónica: EPOC (enfermedad pulmonar obstructiva crónica); fibrosis quística; fibrosis pulmonar; hipertensión pulmonar; asma grave o no controlada.
- Afecciones cardíacas, tales como insuficiencia cardíaca, enfermedad de las arterias coronarias o miocardiopatías.
- Diabetes mellitus, tipo 1 y tipo 2.
- Obesidad (índice de masa corporal [IMC] de 30kg/m<sup>2</sup> o más).
- Personas inmunodeprimidas (sistema inmunitario debilitado) por inmunodeficiencias primarias, uso prolongado de corticosteroides u otros medicamentos inmunosupresores.
- Receptores de trasplante de órganos sólidos o células madre sanguíneas.
- Enfermedad cerebrovascular (infarto o hemorragia cerebral).
- Hipertensión arterial.
- Síndrome de Down.
- Embarazo.
- Infección por VIH.
- Otros que establezca la Autoridad Sanitaria Nacional frente a futuras evidencias.

En el caso de estudiantes que pertenezcan al grupo de riesgo, las familias podrán solicitar la prestación del servicio educativo a distancia. Por otro lado, de identificarse personal que pertenezca al grupo de riesgo, este deberá presentar una declaración jurada de acuerdo al formato del Anexo 3 y realizar, prioritariamente, el trabajo de manera remota. Además, se deberá adoptar lo establecido en la "Directiva Administrativa N° 321-MINSA/DGIESP - Directiva administrativa que establece las disposiciones para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores

en riesgo de exposición SARS CO-v-2 ", aprobada mediante xxxxxx, así como las disposiciones complementarias emitidas. Corresponde a las UGEL, a través de la fiscalización posterior, verificar la autenticidad de los certificados o las declaraciones juradas presentados para sustentar las condiciones o las [000] la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento general, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 040-2014-PCM.

**b) Descarte de sintomatología e identificación de casos Antes de reiniciar el servicio educativo con algún grado de presencialidad, así como de manera rutinaria una vez iniciadas las clases, la institución o el programa educativo deberá identificar a las personas o a las redes de personas con un diagnóstico confirmado de COVID-19.**

Para ello, el empleador de la IE gestionará ante las autoridades sanitarias correspondientes las pruebas de despistaje de COVID-19 para todo el personal educativo, sean moleculares o de antígeno. Además, deberá realizar el descarte de la sintomatología asociada a la COVID-19 al personal y estudiantes, a través de la ficha de sintomatología COVID-19 (Anexo 3). Ante la sospecha de casos, el personal directivo debe comunicar esta situación a la UGEL, a la autoridad sanitaria de la jurisdicción, a las/los docentes y a los padres de familia de las/los estudiantes. Asimismo, deberá gestionar ante la UGEL y la autoridad sanitaria del ámbito de su competencia territorial, la aplicación de pruebas al personal y a las/los estudiantes posiblemente infectados, así como a los miembros de la comunidad con quienes hayan mantenido contacto. Asimismo, **las/los docentes deben elaborar un reporte de inasistencias una vez por mes en el que se registren todas las ocurrencias (casos sospechosos, probables y confirmados de COVID-19)**, así como realizar el seguimiento a los casos identificados. La información debe ser remitida al personal directivo o a quienes cumplan sus funciones a fin de establecer el momento de retorno de cada estudiante y evaluar medidas adicionales de prevención en el local educativo. De acuerdo a lo establecido en la Directiva Sanitaria N° 135-MINSA/CDC-2021 "Directiva Sanitaria para la Vigilancia Epidemiológica de la Enfermedad por Coronavirus (COVID-19) en el Perú", aprobada por Resolución Ministerial N° 881- 2021-MINSA, se establecen las definiciones de casos de COVID-19, según se detalla a continuación: i. Caso sospechoso de COVID-19. Persona que cumpla con cualquiera de los siguientes criterios clínicos:

- a. Paciente con síntomas de infección respiratoria aguda, que presente tos y/o dolor de garganta y, además, uno o más de los siguientes signos y síntomas: - Malestar general. - Fiebre. - Cefalea. - Congestión nasal. - Diarrea. - Dificultad para respirar (señal de alarma).
- b. Persona con inicio reciente de anosmia (pérdida del olfato) o ageusia (pérdida de gusto), en ausencia de cualquier otra causa identificada.

- c. Paciente con infección respiratoria aguda grave (IRAG; infección respiratoria aguda con febrero temperatura actual  $\geq 38$  °C; y tos con inicio dentro de los últimos 10 días y que requiere hospitalización. ii. Caso probable de COVID-19. Quienes cumplan con cualquiera de los siguientes criterios:
- Caso sospechoso con antecedente epidemiológico de contacto directo con un caso confirmado, o epidemiológicamente relacionado con un conglomerado de casos los cuales han tenido al menos un caso confirmado dentro de ese conglomerado 14 días previos al inicio de los síntomas.
  - Caso sospechoso con imágenes de tórax que muestran hallazgos sugestivos de COVID-19, en: - Radiografía de tórax: opacidades nebulosas, de morfología a menudo redondeadas, con distribución pulmonar periférica e inferior. - Tomografía computarizada de tórax: múltiples opacidades bilaterales en vidrio esmerilado, a menudo de morfología redondeada, con distribución pulmonar periférica e inferior. - Ecografía pulmonar, líneas pleurales engrosadas, líneas B (multifocales, aisladas o confluentes), patrones de consolidación con o sin broncogramas aéreos. - Resonancia magnética. iii. Caso confirmado de COVID-19. Toda persona que cumpla con algunos de los siguientes criterios:
  - Caso sospechoso o probable con prueba molecular positiva para detección del virus SARS-CoV-2.
  - Caso sospechoso o probable con prueba antigénica positiva para SARSCoV-2.
  - Persona asintomática con prueba molecular o antigénica positiva y que tuvo contacto con un caso probable o confirmado. Finalmente, todos los miembros de la comunidad educativa tienen la responsabilidad de monitorear diariamente la presencia de síntomas antes de asistir al local educativo. c) Medidas generales ante la presencia de casos confirmados o presencia de síntomas Todo miembro de la comunidad educativa que presente síntomas o conviva con personas con la sintomatología señalada, o cuente con un diagnóstico confirmado de COVID-19 deberá realizar cuarentena por 14 días e informar de inmediato al establecimiento de salud más cercano o al 113 (Minsa) o 117 (ESsalud), seguir las indicaciones brindadas por el establecimiento de salud e informar a la institución o al programa educativo. Asimismo, todo miembro de la comunidad educativa que haya estado en contacto con un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 deberá realizar cuarentena por 14 días; si no presenta síntomas, deberá realizarse una prueba molecular a los dos días del contacto con el caso sospechoso o confirmado de COVID-19. En caso de que los síntomas se presenten en el local educativo, se deberá activar el Protocolo ante casos sospechosos o confirmados de contagio desarrollado en el numeral 2.3.3 del presente documento normativo. 9.3.3 Protocolo ante casos sospechosos o confirmados de

contagio a) Primeras acciones ante un caso sospechoso o confirmado de COVID-19 en el local educativo

- En la medida de lo posible y siempre que se cuente con la disponibilidad, determinar un ambiente específico en el local educativo que pueda ser usado para aislar a una persona detectada con sintomatología compatible a la COVID-19.
- Si una/un estudiante o miembro del personal presenta síntomas asociados a la COVID19 mientras está en el local educativo, el personal directivo o tutor debe llamar a la familia para que pueda trasladarse a su domicilio, y notificar al establecimiento de salud correspondiente, al ámbito de su competencia territorial, al 113-Minsa, al 117-EsSalud o a la empresa prestadora de servicios de salud establecida por las/los estudiantes, los padres o tutores o el personal educativo. Mientras tanto, la persona debe permanecer en el espacio destinado para el caso.
- Si, además, la/el estudiante o miembro del personal presenta síntomas graves asociados a la COVID-19 en el local educativo, tales como respirar con dificultad, tener dolor u opresión en el pecho o desorientación o confusión, coloración azul en los labios, manos o pies; solicitar atención médica inmediata. Mientras tanto, la persona debe permanecer en el espacio destinado para el caso.
- Si una/ estudiante o miembro del personal confirma que presenta COVID-19 o presenta síntomas antes de salir del domicilio, no debe asistir al local educativo, de hacerlo no se le permitirá el ingreso a la I.E. en salvaguarda de la comunidad educativa. Asimismo, se le indicará que debe acercarse a algún centro de salud a solicitar atención médica; el personal directivo deberá notificar al establecimiento de salud correspondiente, al ámbito de su competencia territorial, al 113-Minsa, al 117-EsSalud.
- Todos los miembros de la comunidad educativa deben dar las facilidades al personal de salud para que realice la vigilancia epidemiológica y acciones que correspondan en el marco de sus competencias. b) Suspensión temporal del tipo de servicio educativo semipresencial o presencial
- El servicio educativo semipresencial o presencial deberá ser suspendido para el aula en la que se encontró el caso confirmado o sospechoso de COVID-19 por un periodo de 14 días. Asimismo, deberán realizar cuarentena por 14 días, las y los estudiantes y las/los docentes del aula en la que se identificó el caso, así como las personas que hayan estado en contacto con el caso sospechoso o confirmado de COVID-19. Finalmente, a través de los canales de comunicación establecidos por la I.E. o el programa educativo, se deberá notificar la suspensión temporal del uso de los ambientes. c) Reinicio del servicio educativo
- Una vez que se cumplan los 14 días de cuarentena, se reinicia el servicio educativo. Se debe informar a las familias la fecha de reinicio de las clases a través de los canales de comunicación establecidos por la I. E. o el programa educativo.

- Se debe propiciar un ambiente de respeto hacia las personas afectadas y evitar conductas estigmatizantes o discriminatorias. Durante el despliegue de las medidas a ejecutar ante la ocurrencia de un caso positivo de la COVID-19, la I.E. o el programa educativo debe orientar sus acciones a la protección de la salud socioemocional de la persona afectada, así como a prevenir o combatir actos de discriminación. 9.4 Comunicación con la comunidad educativa Antes del reinicio del servicio educativo presencial o semipresencial, el equipo directivo debe mantener comunicación con las familias para identificar a las/los estudiantes que participarán en los diferentes tipos de prestación del servicio educativo, a fin de establecer los horarios, los grupos, los medios de comunicación y las herramientas para dicho fin. Asimismo, se debe comunicar a la comunidad educativa las condiciones de contexto y de bioseguridad, así como los protocolos que se implementarán para la prevención de la COVID-19 en la I.E. o en el programa educativo. De manera previa al reinicio del servicio educativo y durante todo el año lectivo se sugiere comunicar lo siguiente: - Fecha de inicio de clases. - Horario escolar definido en coordinación con las familias. - Números de celular o teléfono de contacto de las/los responsables de la I. E. para mantener la comunicación constante. - Priorización de atención educativa en el modo a distancia del personal de la I. E. o el programa educativo en grupos de riesgo. - Información sobre el rol de los comités de aula en la vigilancia e implementación de las condiciones de bioseguridad y los protocolos. Además, se debe difundir a las familias información pertinente sobre la COVID-19. Para ello, la I.E. o programa educativo público recibe el “Kit de comunicación para la prevención de la COVID-19”, que contiene información sobre los siguientes temas: - Información general sobre la COVID-19 y síntomas asociados. - Medidas generales de prevención y protección personal en el local educativo. - Protocolo para el desarrollo de la jornada escolar: rutinas de prevención antes, durante y después de la jornada escolar. - Canales de comunicación para el reporte oportuno de síntomas. - Casos en los que es recomendable el aislamiento domiciliario y no asistir a la I. E. o programa educativo. - Casos en los que es recomendable recurrir a asistencia médica. - Protocolo para la identificación del personal del servicio educativo y de las/los estudiantes que presenten síntomas asociados a la COVID-19 o que pertenezcan al grupo de riesgo frente a la COVID-19. - Reglas establecidas sobre el control de asistencia en caso de que una/un estudiante no pueda asistir a clases ante posible exposición a la COVID-19.

Formatos a utilizar:

**ANEXO 2  
FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA DE SALUD,  
CONDICIONES Y COMORBILIDADES**

**DECLARACIÓN JURADA DE SALUD**

<b>Apellidos y nombres</b>	
<b>Unidad Orgánica/Oficina</b>	
<b>Teléfono de contacto</b>	
<b>Domicilio</b>	
<b>DNI</b>	

Por medio de la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO, encontrarme dentro del grupo de servidores con riesgo vulnerable por tener:

	Aspecto a evaluar	Marque lo correspondiente		Observaciones: tratado y/o controlado
		SÍ	NO	
1	Edad mayor de 65 años.			
2	Cáncer.			
3	Enfermedad renal crónica.			
4	Enfermedad pulmonar crónica: EPOC (enfermedad pulmonar obstructiva crónica); fibrosis pulmonar; hipertensión pulmonar; asma grave o no controlada.			
5	Afecciones cardíacas, tales como insuficiencia cardíaca, enfermedad de las arterias coronarias o miocardiopatías.			
6	Diabetes <i>mellitus</i> , tipo 1 y tipo 2.			
7	Obesidad (índice de masa corporal (IMC) de 30kg/m <sup>2</sup> o más).			
8	Personas inmunodeprimidas (sistema inmunitario debilitado) por inmunodeficiencias primarias, uso prolongado de corticosteroides u otros medicamentos inmunosupresores.			

9	Receptores de trasplante de órganos sólidos o células madre sanguíneas.			
10	Enfermedad cerebrovascular (infarto o hemorragia cerebral) Hipertensión arterial.			
11	Hipertensión arterial.			
12	Síndrome de Down.			
13	Embarazo.			
14	Infección por VIH.			
15	Otros (indicar).			

La información brindada en la presente Declaración Jurada es verdadera, en consecuencia, asumo la responsabilidad que pudiera devenir de la comprobación de su falsedad o su inexactitud, así como la presentación de los documentos que acrediten tal condición a solicitud del Ministerio de Salud.

Lima, de        de 2022.

-----

Firma



**ANEXO 3  
FORMATOS DE DECLARACIÓN  
FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19 PARA EL REINICIO GRADUAL DE LABORES  
Y/O ACTIVIDADES**

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.																	
<b>SEDE:</b>																	
Apellidos y nombres:																	
Órgano/Unidad orgánica:	DNI:																
Dirección:	Número (celular):																
<p>En los últimos 14 días calendario ha tenido alguno de los síntomas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sensación de alza térmica o fiebre.</li> <li>2. Tos, estornudos o dificultad para respirar.</li> <li>3. Expectoración o flema amarilla o verdosa.</li> <li>4. En los últimos 14 días, ¿ha estado usted en contacto con algún familiar o persona sospechosa o confirmada de COVID-19?</li> <li>5. ¿Está tomando alguna medicación? (Detallar cuál o cuáles):</li> <li>6. En los últimos 14 días, ¿tuvo un resultado positivo en una prueba de laboratorio para descarte de COVID-19?</li> </ol>	<table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">SI</th> <th style="width: 50%;">NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	SI	NO														
SI	NO																
<p>Todos los datos expresados en esta ficha constituyen Declaración Jurada de mi parte. He sido informado de que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar la salud de mis compañeras/compañeros, y la mía propia, por lo cual, de constituir una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.</p> <p align="center">----- FIRMA</p> <p>    de            de 2022.</p>																	

El padre de familia que ha matriculado a su hijo en nuestro centro educativo, está comprometido con lo que disponen las presentes NORMAS EDUCATIVAS y con el IDEARIO EDUCATIVO del colegio. Si no brindan colaboración los padres de familia o si hay desacuerdo con los sistemas educativos (hogar- colegio), se impone que los retiren y el colegio se reserva también, el derecho de hacerlo.

Buscamos formar HOMBRES DE BIEN Y SEGUROS DE SÍ MISMOS. Si bien es cierto que la educación debe adecuarse a nuestros tiempos, no podemos olvidar que existen una serie de principios y valores fundamentales para conseguir logros positivos y eficaces.

La interpretación y modificación de este Reglamento Interno es atribución de la Entidad Promotora, en coordinación con la Directora, el cual podrá dictar las disposiciones que sean del caso para subsanar cualquier vacío que pudiera tener.

Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento Interno, serán resueltas por el Promotor y la Dirección del Plantel.

El presente Reglamento Interno entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por parte de los Promotores.